



4213100

Bogotá D.C.

Señora:

LUISA FERNANDA LADINO CASTRILLÓN
CENTRO COMERCIAL PLAZA DE LAS AMÉRICAS
Dirección Electrónica: archivo@plazadelasamericas.com.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EMPRESAS PRIVADAS. (RADICADO PETICIÓN BOGOTÁ TE ESCUCHA 2491222021).

Referenciado:

Respetada señora Luisa Fernanda, reciba un cordial saludo.

En atención a la comunicación referenciada en el asunto, presentada por la ciudadana Luisa Fernanda Ladino Castrillón Líder de Archivo del Centro Comercial Plaza de las Américas, mediante comunicación remitida a través de la plataforma Bogotá Te Escucha y a través de la cual solicita información sobre distintas inquietudes en materia de gestión documental del Centro Comercial Plaza de las Américas.

A lo anterior, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos. (...)*

En el marco de lo señalado, se procede a responder cada una en el orden en el fueron planteadas, así:

1. “¿Qué entidad es la encargada de supervisar y regular el accionar de la gestión documental en el centro comercial, teniendo en cuenta que éste se encuentra adscrito a la Alcaldía Local?”

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó en su artículo 2 su ámbito de aplicación:

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Así, la Ley General de Archivos tiene ámbito de aplicación en las entidades que conforman la Administración Pública, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y organismos regulados por dicha norma.

La Ley General de Archivos aborda a los archivos privados como el conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídica de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios, pero circunscribiendo la asistencia, registro y protección del Estado a los archivos privados de significación histórica o los declarados de interés cultural.

El Decreto reglamentario de la Ley General de Archivos (Decreto Nacional 1080 de 2015) frente a los archivos de las organizaciones privadas establece:

Artículo 2.8.2.3.1. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.*

Parágrafo 1º. *Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

Parágrafo 2º. *Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.*

En este contexto, el Archivo General de la Nación, mediante concepto con Radicado No. 2-2015-07252¹ precisó:

“En desarrollo de las disposiciones señaladas la Superintendencia de Industria y Comercio expidió la Resolución No. 8934² del 2014 que en su artículo 3 determina que los vigilados por la citada Superintendencia deben elaborar, adoptar e implementar, entre otros instrumentos archivísticos, las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, dicha resolución no estableció que instancia es la competente para evaluar las TRD, aunque en el artículo 5 señala que los vigilados deberán contar con un Comité Interno de Archivo o una instancia equivalente que tome las decisiones relativas a la gestión documental de la respectiva empresa o institución. En adición la Resolución No. 8934 del 2014 reglamenta que las TRD adoptadas por los vigilados sometidos a la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán remitirse a la Dirección Administrativa – Centro de Documentación e Información, dependencia responsable de la función archivística de esta Superintendencia que dará el tratamiento que el Archivo General de la Nación determine (artículo 9).”

No se encuentra norma que señale con precisión a la entidad estatal encargada de la supervisión de la gestión documental de las organizaciones que comparten la naturaleza de propiedades horizontales de carácter comercial.

Sin embargo, en el marco de la naturaleza comercial podría indicarse que la Resolución No. 8934 de 2014, constituye el parámetro más próximo bajo el cual un Centro Comercial debe adelantar la gestión documental; por la naturaleza comercial de la actividad y teniendo en cuenta que la propiedad horizontal corresponde a edificio o conjunto de uso comercial integrado por inmuebles cuyos bienes de dominio particular se encuentran destinados al desarrollo de actividades mercantiles, de conformidad con la normatividad urbanística vigente, en materia archivística la norma en mención es un marco regulatorio adoptado por la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

Es necesario aclarar, que el máximo órgano de control y gobierno de la copropiedad es la Asamblea de Copropietarios; la Ley 675 de 2001 no asignó la entidad administrativa en cabeza de cual esté la inspección, control y vigilancia de las personas jurídicas sometidas a propiedad horizontal.

El papel de las Alcaldías en materia de propiedad horizontal está circunscrito la inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las propiedades horizontales, registrar el Administrador y Revisor Fiscal.

¹ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07252.pdf

² Superintendencia de Industria y Comercio “Resolución 8934 de 2014 “Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio”.

2. “¿A qué entidad nos remitimos para la convalidación, aprobación, actualización y modificación de las TRD?”

En atención a lo dispuesto en el punto anterior, se recomienda acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, en el marco de lo señalado en la Resolución No. 8934 de 2014.

3. “¿El Centro Comercial debe cumplir con el Acuerdo 0004 de 2019 y con ello crear y presentar ante las autoridades que ustedes nos señalen en el ítem No? 1 del presente documento, tablas de retención y tablas de valoración documental?”

El artículo 1 del Acuerdo No. 004 de 2019³ del Archivo General de la Nación, establece:

Artículo 1. Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

De la disposición en mención, se establece que, dentro de las entidades privadas, aquellas que cumplen funciones públicas están en el deber de elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Empero, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Nacional No. 1080 de 2015, la Superintendencia de Industria y Comercio contempla en la Resolución No. 8934 de 2014, con el propósito que las empresas privadas garanticen el tratamiento, categorización, acceso y consulta de la información, por medio del uso de cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), creación y seguimiento de reglamentos internos de archivo, entre otros métodos.

4. “De ser afirmativo el punto anterior ¿Cuál es el procedimiento por seguir, qué soportes y documentación debemos presentar ante la entidad señalada para aprobación de TVD y de TVD?”

En atención a lo expuesto, las exigencias de documentos, soportes y procedimiento se encuentran en la Resolución No. 8934 de 2014.

5. “En el Centro Comercial se manejan planos estructurales, arquitectónicos y demás ¿Éstos pueden ser transferidos al Archivo Distrital por hacer parte de la estructura

³ Archivo General de la Nación “Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

cultural del país? De ser así, ¿Cuál es el proceso por seguir para realizar dicha transferencia?”

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá es una dependencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá encargada de custodiar, conservar y poner al servicio de consulta por parte de los ciudadanos, la documentación histórica transferida por las Entidades de la Administración Distrital, una vez cumplidos los tiempos establecidos en las tablas de retención y valoración documental.

En tal sentido, solo las entidades y organismo distritales y las entidades privadas que ejercen funciones públicas, pueden realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

En virtud de lo anteriormente descrito, es procedente reafirmar que la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá no es competente ni tiene las funciones de recibir transferencias secundarias de fondos documentales privados, por tal razón no es procedente la transferencia documental de los archivos de carácter histórico ni cultural del Centro comercial Plaza de las Américas. No obstante, se recomienda aplicar la modalidad de donación del material planimétrico del Centro Comercial Plaza de las Américas y para tal fin dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 828 de 2018⁴ expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Resolución 003 de 10 de julio de 2019, expedida también por la mencionada Secretaría.

6. En el caso de que la valoración de estos planos, no cumplan con parámetros de transferencia secundaria ¿Podemos participar en la campaña de donación de archivos privados? De ser así ¿Cuál es el proceso para seguir para realizar dicha donación?”

Con relación a esta inquietud es pertinente indicar que de conformidad con lo señalado en Artículo 9 del Decreto 828 de 2018 “Ingreso de fondos y colecciones privadas”, el secretario general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. reglamentará el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad que se realice a través de las modalidades de compra, donación o cualquier otro medio de ingreso del patrimonio documental.

Respecto al procedimiento que se debe seguir una vez efectuada la evaluación y conformado que los planos pueden ser considerados bienes de interés cultural, el procedimiento al interior de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se encuentra definido en la Resolución 003 de 10 de julio de 2019⁵ la cual contempla lo siguiente:

⁴ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”

⁵ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Resolución 003 de 10 julio de 2019 “Por la cual se reglamenta el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad al Archivo de Bogotá, de que trata el artículo 9 del Decreto Distrital 828 de 2018”

Artículo 4. Metodología para el ingreso de fondos o colecciones de valor patrimonial para la ciudad al Archivo de Bogotá: la metodología para el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad al Archivo de Bogotá será la siguiente:

Paso 1. Recibir comunicación de la persona natural o jurídica de derecho privado interesada en donar o dar en comodato o legado u otros medios de ingreso al Archivo de Bogotá fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad, anexando el correspondiente inventario y valor comercial de la documentación.

Paso 2. Realizar visita técnica por parte de los profesionales de la Subdirección Técnica de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, en un plazo no mayor a tres (3) meses a partir del recibo de la comunicación, con el fin de verificar el estado de conservación y el valor histórico y patrimonial del fondo o colección, y elaborar informe de visita técnica.

Paso 3. El equipo jurídico de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá verificará el cumplimiento de los requisitos legales en un plazo no mayor a tres (3) meses a partir del recibo de la comunicación.

Paso 4. El equipo interdisciplinario de valoración del Archivo de Bogotá evaluará los resultados de la visita técnica y de la verificación legal, en un periodo no mayor a dos (2) meses a partir de la elaboración del informe de visita técnica. Paso 5. El Equipo interdisciplinario de valoración recomendará por escrito la viabilidad técnica y legal para continuar con el proceso de ingreso. Paso 6: Elaboración y suscripción del acto jurídico por medio del cual la persona natural o jurídica de derecho privado entrega al Archivo de Bogotá a título de donación, comodato, legado u otros medios de ingreso de fondos o colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad, de conformidad con el procedimiento contractual de la Entidad.

Así mismo, contemplar lo señalado en el Artículo 5. Derechos de autor:

El contrato o acto jurídico que tenga por objeto el ingreso de fondos y colecciones privadas al Archivo de Bogotá contemplará expresa manifestación sobre la propiedad de las unidades documentales y la titularidad de los derechos morales y patrimoniales de autor, así como estipular de forma clara el alcance del uso para la Dirección Distrital Archivo de Bogotá”.

7. “¿Qué instrumentos archivísticos debe crear y ejecutar el Centro Comercial dentro de su programa interno de gestión documental?”

Recomendamos que los instrumentos de gestión documental aplicables a la organización de naturaleza comercial, está contenido en la Resolución No. 8934 de 2014.

En el mismo sentido, se sugiere revisar la situación actual en materia de Gestión documental del Centro Comercial Plaza de las Américas y a partir de esta información, determinar la necesidad de formulación de otros instrumentos Archivísticos que las buenas prácticas tanto nacionales como internacionales sugieren para el desarrollo integral de la Gestión Documental, como son la política de Gestión Documental y Archivos, los programas de Gestión Documental, el Plan institucional de Archivos e inventarios documentales del total del fondo documental privado del Centro Comercial plaza de las Américas.

Es importante mencionar que la adopción de todos estos instrumentos también tiene la competencia para evaluar y aprobar los planes necesarios para el adecuado manejo y administración de la gestión documental, razón por la cual se deben efectuar las recomendaciones y se ha de determinar la necesidad de formulación de estos instrumentos archivísticos o instrumentos archivísticos adicionales.

8. “¿Cuáles son las faltas o penalidades a las que está expuesto el Centro Comercial, si no cumple con la normatividad que dictamina el Archivo Distrital? ¿Estamos obligados a cumplir con dicha normatividad?”

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá no tiene competencias sancionatorias, al no ser órgano con funciones de inspección, vigilancia y control.

Las competencias de inspección, vigilancia y control están en cabeza del Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio.

En los anteriores términos se da respuesta a sus inquietudes.

Atentamente,

JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ANA JUDITH CUERVO - CARLOS MANUEL GALVAN - NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN
Revisó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA