

MEMORANDO

2100

Bogotá, jueves, 22 de junio de 2023



Al responder cite este Nro.
20232100030483

PARA: John Fredy Toro González
Secretario General (E)

DE: Jefe de la Oficina Jurídica

ASUNTO: Respuesta a memorando 20236100024643

Respetado Doctor Toro,

En atención al memorando con radicado No. 20236100024643, con asunto “*Solicitud concepto tiempo de retención de los perfiles en el marco de los Proyectos Integrales Desarrollo Agropecuario y Rural – PIDAR.*” me dirijo respetuosamente a su Despacho, con el propósito de emitir respuesta puntual y concreta frente a las siguientes preguntas formuladas por la Secretaría General:

1. *¿Cuál es el término que la Agencia de Desarrollo Rural debe conservar los perfiles (iniciativas) recibidas en el marco de las convocatorias de PIDAR, y que no son viabilizadas y/o aprobadas, en aras de garantizar su custodia, disposición y conservación para atender posibles requerimientos de terceros, bien sean judiciales y/o administrativos?*
2. *¿A partir de qué trámite específico se debe contar el término anteriormente mencionado?*

Sea lo primero poner de presente que la conservación de los perfiles de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial – PIDAR se encuentra sujeta a la normatividad vigente relativa a la elaboración de Tablas de Retención Documental, definida por el Archivo General de la Nación, y particularmente en el Acuerdo 004 de 2013, por medio del cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación reglamentó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el propósito de tener claridad frente al proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental enfocadas a los perfiles de PIDAR, es pertinente recordar que el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2023¹ determinó que las tablas de retención, y especialmente los plazos de retención, son elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, historia, entre otras, de acuerdo con el contexto institucional e histórico.

A su turno, el artículo 4^{o2} del mencionado Acuerdo señaló que la elaboración de las tablas de retención documental **debe ser realizada a partir los cuadros de clasificación documental, según la estructura orgánico-funcional de cada entidad**, y se podrán tener en cuenta los procesos de la entidad.

De igual forma, el artículo 5^{o3} del Acuerdo 004 de 2023 estableció que las tablas de retención documental deben ser elaboradas siguiendo lo previsto en el *“Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”*, aprobado por el Archivo General de la Nación.

¹ARTÍCULO 3o. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA SU ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

²ARTÍCULO 4o. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.

PARÁGRAFO 1o. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico- funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental

³ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, aprobado por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 6⁴ y 7⁵ del Acuerdo 004 de 2023, para el caso de las entidades del orden nacional, la elaboración de las tablas de retención documental se encuentra a cargo de las respectivas dependencias, para lo cual se deberán tener en cuenta los criterios de idoneidad, análisis contextual y trazabilidad y control.

Una vez elaboradas, corresponde a la Secretaría General o a un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y al responsable del área de archivo y gestión documental la suscripción de las tablas de retención y valoración documental, para posteriormente solicitar aprobación de las mismas por parte del representante legal de la entidad, previo concepto favorable del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

De acuerdo con lo expuesto, resulta oportuno manifestar que el tiempo de retención o conservación de los perfiles de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial - PIDAR es un asunto que debe ser definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia de Desarrollo Rural, instancia encargada de orientar la implementación del y operar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la necesidad técnica que manifieste la Vicepresidencia de Integración Productiva, por cuanto esta dependencia tiene a su cargo la recepción de perfiles y elaboración de términos de referencia para dicho proceso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-EFP-002.

Así, a pesar de que la convocatoria para recepción de perfiles de iniciativa territorial otorgó un término de caducidad de 6 meses para algunas de las iniciativas que ingresaron a la Agencia, es necesario realizar los pasos metodológicos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo previsto en la Ley 594 de 2000⁶, la Resolución 128 del 28 de mayo de 2010⁷ y el Decreto 1080 de 2015⁸, de tal manera que se establezca el tiempo de retención de los perfiles conforme con el proceso de valoración

⁴ ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado; b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro; c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

⁵ ARTÍCULO 7o. FIRMAS RESPONSABLES. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.

⁶ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

⁷ Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental

⁸ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental

documental, según la necesidad determinada por la Dirección de Acceso a Activos Productivos y la Vicepresidencia de Integración Productiva, y posteriormente presentar dicha necesidad ante el Comité de Gestión Institucional y Desempeño.

Finalmente, es preciso recordar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28⁹ del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Cordialmente,

MÓNICA ROCÍO ADARME MANOSALVA
Jefe de la Oficina Jurídica

Copia: Vicepresidencia de Integración Productiva
Dirección de Acceso a Activos Productivos

Elaboró: Juliana Ardila, Contratista, Oficina Jurídica
Revisó: Miguel Panadero, Contratista, Oficina Jurídica
Adriana Carrillo, Contratista, Oficina Jurídica
Aprobó: Mónica Adarme, Jefe de la Oficina Jurídica

⁹ ARTÍCULO 28. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.