



Bogotá D.C., 20 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 307

TEMA DE CONSULTA

Interpretación normativa para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

(...) respetuosamente me permito elevar CONSULTA, a fin de aclarar con su respuesta el alcance y término de conservación de los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST, establecido en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 (...)

Por consiguiente, se le consulta a su Despacho:

1. ¿Cuál es la interpretación correcta de la normatividad anteriormente expuesta para efectos de aprobación de la Tabla de Retención Documental del Grupo de Gestión de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo?
2. ¿Los 20 años que establece el inciso segundo del artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, para conservación de los documentos y registros, pueden incluir o sumar los tiempos en archivo de gestión y en archivo central?
3. ¿En la TRD la retención de los documentos derivados del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, correspondiente a los 20 años de conservación, debe establecerse una vez cese la relación laboral de los funcionarios con la Entidad o a partir del cierre de cada vigencia? (...) (Sic.).

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

ANTECEDENTES NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

Establece con respecto a la salvaguarda del patrimonio documental y archivístico lo siguiente:

Artículo 8. es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 72. el patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del estado. el patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. (...).

Artículo 74. todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. (...).

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", dispone entre otras cosas lo siguiente:

Artículo 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

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.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", dispone con referencia a la conservación de los documentos lo siguiente:

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la

producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece entre otras cosas lo siguiente:

Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.



Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" dispone entre otras cosas:

Artículo 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y subseries, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la



disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Acuerdo No. 004 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", emitido por el Archivo General de la Nación dispone entre otras cosas:

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.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Artículo 4º. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:



(...)

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Las instancias competentes deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos que se indican a continuación:

(...)

2. Memoria descriptiva

2.1. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.

(...)

2.6. La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. (...).

8. Tiempos de retención de series y subseries documentales

(...)

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general. (...).

CONSIDERACIONES

El desarrollo de la Función Archivística y la Gestión Documental, se realiza a través de procesos y procedimientos establecidos en normas legales y actos administrativos, con el fin de cumplir los mandatos Constitucionales de preservar el patrimonio cultural de la Nación, con base en una adecuada planeación, producción, manejo y administración de la información contenida en los



documentos. Así mismo, permite materializar ese Derecho Fundamental que tienen todos los ciudadanos de acceder a la información pública en los términos de ley.

Por lo anterior el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en ejercicio de su competencia y en desarrollo de sus funciones, establecidas en la Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.” y como ente rector de la Función Archivística y la Gestión Documental del Estado Colombiano, ha determinado el procedimiento para la implementación del instrumento archivístico denominado “Tablas de Retención Documental” como el “Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”, el cual contribuye a que la gestión documental de la entidades públicas se realice de forma técnica, planificada y eficiente en procura de la preservación de la información.

En el procedimiento técnico para la elaboración de la Tablas de Retención Documental – TRD establecido por Archivo General de la Nación, se estipulan una serie de etapas que cumplen unos parámetros técnicos, entre las cuales esta la denominada “Valoración documental”, en la cual se debe “contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes”.

Lo anterior, con el fin de siempre permitir el acceso a la información pública y el proteger los derechos que se hayan reconocido dentro de la información contenida en los documentos.

RESPUESTA LO INTERROGANTES PLANTEADOS

Con base en los antecedentes normativos y las consideraciones el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado se permite indicar que:

1. La Ley 153 de 1887 establece en su artículo 8º que: “Cuando no hay ley exactamente aplicable al caso controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos ó materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional y las reglas generales de derecho”. Por lo cual, para el caso de la consulta es pertinente indicar que el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 regula de manera específica el periodo mínimo de conservación para los documentos y registros allí descritos que debe ser de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.
2. Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015, el tiempo de retención para los documentos y registros allí descritos deberá establecerse a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Por lo cual, la entidad



debe evaluar si los documentos aún poseen valores primarios, motivo por el cual deben permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen y además su consulta sea permanente.

En el archivo central estarán los documentos que, según la evaluación realizada, evidencien que han finalizado su etapa de gestión y han agotado su vigencia, por lo cual deben retenerse por un plazo preventivo para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”.

3. Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 regula de manera específica un periodo mínimo de conservación de veinte (20) años solo para los documentos y registros allí descritos, este debe ser contado según la misma norma, a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, y ser observado de manera puntual por ser norma expresa.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA ORTIZ

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de Subdirector de Política y Normativa Archivística.

Elaboró: JHON JAIRO CORREA VELA / SPA

Revisó: SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS / SPA

Archivado en: Conceptos_Tecnicos_2023

