



Bogotá D.C., 10 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 092**TEMA DE CONSULTA:** Tiempo de Retención de Documentos.

En respuesta a comunicación de la referencia, en el cual solicita concepto relacionado con el tiempo de retención documental de documentos.

A. DE LA CONSULTA.

La que se transcribe a continuación:

“La presente con el fin de solicitar su concepto [sic] con referencia al tiempo que se debe mantener los documentos que fueron objeto de un proceso de selección y los candidatos no fueron contratados”.

B. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital de los documentos y su disposición final (Ley 594 de 2000, artículo 3º, definiciones).

C. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental de los documentos que “(...) fueron objeto de un proceso de selección y los candidatos no fueron contratados”.

Para establecer los tiempos de retención que se producen en una Entidad, es necesario elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, en la cual se identifiquen las series documentales^[1] y su conservación durante el ciclo vital de los documentos^[2], hasta su disposición final, eliminación o conservación permanente.

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental:

Los periodos de retención y disposición final de los documentos son fijados en las Tablas de Retención. Estos pueden ser establecidos por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes^[3]

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Para determinar los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, es pertinente realizar procesos de valoración documental, el cual consiste en estudiar y analizar la producción documental de una Entidad.

Favor imprimir a doble clara



Resultado de dicho estudio, se establecen los valores primarios, que son aquellos que tienen los documentos desde que se producen, hasta que cumplen los fines propósitos para los cuales fueron creados, valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

Adicional a lo anterior, el proceso de valoración documental, permite identificar si los documentos tienen valores secundarios, históricos, científicos, culturales.

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, eliminación o conservación permanente.

En particular, para la serie o subserie documental consultada, no existe una norma en particular que establezca el tiempo que señale el tiempo de retención, como lo establece, a título de ejemplo, el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para los libros y papeles del comerciante.

Precisado lo anterior, para establecer el tiempo de retención documental de los documentos consultados, el peticionario deberá elaborar las Tablas de Retención Documental[4] o las Tablas de Valoración Documental[5].

En los anteriores términos se da respuesta a la consulta.

Cordialmente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA – Abogado Contratista. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

[1] GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara y otros. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. Archivo General de la Nación. p. 22. *“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros”.*

[2] Ibid. p. 20. *“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”.*

[3] Ibid. p. 24.

[4] ACUERDO 027 DE 2006. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivos. *“Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.*

Favor imprimir a doble clara



[5] ACUERDO 027 DE 2006. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el Reglamento General de Archivos. *"Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final"*.

Favor imprimir a doble clara