

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2023

TEMA DE CONSULTA:

TRD/Tiempos de retención/Actas

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 del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...]solicitó concepto técnico sobre los tiempos de conservación en archivo de las actas levantadas en reuniones con padres de familia.

Al finalizar el año lectivo ¿se pueden eliminar las actas? Si la respuesta es negativa ¿por cuanto tiempo se deben conservar? ¿Aplica el mismo criterio para otro tipo de actas? [...] (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

Los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo son fijados por la entidades en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental – TRD (1) o Tablas de Valoración Documental – TVD (2). Estos tiempos están regulados en algunas leyes, decretos, acuerdos, jurisprudencia, reglamentos o son propuestos por los productores de la documentación cuando no existe norma que los defina, a partir de un ejercicio profesional de valoración que consiste en un análisis *"intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital"*. es decir, tanto en el archivo de oficina (gestión), como en el archivo central.

La valoración se debe definir durante el proceso de elaboración de las TRD o TVD y deberá ser aprobada al interior de la entidad por el Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo (3) donde se definen, entre otras, la valoración documental y los demás procesos que tengan que ver con la gestión documental al interior de las entidades. (4)

Favor imprimir a doble clara

Las subseries de las serie 'Actas' son valoradas, en su mayoría, de conservación total (CT) dado que reflejan los temas tratado al interior de un cuerpo colegiado y sustentan la toma de decisiones de las instituciones, por ejemplo, la siguiente subseries han sido valoradas así:

- Actas de Comité Directivo: son consideradas de Conservación Total (CT) dado que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Directivo referente a temas de interés para la institución. Se sugieren tiempos de retención de mínimo 10 años antes de su transferencia al archivo histórico.
- Actas de Comité Interno de Archivo: son consideradas de Conservación Total (CT) dado que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Se sugieren tiempos de retención de mínimo 10 años antes de su transferencia al archivo histórico.

Así pues, los tiempos de retención se asignan a las series y/o a las subseries documentales según el caso. Se debe revisar al interior de la entidad, el manual de funciones por dependencias, verificar los distintos tipos de "actas" que se producen y hacer una ejercicio de valoración que permita definir esos valores secundarios, es decir, revisar si dichos documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

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.

Sin otro particular,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez - Profesional Especializado - SPA

Revisó y aprobó: Yenni Marcela Gasca Mue - Subdirectora - SPA

Archivado en: 300.09.04 - Conceptos Técnicos

- (1) Acuerdo 027 de 2006: "Glosario de Términos Archivísticos", Artículo 1°, literal 'T'
Tablas de Retención Documental: 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.
- (2) Acuerdo 027 de 2006: "Glosario de Términos Archivísticos", Artículo 1°, literal 'T'
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- (3) Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" [...]
ARTÍCULO 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
PARÁGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.
[...]
- (4) Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" [...]

Favor imprimir a doble clara

ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Favor imprimir a doble clara