

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2023

TEMA DE CONSULTA:

Tiempos de Retención de Documentos.

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:

"[...] cuanto tiempo se debe conservar la documentación de una empresa [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

A. 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).

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental de los documentos *"(...) cuanto tiempo se debe conservar la documentación de una empresa(..)"*.

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 y su conservación durante el ciclo vital de los documentos, hasta su disposición final, eliminación o conservación permanente.

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*

Favor imprimir a doble clara

unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados en 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.Ibíd. 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”.

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.

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.

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.

Precisado lo anterior, para establecer el tiempo de retención documental de una empresa, el peticionario deberá elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

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

Sin otro particular,

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario - SPA

Favor imprimir a doble clara

Proceso: Producción y Gestión de Normativa Archivística GNA Versión:00, Página: 1 de 1, formato vigente desde: xx-xx-

XXXX Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara