

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 178**TEMA DE CONSULTA**

Tiempos 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 la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] tiempo de conservación de diplomas y actas de grado físicos originales no reclamados por el egresado en instituciones de educación superior [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 conservación de diplomas y actas de grado físicos originales "(...).

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.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

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 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 la IES.

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 los documentos, podemos tomar como referente la **GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS ACADÉMICAS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR -IES-**, la Valoración documental de una historia académica, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión estará sujeto a las normas, necesidades y requerimientos de las Instituciones de Educación Superior.

El tiempo de retención en el Archivo Central puede estar entre los sesenta (60) y ochenta (80) años. Este lapso se establece considerando la edad mínima posible para el inicio de los estudios superiores de pregrado o postgrado, la edad mínima probable de graduación de pregrado o postgrado, la vida laboral y académica de los profesionales graduados. Durante este periodo, la Institución deberán definir cuales Historias Académicas adquieren valores secundarios para disponer de su conservación permanente en el Archivo Histórico de la Institución, teniendo en cuenta si estas tienen intereses investigativos.

Las Historias Académicas que se determinen como de conservación permanente deberán conservarse en el Archivo Histórico (independiente del tipo de soporte y medio en el que originalmente fueron producidos los

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

documentos). Al respecto es pertinente informar que las instituciones educativas han de tener en cuenta que los tiempos asignados a las historias académicas deben garantizar el suministro de los datos sobre los estudios cursados a sus estudiantes activos, retirados y egresados cuando lo soliciten, propendiendo el respeto a dos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia: el derecho a la información y el derecho a la educación.

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,

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

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueke – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3