

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 183**TEMA DE CONSULTA****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:

"Solicitan información relacionada con tiempos de retención documental, tiempos de retención documental y sobre administración de la información.

(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

Las define el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 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, de la siguiente manera:

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.

A su vez la:

Tabla de Valoración Documental – TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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 10

Definidos los anteriores instrumentos archivísticos, se enuncian los requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, los cuales se encuentran detallados en el artículo 3º del citado Acuerdo.

A continuación, en el artículo 4, del mismo Acuerdo en estudio, se establece el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental, en cuatro etapas, de las cuales, para la respuesta del presente concepto, se resalta la 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.

A. VALORACIÓN DOCUMENTAL[1].

(...) los documentos y mensajes de datos pueden ser intervenidos técnicamente, desde la función archivística[2] y la gestión documental[3], a fin de establecer tiempos de retención documental y su disposición final, eliminarlos o conservarlos permanentemente. Manejo técnico que aplica para los documentos en cualquier soporte.

Ahora bien, los documentos tienen valores acordes al ciclo de vida[4] de los mismos.

Según el esquema de los valores del documento, propuesto por el profesor Manual Vásquez 1/., el valor del documento se divide en inmediato (primario) y mediato (secundario). El valor mediato o primario es el que tienen los documentos durante la primera y segunda fase del ciclo vital; es decir, es el valor de los documentos para la administración o para la oficina productora. El valor primario tiene tres momentos: durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional[5].

El valor mediato o secundario es el que tienen los documentos mientras se consideren de interés para los investigadores o para personas distintas de la entidad productora o de los responsables de su trámite. Este puede dividirse a su vez en mediato predecible, es decir, aquel que se puede determinar desde el mismo momento de la creación del documento; y mediato no predecible, el cual aflora por circunstancias externas especiales; se basan en el tema o asunto más que en el tipo documental o en la serie[6].

El citado autor[7], describe los valores primarios y valores secundarios, bajo el siguiente esquema.

Los valores primarios documentales, incluyen los siguientes aspectos:

ADMINISTRATIVOS: Actividades documentales rutinarias de la institución. Oficios administrativos, personal, memorandos, trámites sobre proyectos, planes, presupuestos.

FISCALES: Registros de relaciones con la Hacienda Pública. Impuestos, ventas, facturas, contabilidad, estados financieros, créditos, etc.

LEGALES: Registros de trámites jurídicos. Propiedad, laborales, escrituras, leyes, decretos, etc.

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 10

En la clasificación de los valores primarios “(...) se presentan invariablemente los tipos de valores considerados dentro de las vigencias documentales, con sus respectivas distinciones y se citan las series documentales que comprende cada uno. En cambio, los documentos relevantes históricamente, es decir de valor secundario, se detallan[8]” de la siguiente forma:

EVIDENCIALES: Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades públicas. Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, documentos de política interna, economía, estadísticas, etc.

TESTIMONIALES: Testimonian la evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal que ha sufrido la institución. Directrices, políticas, programas, proyectos, etc.

INFORMATIVOS: Revelan fenómenos sociales e institucionales. Hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.

Los valores primarios y los valores secundarios, constituyen una secuencia y un complemento, NO SON EXCLUYENTES, uno es consecuencia del otro. Agotados los valores primarios en aquellos documentos que no posean valores secundarios, de acuerdo a procesos archivísticos, es necesario establecer sí a los mismos se les aplica un plazo precaucional[9], se dispone de ellos, sea eliminándolos o conservándolos por un periodo adicional de tiempo.

Con una lógica primaria, cabría pensar que, agotada la vigencia, el documento se vuelve inmediatamente eliminable, ya que ha sido creado para estar vigente. (...). No. Una vez agotada la vigencia se da un lapso durante el cual es menester retener el documento por precaución.

*Veamos qué **objetivos persigue esta precaución**. Son dos:*

- *Responder a eventuales reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a defectos en la tramitación, o a errores en el cumplimiento de la vigencia.*
- *Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.*

En administración de documentos y/o información, los procesos de valoración de los mismos,

El Diccionario de terminología archivística define la valoración documental como la <<fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial>>[10].

El proceso de valoración:

Determina el soporte más adecuado para los documentos en función del uso y valores de la serie documental valorada[11].

Comprende también, analizar los valores primarios, que incluyen aspectos administrativos, jurídicos o fiscales, periodo en el cual deben conservarse necesariamente, ya que tienen vigencia para su propietario.

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 10

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

Se da respuesta a las preguntas en el mismo orden en el cual fueron presentadas.

1. Solicito me sea indicado que normatividad, y/o política pública indica el detalle en cuanto al tiempo de respaldo de la DATA y su almacenamiento en las entidades públicas y privadas en Colombia.

Detalle de respaldo de las siguientes entidades:

- ✓ Entidades financieras, Bolsa de valores. Información de los clientes.

Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Artículo 96. Modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003. Artículo 96. Conservación de archivos y documentos. *“Los libros y papeles de las instituciones vigiladas por la Superintendencia Bancaria deberán conservarse por un período no menor de cinco años (5) años, desde la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta”.*

Las bases de datos se encuentran reglamentadas mediante la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Además, se encuentran reglamentadas en la Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- ✓ Entidades públicas y privadas de salud, (Ejemplo: donde se debe almacenar una Historia clínica digital, una ecografía etc., ¿en la nube? y cuánto tiempo.

Resolución 1995 de 1999; Resolución 1715 de 2005; Resolución 058 de 2007; Resolución 839 de 2017.

Resolución 866 de 2021, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

Historia Clínica Electrónica. Ley 2015 de 2020.

- ✓ Entidades públicas como el, Consejo Superior de la Judicatura. Rama Judicial (Ej.: una audiencia virtual, documentos digitales que hacen parte de un proceso cuanto tiempo debe tener respaldo donde debe reposar esta información. ¿en la nube?

Se establecen a partir de las Tablas de Retención Documental, las cuales se elaboran con fundamento en los Cuadros de Clasificación Documental.

- ✓ Si corresponde a 5 años o 10 años según el documento o si esto depende de la prescripción de un proceso.

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 4 de 10

Los tiempos de retención documental, se establecen a partir de los procesos de valoración documental y se relacionan en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, para cada serie o subserie documental

A título de ejemplo: Para las historias laborales el Archivo General de la Nación, ha establecido como tiempo de retención documental, un periodo entre ochenta (80) y cien (100) años.

Jurisprudencialmente, para delitos que vulneren Derechos Humanos o el Derecho Internacional Humanitario, las demandas se pueden presentar en cualquier tiempo, lo que afecta los tiempos de retención documental y, estas series o subseries documentales deben ser conservadas de forma permanente.

Se le informa a la peticionaria que, listado de tiempos de retención documental para cada serie, subserie o tipo documental no se encuentra disponible, ya que cada entidad debe realizar el proceso de valoración documental, para determinar si los documentos presentan valores primarios, valores secundarios y señalar el tiempo de retención documental.

- ✓ Después de terminada las instancias del proceso donde debe reposar esta información y por cuanto tiempo.

Cuando los procesos de encuentran terminados, se envían a los Archivos de la Rama Judicial, según lo ordene la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, teniendo como referencia los tiempos de retención documental establecidos a partir de los procesos de valoración documental y la especialidad de cada proceso.

2. Cuáles son las políticas de retención de la información, tanto de documentos públicos y privados

Los tiempos de retención documental se establecen a partir de procesos de valoración documental. Ellos aplican para documentos, públicos o privados.

3. En qué momento se utiliza la tabla de valoración de los datos, que personas tiene accesos a ella, donde la puedo encontrar si es pública.

El Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, *“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”*, en el artículo 16, señala la metodología para organizar los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación; a su vez, el artículo 17, reglamenta su implementación.

Para determinar si, una persona jurídica se encuentra sometida al derecho público o si una persona natural o jurídica se encuentra sometida al derecho privado, se encuentra obligada a publicar información, debe acudir a los criterios reglamentados en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, acatando, al menos los siguientes parámetros.

Artículo 2º. Principio de máxima publicidad.

Artículo 4º. Concepto de derecho.

Artículo 5º. Ámbito de aplicación. Identifica cuáles son los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, corregido por el artículo 1º del Decreto 1494 de 2015:

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 5 de 10

Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;

c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;

d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.

e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;

f) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.

Parágrafo 1. *No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.*

Artículo 9°. Información mínima obligatoria respecto de la estructura del sujeto obligado.

Artículo 11°. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado.

Artículo 12°. Adopción de esquemas de publicación.

Artículo 13. Registros de activos de información.

Artículo 15°. Programa de Gestión Documental.

Artículo 18°. Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas.

Artículo 19°. Información exceptuada por daño a intereses públicos.

Artículo 20°. Índice de información clasificada y reservada.

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 6 de 10

Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Artículo 21º. Divulgación parcial y otras reglas.

En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción contenida en la presente ley, debe hacerse una versión pública que mantenga la reserva únicamente de la parte indispensable. La información pública que no cae en ningún supuesto de excepción deberá ser entregada a la parte solicitante, así como ser de conocimiento público. La reserva de acceso a la información opera respecto del contenido de un documento público pero no de su existencia.

Ninguna autoridad pública puede negarse a indicar si un documento obra o no en su poder o negar la divulgación de un documento, salvo que el daño causado al interés protegido sea mayor al interés público de obtener acceso a la información.

Las excepciones de acceso a la información contenidas en la presente ley no aplican en casos de violación de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, y en todo caso deberán protegerse los derechos de las víctimas de dichas violaciones.

Relacionado con el momento en el cual se aplica o implementan las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, ha de acudirse a la reglamentación señalada en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “*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*”, en particular, en el artículo 16, señala la metodología para organizar los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación; a su vez, el artículo 17, reglamenta su implementación.

4. En que momento se utiliza la tabla de retención y si la accesibilidad de esta herramienta es pública, donde puedo tener acceso a esta información, que ley, norma o política indica del detalle de estas herramientas.

Aplican los mismos criterios desarrollados en el numeral 3º.

5. Cuáles son las políticas de seguridad que debe seguir una compañía en el momento de administrar los datos.

La autoridad en Colombia para la protección de datos personales es la Superintendencia de Industria y Comercio, por intermedio de la Delegatura de Protección de Datos Personales.

A título de ejemplo, se relacionan las siguientes publicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Guía para la gestión de incidentes de seguridad, en el tratamiento de Datos Personales.
- Guía para el tratamiento de Datos Personales en las Entidades Estatales.
- Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia.

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 7 de 10

- Política de Datos Personales.

Archivísticamente, ha de elaborarse la Tabla de Control de Acceso, enunciada en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental: (...). i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

6. Cuales el paso a paso de la guarda de la data, cuáles son los estándares mínimos que debe tener para el almacenamiento en cuanto seguridad de la información almacenada, ataques de virus y demás.

Desde la función archivística, se debe dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 19, los artículos 46 a 49 de la Ley 594 de 2000.

Disposición legal que debe ser interpretada, en concordancia con los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999, Ley de Comercio Electrónico.

También ha de consultarse la normativa expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones:

CONTROLES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Versión 3.0.1[12]

Instructivo Instrumento de Evaluación MSPI

Guía - Seguridad de la información Mipymes

- Guía 1 - Metodología de pruebas de efectividad
- Guía 2 - Política General MSPI v1
- Guía 3 - Procedimiento de Seguridad de la Información
- Guía 4 - Roles y responsabilidades
- Guía 5 - Gestión Clasificación de Activos
- Guía 6 - Gestión Documental
- Guía 7 - Gestión de Riesgos
- Guía 8 - Controles de Seguridad de la Información
- Guía 9 - Indicadores Gestión de Seguridad de la Información
- Guía 10 - Continuidad de Negocio
- Guía 11 - Análisis de Impacto de Negocio
- Guía 12 - Seguridad en la Nube
- Guía 13 - Evidencia Digital (En actualización)
- Guía 14 - Plan de comunicación, sensibilización, capacitación
- Guía 15 - Auditoría
- Guía 16 - Evaluación de Desempeño
- Guía 17 - Mejora continua
- Guía 18 - Lineamientos terminales de áreas financieras de entidades públicas
- Guía 19 - Aseguramiento de protocolo IPv4 IPv6
- Guía 20 - Transición IPv4 IPv6
- Guía 21 - Gestión de Incidentes
- Modelo de Seguridad y Privacidad

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 8 de 10

En los anteriores términos se da respuesta a la consulta, según lo reglamentado en el artículo 28, alcance de los conceptos, de la Ley 1437 (enero 18) de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, *por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*.

Cordialmente,

JORGE ALEJANDRO CARRASQUILLA

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

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

Revisó: YENNY MARCELA GASCA MUETE – Profesional Especializada Grado 15. Código 2044. Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Anexos: 0 Folio(s).

[1] LÓPEZ COBA, Arturo Daniel. Documentos. Mensajes de datos. Aspectos procesales, probatorios, archivísticos, tecnológicos. Bogotá D.C. Grupo Editorial Ibáñez. 2023. p. 251 – 254.

[2] Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 3º. Definiciones. Función archivística. *“Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”*.

[3] Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 3º. Definiciones. Gestión documental. *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

[4] Acuerdo 027 de 2006. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Ciclo vital de los documentos. *“Etapas sucesivas que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final”*.

[5] VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires. Alfagrama Ediciones. 2006. p. 48, 49. Relacionado con el plazo precaucional, describe su importancia así: *“Con una lógica primaria, cabría pensar que, agotada la vigencia, el documento se vuelve inmediatamente eliminable, ya que ha sido creado para estar vigente. (...) No. Una vez agotada la vigencia se da un lapso durante el cual es menester retener el documento por precaución*.

Veamos qué **objetivos persigue esta precaución**. Son dos:

- Responder a eventuales reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a defectos en la tramitación, o a errores en el cumplimiento de la vigencia.
- Servir de antecedente directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”.

[6] ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. La teoría del valor de los documentos. Files No. 1. p. 1-3.

[7] Ibíd.

[8] Ibíd.

[9] VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Administración de documentos y de archivos. Planteos para el Siglo XXI. Buenos Aires. Alfagrama Ediciones. 2006. p. 48, 49.

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 9 de 10

[10] MARTORELL, Lluís Cermeno; RIVAS PALÁ, Elena. Valorar y seleccionar documentos, Qué es y cómo se hace. Gijón. Ediciones TREA. 2010. p. 17.

[11] MARTORELL, Lluís Cermeno; RIVAS PALÁ, Elena. Valorar y seleccionar documentos, Qué es y cómo se hace. Gijón. Ediciones TREA. 2010. p. 21.

[12] <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Manual-de-Gobierno-Digital/150511:Controles-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion> Consulta realizada el día catorce (14) de Mayo de dos mil veintitrés (2023).

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 10 de 10