

Bogotá D.C., 30 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 126
TEMA DE CONSULTA

Tablas 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:

- 1) Puede la Cooperativa de Transportes Velotax Ltda, proceder a destruir archivos con una vetustez de mas de veinte (20) años?, existe algún tipo de restricción frente ello.
- 2) Qué tipo y/o clase de archivos con más de 20 años desde su ultimo asiento se pueden destruir?
- 3) Los archivos de mas de veinte (20) años que se destruyan previamente debemos haber garantizado la reproducción de los mismos?
- 4) Qué medios de reproducción técnicos se pueden y/o se deben emplear en caso de posterior necesidad de reproducción.
- 5) Se pueden eliminar archivos con menos de diez (10) años, garantizando la reproducción de los mismos, por medios técnicos?
- 6) Si se debe levantar acta de destrucción de archivos, en caso afirmativo por favor indíquenos las formalidades que se deben tener en cuenta para que el procedimiento sea valedero a futuro.
- 7) Las Declaraciones tributarias, y expedientes laborales, también pueden ser eliminados físicamente? Se requiere algún tipo de formalidad para ello?

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.

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 6

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA. En cuanto a su primera pregunta se requiere precisar a partir de la Ley 594 de 2000 los sujetos obligados de cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos y gestión documental, en tal sentido, la citada ley indica en el artículo 2 lo concerniente:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

En atención a lo anterior, se describe que las entidades que deben atender las disposiciones normativas y técnicas son las entidades públicas y privadas con función pública, de lo cual, se infiere que su entidad como entidad privada sin función pública no es un sujeto obligado, no obstante, se sugiere la adopción de lineamientos en gestión documental y administración de archivos como buenas prácticas administrativas, que redundan en una adecuada gestión de la información y la documentación.

De otra parte, en el artículo 4 de la misma ley establece:

Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los

procesos informativos de aquélla;

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 6

- h) *Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;*
- i) *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;* [Subrayado fuera de texto]

Con lo anterior, se identifica que el cumplimiento de esta normativa permite garantizar los deberes y derechos consagrados en la constitución política de Colombia que tiene todo ciudadano al acceso de la información y por ende a los archivos, salvo las excepciones que establezca la ley, dado que los particulares son responsables ante las autoridades del uso de los archivos adicionalmente que también son generadores de derechos.

Complementariamente, la Resolución 8934 de 2014 “*Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio*” en el artículo 1 establece:

Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.

Una vez aclarado el ámbito de aplicación de la Ley general de Archivos, la retención y disposición final de los documentos, se regula a través del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, el cual establece tres aspectos fundamentales para la organización de los archivos de su empresa, el primero es la identificación de la producción documental de las diferentes unidades administrativas, el segundo es el tiempo de retención en los archivos de gestión y central y finalmente, la disposición final que corresponde a la decisión de eliminación, selección y conservación total (histórico)

Es en este sentido, que la Tablas de Retención Documental se constituyen como el instrumento que puede ser implementado en su empresa, haciendo observancia al Acuerdo 04 de 2019 “*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*” que contempla en sus fases de elaboración la valoración documental, en esta fase, el equipo técnico que elaboró el instrumento es quien determina conforme a fuentes de información como la normativa vigente, regulaciones internas, procedimientos y funciones entre otras fuentes la decisión del tiempo de retención y la disposición final.

Por lo anterior, establecer un tiempo de 20 años para los documentos, debe corresponder a un análisis particular a cada asunto.

En cuanto a su segunda inquietud, se indica en concordancia con lo citado anteriormente que cada asunto debe ser valorado de forma individual para precisar los tiempos retención mínimos requeridos por la ley. Sin embargo, el Archivo General de la Nación tienen a disposición el Banco Terminológico que se constituye como un insumo para la elaboración de las TRD sin que esto suponga que las entidades no deban adelantar el ejercicio de valoración y que para el caso de los documentos de áreas financieras proponen tiempos de 20 años en atención al Decreto 410 de 1971 “*Por el cual se expide el Código de Comercio*” el citado recurso

puede ser consultado en el siguiente enlace:

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 6

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=50&agrupacion-de-gestion-financiera>

Para resolver su tercera pregunta, es necesario referir nuevamente las TRD como el instrumento que define los casos en los que la empresa puede acudir a técnicas reprográficas como es el caso de la digitalización y la microfilmación esta última en desuso, por lo que la técnica mas empleada es la digitalización de documentos que consiste en la reproducción de un medio análogo o físico a una imagen o audio digital, que vale la pena precisar es un soporte que se controla a través de la TRD y que supone, que los dos soportes físico-análogo convive con la objeto digital, así mismo, la digitalización en ningún caso reemplaza o elimina el medio original.

En tal sentido, la elección de la técnica reprográfica para las diferentes agrupaciones documentales obedece al análisis desarrollado en la etapa de valoración documental, que así mismo, debe justificarse para fines de consulta o de protección del soporte.

En atención a su quinta pregunta, se reafirma las respuestas antes indicadas, en el sentido, que no se puede generalizar la retención y disposición final de las agrupaciones documentales, los tiempos mínimos se fundamentan en la normativa que regula cada asunto y en definitiva, al proceso de valoración documental que puede conducir a establecer el tiempo mínimo que puede conservarse una agrupación documental pero que así mismo, puede contemplar tiempo adicional con fines precaucionales y de prescripción.

Para su sexta pregunta, se indica que el proceso de eliminación documental en primera instancia debe realizarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité interno de archivo para el caso de las entidades privadas o quien haga sus veces. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivos de gestión y central, se sugiere atender las disposiciones previstas en el Acuerdo 04 de 2019 que en el artículo 22 indica:

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días

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 6

hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de

retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARÁGRAFO. *En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de*

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 6

convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

De la anterior cita, se sugiere que su empresa puede adelantar los pasos previstos a fin de brindar tranquilidad y transparencia hacia accionistas, clientes, proveedores y demás interesado en la disposición de la información.

Finalmente, respecto a su última pregunta se reiteran las respuestas citadas anteriormente, en el sentido de indicar que la TRD es el instrumento en el que su empresa registra las decisiones sobre los tiempos de retención de toda la documentación que produce cada una de las dependencias en razón a las funciones y competencias entre ellas las historias laborales, contratos, etc. Así mismo, como se indicó previamente se recomienda la consulta del banco terminológico que condensa varias series y subseries transversales a cualquier entidad desde el punto de vista administrativo.

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=159&/dependencias-de-apoyo>

Por otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Despedida: 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.

Proyectó: **SERGIO ALFONSO PINEDA / SSNNA**

Revisó: **LUZ DORA ARIZA LÓPEZ / SSN**

Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)

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 6