



Bogotá D.C., 13 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 099**TEMA DE CONSULTA:** : elaboración de TVD, 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 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:

(...) ¿La normatividad vigente que incide, de manera directa o indirecta, sobre la retención y disposición final de archivos públicos debe usarse como sustento legal para la elaboración de TVD que incluya series y/o subseries de documentación producida a la luz de normas hoy derogadas?

Para la respuesta a este interrogante agradezco que por favor se considere a manera de contexto los cambios en retención y disposición final a raíz de normas como: la Resolución 839 de 2017 y Resolución 1995 de 1995 sobre la serie Historias Clínicas y Ley 962 de 2005 y Decreto 2649 de 1993 en materia contable.

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.

A. RETENCIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta le informamos que la definición de los tiempos de retención de los documentos de archivo se obtiene a través del proceso de **valoración documental** que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirvan a sus destinatarios o beneficiarios, es decir, su valores inmediatos o primarios.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- ❑ Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

Favor imprimir a doble clara



- ❑ Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- ❑ Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ❑ Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- ❑ Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

En consecuencia, mientras los documentos posean alguno de los valores primarios ya enunciados la entidad deberá “retenerlos” bien sea en el archivo de gestión o en el archivo central. En el archivo de gestión estarán el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. Al archivo central pasarán los documentos que, una vez finalizada su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”.

A fin de determinar en qué momento culmina el enunciado “plazo precaucional” es importante apoyarse en un marco normativo que permita establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce. Por ejemplo, la producción de la documentación con valores contables se circunscribe a normas como el **Código de Comercio (Decreto 410 de 1971)**, el **Decreto 2649 de 1993** y la **Ley 962 de 2005**. Sin embargo, definir el tiempo de retención documental dependerá de la fecha en la que el documento hubiera finalizado su trámite y vigencia, como se ilustra a continuación:

Periodo en que finalizó el trámite y vigencia de los documentos con valores contables	Norma	Periodo mínimo de conservación
1971 – 1993	Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), artículo 60	Mínimo 20 años
1993 – 2005	Decreto 2649 de 1993, artículo 134	Mínimo 20 años
2005 – a la fecha	Ley 962 de 2005, artículo 28	Mínimo 10 años

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

Favor imprimir a doble clara



CONCLUSIÓN

En conclusión, la definición de los tiempos de retención documental es producto del proceso de valoración, tal como se explicó en el literal A de este concepto. Durante el proceso de valoración es fundamental establecer la normatividad que afecta la producción, trámite, conservación y disposición final de la documentación de una entidad, ya que de esa forma se garantiza que la información estará disponible el tiempo necesario para que la institución desarrolle sus funciones eficientemente y le permita responder oportunamente las solicitudes de información de las autoridades administrativas y judiciales, los usuarios, así como garantizar los derechos de las personas que han tenido algún tipo de vinculación con la entidad.

En el caso de su consulta indicamos que para determinar los tiempos de retención documental de las series o asuntos registrados en Tablas de Valoración Documental (TVD) es necesario tener en cuenta los tiempos mínimos de conservación, los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, de acuerdo con la normatividad vigente al momento de la finalización de su trámite y vigencia, lo cual supone investigar sobre las normas aplicables durante la época de producción de los documentos.

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: Eliana Paola Barragán Murillo – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Revisó: Subdirección de Política y Normativa Archivística
Archivado en: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos - Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara