

Bogotá, Colombia, 12 de abril de 2024

NÚMERO 068

TEMA DE CONSULTA

Retención documental de series y subseries; Reproducción de documentos

PROCESO: Valoración

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:

"(...) orientarnos sobre la normativa relacionada con la duración de los documentos oficiales en formato físico, tales como Resoluciones, Acuerdos, Actas Generales, Actas de Reunión de los Órganos Colegiados de alto nivel, en los cuales se toman decisiones de importancia para la Fundación Universitaria.

Igualmente, nos gustaría saber si es posible digitalizar esta normativa utilizando el formato PDF".

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 nos remitimos al término *retención documental*, al plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. En ese sentido informamos que la definición de la retención documental o 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, en primera medida, cuáles documentos son necesarios para que una institución 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.
- **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 institución 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”¹.

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.

En los casos en que no se identifique normatividad que establezca periodos de conservación o retención, prescripción o caducidad de acciones legales en las cuales se puedan ver involucrados los documentos, la entidad deberá establecer un tiempo de retención que considere los intereses de la institución, de sus trabajadores, extrabajadores, usuarios o beneficiarios de la información.

B. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En segundo lugar, le indicamos que la posibilidad de reproducir los documentos elaborados originalmente en papel a través de la implementación de técnicas como la microfilmación o la digitalización quedó autorizada, en primer lugar, por el Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) que en su artículo 58 indicó que en “los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente”. En segundo lugar, la Ley 594 de 2000 en su artículo 19 reiteró el uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo independientemente de su forma y soporte, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y

¹ Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Además, el citado artículo estableció en su parágrafo segundo que “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

Con posterioridad el Acuerdo 004 de 2019 en su artículo 12, numeral 8.3. estableció que la reproducción por otros medios tecnológicos, como lo pueden ser la microfilmación o la digitalización, que se registra en TRD recae en series y subseries con disposición final conservación total o selección. Sin embargo, en caso de que se asigne a series o asuntos con disposición final eliminación, en la casilla de procedimiento del instrumento archivístico se debe indicar el momento en que se eliminará la reproducción:

12°. Evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. (...)

8.3 La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.

En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series o asuntos con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, en qué momento eliminará la reproducción en otro medio tecnológico debido a que no posee valores secundarios.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto, informamos que para las series y subseries indicadas en la solicitud no existe una norma que explícitamente establezca un tiempo de retención o conservación. Sin embargo, el Archivo General de la Nación, a través de su *Banco Terminológico de Series y Subseries* (<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>), recomienda asignar un tiempo de retención de 20 años para las series Acuerdos y Resoluciones, el cual puede adoptar la institución, “con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores”.

En el caso de las demás series, conforme a lo expuesto en el literal A de este concepto, la entidad deberá adelantar el proceso de valoración que le permita asignarles los tiempos de retención. Durante el proceso de valoración, será fundamental establecer la normatividad que afecta la producción y trámite de los documentos o evaluar el interés que sobre dicha información pueda tener la entidad o sus grupos de valor, a fin de que se asegure 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.

De otra parte, con respecto al tema de reproducción de documentos desarrollado en el literal B del concepto, informamos que es completamente factible realizar la digitalización, aunque esta tiene como propósitos utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de los documentos, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico de los soportes originales. Por lo que se aclara, que la digitalización no está orientada a la eliminación de los documentos originales y aún menos constituye su reemplazo.

Respecto a los formatos de salida de los documentos digitalizados, es preciso que la entidad adelante estudios técnicos previos que le permitan determinar según su uso y preservación a largo plazo cuales son los más apropiados. El proceso de digitalización es independiente del formato en el que se van a guardar los archivos; pero debe estar orientado a lograr la reproducción en imágenes digitales de los documentos en papel de manera exacta, es decir, sin que se pierda ningún elemento que haga parte de la información del documento.

Preliminarmente, se puede informar que el formato PDF/A hace parte de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo. Se basa en la Norma ISO 19005-1:2005, en la que se incluyen una serie de requisitos a los programas para la creación y visualización de archivos PDF/A, orientados a facilitar la gestión de color, el uso de fuentes integradas, o la posibilidad de realizar anotaciones por parte del usuario.

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.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora Política y Normativa Archivística encargada de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.