

Bogotá D.C., Colombia, 20 de mayo de 2024

NÚMERO 171

TEMA DE CONSULTA: Tiempos de retención documental

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:

"El motivo de este mensaje es para consultar sobre el archivo de los centros de conciliación; concretamente quiero saber por cuánto tiempo se deben conservar los expedientes físicos y digitales de los procesos de conciliación, ya que la Ley 594 del 2000 no es clara al respecto."

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.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

- Acuerdo No. 001 del 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.

RESPUESTA

A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Son un 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. (Acuerdo 001 de 2024, ANEXO 1. "Definiciones").

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental de los documentos de los *procesos de conciliación, que se tramitan en los centros de conciliación*.

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, selección, eliminación o conservación permanente.

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental, es decir que los periodos de retención y disposición final de los documentos son fijados en dicho Instrumento. 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 gestión 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, los cuales consisten en el estudio y análisis de la producción documental de una Entidad. 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 o propósitos para los cuales fueron creados: valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

Adicional a lo anterior, el proceso de valoración documental permite identificar los valores secundarios (históricos, científicos, culturales).

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y las disposiciones finales de los documentos¹.

Por lo anterior, la entidad debe revisar si los "Procesos de Conciliación", se tratan de Conciliaciones Extrajudiciales, las cuales pueden tener un valor primario de carácter administrativo, y jurídico, por lo cual se deberán tomar en cuenta las prescripciones y caducidades de acciones administrativas y jurídicas sobre estos documentos para establecer el tiempo de retención, a dichos procesos.

Para los valores administrativos y la prescripción de acciones en torno a estos, se deberá tomará en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, por ejemplo:

- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Art. 52, 251
- 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.
- Ley 2220 de 2022. (junio 30). "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones". Art. 35, 37, 39.

También en cuanto a la revisión de los valores jurídicos y la prescripción de acciones en torno a estos, se deberá tomará en cuenta lo establecido en la normatividad vigente, por ejemplo:

- Ley 791 de 2002; "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil". Art. 4 "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces".
- Ley 599 de 2000 (julio 24). "Por la cual se expide el Código Penal" Art. 83
- Ley 2220 de 2022. (junio 30). "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones". Art. 35, 37, 39.

De acuerdo a lo mencionado anteriormente, una vez desarrollado el análisis pertinente de estos valores en relación con la normatividad vigente respecto a posibles procesos administrativos o jurídicos de los documentos, se podrán establecer los tiempos mínimos de retención de los mismos, que podrían oscilar entre 5 a 20 años.

Sin embargo, la distribución del tiempo de retención entre las fases de archivo de Gestión y Archivo Central es potestad de la entidad, tomando en cuenta el análisis de la capacidad de almacenamiento en cada una de las fases

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 6. "Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD". Tercera Etapa. Valoración documental.

mencionadas, por ejemplo, se podrá distribuir un tiempo de retención de 20 años así: 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central.

Precisado lo anterior, para establecer el tiempo de retención documental de los documentos, el peticionario deberá elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, tomando en cuenta las recomendaciones dadas anteriormente, en especial partiendo de lo establecido en la Ley 2220 de 2020, dado que en la misma se establecen unos lineamientos que sería bueno considerar para la revisión y análisis de los tiempos de retención según sea el carácter (público o privado) de dicho centro.

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,



Jorge Luis Turizo Correa

Subdirector

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos