

Asunto: Respuesta a consulta sobre Tiempo de Retención y Disposición Final

Respetada señora:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No.en la cual solicita un concepto sobre el tiempo de retención y la disposición final de los Inventarios Documentales. Al respecto nos permitimos señalar lo siguiente:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Evaluación Documental.

Acorde con su solicitud procedemos a responder así:

El conjunto de documentos que hace parte de los inventarios documentales, no es de por sí, una serie documental, ya que éstos hacen parte de la serie Transferencias, subserie primarias para el caso de las unidades administrativas o de gestión y subserie secundarias para el caso de la unidad de correspondencia y archivo o archivo central. En este caso para la Unidades de gestión deberá tener una retención entre 1 y 5 años y será de Conservación Total para el Archivo Central.

De otra parte, los inventarios documentales no solo sirven como documento de soporte en las transferencias, sino que esencialmente son un instrumento archivístico de control dentro de la Gestión Documental, y como tales, deben permanecer actualizadas, de tal manera que permitan conocer de manera exacta la existencia, ubicación y contenido general de los documentos que posee una Unidad Administrativa o una institución.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión de Patrimonio Documental

Anexos. N.A.

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en la Serie: GEDTS - Conceptos técnicos