

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Respetado Señor:

Dando respuesta a su comunicación radicada en nuestra entidad bajo el Número, en la cual solicita concepto técnico sobre conservación de documentos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Conservación de documentos

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 04 de 2013

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. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Los lineamientos técnicos y disposiciones normativas relacionadas con la conservación que reglamenta la Ley General de Archivos pueden ser aplicados a todo archivo independientemente si se trata de una entidad pública o una empresa privada.

La conservación de los documentos de archivo, producidos por las entidades se debe hacer tomando en cuenta el tiempo que de acuerdo con las normas archivísticas y/o generales vigentes sea necesario para dar continuidad a los compromisos contractuales, laborales y misionales que haya contraído la entidad y/o empresa; la conservación igualmente debe prever,

el cumplimiento de lo señalado en la Constitución Política de Colombia, artículo 15 derecho a la intimidad y artículo 20 derecho a la información.

Con el fin de poder determinar la conservación de un documento, se debe realizar un proceso de Valoración Documental que implica la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (archivo de oficina, archivo, central y archivo histórico). El valor primario es el que poseen los documentos desde su punto administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. El valor secundario de los documentos es aquel que por su importancia histórica, científica, y cultural, amerita conservarse permanentemente.

Para realizar el proceso de valoración existen varios criterios que deben tenerse en cuenta como son: el Ciclo Vital de los Documentos (Fases de los archivos), y el uso y frecuencia de consulta de los documentos, la vigencia de los valores primarios que tienen los documentos e interesan a la entidad (Administrativa, Legal, Fiscal, Contable y técnica).

Otro aspecto importante tiene que ver con el Funcionamiento Institucional, es decir el conocimiento de la historia institucional, la misión que ella cumple, se debe adelantar un trabajo de identificación de las funciones, permitiendo la identificación de los documentos dispositivos, facilitativos y misionales de la empresa e identificar los valores primarios y secundarios de los mismos.

Las Tablas de Retención Documental son una más de las herramientas archivísticas que se constituyen en una guía para la organización de gestión, mediante su aplicación. En ellas no solamente se identifican las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales sino que también se les define los tiempos de conservación de los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

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.

No existen archivos muertos, los documentos cumplen un ciclo de vida que se establece en tres fases archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y las tablas de retención son el instrumento archivístico que le permitirá adelantar su tarea más fácilmente.

Lo invitamos a visitar nuestra página web en donde encontrará el plan de capacitación año 2015.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VELEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada P.- Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez - Coordinador GEDTS

Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos