

Asunto: concepto técnico tiempo de conservación documental.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2013-1454, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“Indicar el tiempo de conservación de los siguientes documentos: Talento humano, contables, administrativos, correspondencia enviada y recibida”.

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 para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Tiempos de conservación para documentos de talento humano, contables, administrativos y correspondencia.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001. Comunicaciones oficiales.
- Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 Art. 15 Eliminación de documentos

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. TIEMPO DE CONSERVACION

El Decreto 410 de 1971 Código de Comercio de Colombia Art. 60 Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.

En cuanto a Talento Humano existen varias series documentales en las Tablas de Retención documental, las serie que más consultada son las historias laborales las

cuales se recomienda conservarlas por un tiempo de 80 años por efectos de certificaciones y bonos pensionales.

Los documentos administrativos de igual manera genera un alto volumen de series documentales, pero las más consultadas son los contratos y a este serie se le asigna 20 años de retención una vez finalizado en contrato.

Sobre los documentos del Consecutivo de correspondencia que se encuentra en la Oficina de Correspondencia el tiempo asignado es de 5 años.

Por otra parte es importante resaltar que los tiempos de retención son los asignados en las Tablas de Retención Documental y son aprobadas por el Comité Interno de Archivo de cada entidad.

CONCLUSIÓN

En conclusión, al momento de establecer los tiempos de retención en las series documentales, éstos debe quedar registrados en las Tablas de Retención Documental durante el ciclo vital de los documentos por cada Oficina Productora, en el caso solicitado pertenecerían a las Oficinas de Contabilidad o finanzas, Oficina de Talento Humano, Oficina Administrativa y el Area de Correspondencia.

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.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental