

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita **“1. en una empresa privada hasta cuanto tiempo se debe tener en archivo general los documentos. 2. despues de cumplido el tiempo determinado se puede destruir físicamente (sin quedar registro digital ni de ningún tipo) 3. En que artículo o norma se regla respecto al tiempo considerable para destruir un documento de archivo”**, (Sic) le informamos lo siguiente:

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.

En primera instancia, celebramos que las empresas privadas, se interesen por la organización de sus archivos y acojan las disposiciones técnicas dadas por el Archivo General de la Nación.

La Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, así como todas las disposiciones dadas por este Ente Rector de la Política Archivística en Colombia, son de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos; sin embargo en el caso de las empresas de Derecho Privado, éstas hacen acopio de ellas en virtud de las buenas prácticas y por la responsabilidad de la salvaguarda del patrimonio documental del país.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta que la disposición final de los documentos, obedece a unos criterios de valoración que implican evaluar si los que son objeto de análisis, tienen valores primarios y/o secundarios; es decir, se debe revisar en detalle si tienen valor administrativo, legal, contable, histórico, científico y además qué normas rigen su prescripción o conservación permanente. No se puede tener en cuenta un sólo aspecto, sino que se debe valorar integralmente toda la serie documental.

Para ello, es importante la elaboración de Tablas de Retención Documental, por lo que le recomendamos leer la bibliografía y normas señaladas a continuación.

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” **Artículo 2.8.2.2.2.** *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.*
- **Acuerdo 004 de 2013**, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.*

- **Circular Externa AGN 03 de 2015** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ***Mini Manual Tablas de Retención y Traslados Documentales. Publicación del Archivo General de la Nación (Versión Actualizada)***

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.

Sin otro particular,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental