

Asunto: Concepto sobre permanencia de la Serie Procesos Disciplinarios

Respetada doctora:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el mediante la cual solicita un concepto técnico sobre el tiempo de permanencia en Archivo Central de la serie Procesos Disciplinarios.

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"*, 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

Tiempo de permanencia en Archivo Central de la serie Procesos Disciplinarios.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Ley 734 de 2002

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.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA T.R.D.

Los tiempos de permanencia de las series y subseries documentales y su disposición final deben quedar registrados en las Tablas de Retención Documental, herramienta archivística con la que debe contar, todas las entidades gubernamentales de los diferentes niveles; a efectos de elaborar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en su artículo 6:

“ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. *En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:*

- a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;*
- b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;*
- c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.”*

REGULACION JURÍDICA DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se rigen a partir de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002, también denominada Código Disciplinario Único, el cual en su artículo 32 dispone:

“Artículo 32. *Término de prescripción de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria prescribe en un término de cinco años, contados a partir de la ejecutoria del fallo.*

Cuando la sanción impuesta fuere la destitución e inhabilidad general o la suspensión e inhabilidad especial, una vez cumplidas se producirá la rehabilitación en forma automática, salvo lo dispuesto en la Carta Política.”

A efectos de establecer los tiempos de retención, es importante tener en cuenta lo que dispone el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en especial en aquellos casos en los que la conclusión del Proceso Disciplinario no conlleva a ninguna sanción.

CONCLUSION

Considerando el Acuerdo 04 de 2012, al momento de realizar la valoración de la documentación y de asignar los tiempos de retención documental, se debe considerar el contexto legal, el cual para el caso de los Procesos Disciplinarios ya fue expuesto, pero no es el único, también se debe considerar, el contexto institucional e histórico, el cual solo puede ser analizado por cada

entidad, razón por la cual no se puede generalizar unos tiempos únicos de retención aplicables para todas las entidades.

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 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.

Cordial saludo,

MARCELA RODRÍGUEZ

Asesora de la Dirección encargada de las funciones de Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Revisó: William Martínez Jiménez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: SGPD / GEDTS / Conceptos Técnicos