

Asunto: concepto técnico sobre retención de documentos referentes al Comité de Convivencia Laboral.

Cordial Saludo:

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

[...]Mi consulta es sobre el tiempo de conservación que deben tener los documentos que se generen en el Como:

- * Acta citación audiencia Comité de Convivencia Laboral
- * Acta confirmación recepción de queja
- * Acta de reunión Comité de Convivencia Laboral
- * Acta de intervención Comité de Convivencia Laboral
- * Matriz de casos – Comité de Convivencia Laboral
- * Seguimiento compromisos Comité de Convivencia Laboral
- * Procedimiento convivencia y conciliación laboral

Al igual que la comunicación que remita el colaborador para presentar la queja (cuando aplique).

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:

Asignación de tiempos de retención a los documentos producidos por el Comité de Convivencia Laboral.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). 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 Valoración Documental.

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. VALORACIÓN DOCUMENTAL

En segundo lugar, considerando que el concepto de *conservación* técnicamente hace referencia al conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas u orientadas a lograr la integridad física y funcional de los documentos de archivo; podemos inferir que su consulta está referida más bien al concepto de **retención documental**, es decir, al tiempo que los documentos deben permanecer en la fases de archivo de gestión y archivo central y, una vez superadas tales etapas, a la disposición final que debe dárseles que puede ser la conservación permanente en archivo histórico, la selección o la eliminación.

Sobre el particular le informamos que la definición de los citados tiempos de retención de los documentos de archivo se obtiene a través de la **valoración documental**, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos¹.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Casilimas Rojas, Clara Ines y Juan Carlos Ramírez Moreno. *Fondos Acumulados. Manual de Organización*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. / Godoy, Julia, Imelda López, Clara Casilimas y otros. *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

En consecuencia los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para “responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”². Por su parte, los documentos que extinguieron su valor primario y poseen valores secundarios deberán pasar al archivo histórico. De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo legal, contable, técnico y posteriormente de carácter científico e histórico.

El Archivo General de la Nación ha promovido la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), como un instrumento que documenta las decisiones sobre retención y disposición final de los documentos de archivo. En la bibliografía y normatividad vigente sobre elaboración de TRD se señala enfáticamente que los citados tiempos de retención se asignan a series y subseries documentales, no a tipos documentales:

ARTÍCULO 4º. Cuadros de Clasificación Documental [...]

Parágrafo 2º. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente de que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen. **(Acuerdo 004 de 2013)**

En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, administración, contabilidad, historia, salud ocupacional, para el caso de su consulta, entre otras. La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “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” (Acuerdo 004 de 2013 artículo 6º, literales a y b).

Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención tanto en archivo de gestión y archivo central de los documentos que produce.

CONCLUSIÓN

Dado que no existe normatividad vigente que fije unos tiempos de retención para la documentación que se produce en razón de las gestiones del Comité de Convivencia Laboral, su entidad es la responsable de determinarlos a partir de la realización de un proceso de

² Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

valoración juicioso, tal como se explicó en el literal A de este concepto. Antes que nada será necesario que determine a cual(es) serie(s) o subserie(s) documentales pertenecen los documentos sobre los que eleva la consulta ya la valoración documental que determina los tiempos de retención y disposición final se haría a la(s) serie(s) que los contienen. Por ejemplo, los tiempos de retención documental se definen para la serie *Actas del Comité de Convivencia Laboral*, y no sobre memorandos de citación o las actas de reunión como tipos documentales que la conforman.

En razón de lo expuesto, lo aconsejable es que revise los procedimientos del proceso de gestión humana, ya que le indicarán dentro de cuál cadena de actividades se generan los documentos de su consulta y de ahí determinar en cuál serie documental están incluidos, pues sobre dicha serie es que recaerá la valoración documental y la definición de tiempos de retención. Adicionalmente, es necesario que se asesore de profesionales en temas jurídicos y de salud ocupacional quienes le indicarán los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaigan sobre este tipo de documentos. La finalidad de tal asesoría es que la entidad se asegure que la información estará disponible por el tiempo necesario para garantizar la buena marcha de la administración, para responder ante posibles solicitudes de entes de control, reclamaciones de sus usuarios y empleados.

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,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos