

Asunto: Asistencia Técnica - Conservación de documentos

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, en la cual presenta la siguiente inquietud:

“Soy Tecnólogo en Gestión Documental Egresado del Sena. para pedirles el favor y me colaboran con una duda. los Informes de Gestión son de Conservación total. según Acuerdo 03 del Archivo General de la Nación Del año 2015 y los informes a entes de control son de conservación, o Eliminación?”

En primera instancia, en la consulta, se cita el Acuerdo 03 de 2015 *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*; que en su articulado, no presenta relación con el tema de la inquietud que se formula. Sin embargo, la Circular Externa 003 de 2015, que tiene como asunto - *Directrices para la elaboración de tablas de retención documental*-, en su numeral 5- *Criterios de Valoración*, establece lo siguiente:

“Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original¹, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse las siguientes categorías de documentos y series documentales:

- *Actas de comités decisorios y consultivos.*
- *Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.).*
- *Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos.*
- *Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías).*
- *Contratos y convenios internacionales.*
- *Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas).*
- *Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.*
- *Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros).*
- *Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.*
- *Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales.*
- *Documentos de marcas y patentes.*
- *Diseños y sus documentos de soporte.*
- *Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística).*

Lo anterior no exime a las entidades de hacer procesos de valoración documental para todas las series, conforme a las mejores prácticas archivísticas y de acuerdo con los lineamientos del

Archivo General de la Nación, según criterios técnicos adecuados, para garantizar la conservación del patrimonio documental del país”.

Podemos interpretar del anterior párrafo, que los informes a organismos de control se deben conservar de manera permanente, independientemente de su tipo. Por otra parte, los Informes de Gestión deben ser objeto de un proceso de valoración que determine su tiempo de retención y disposición final, teniendo en cuenta que estos informes generalmente se consolidan en otros, así sean de otras dependencias.

Cordial saludo,

DAMARIS ANDREA SANCHEZ RUBIANO

Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística.

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A.

Archivado en: 620.14.3 Asistencias Técnicas