

Respetados señores:

Damos respuesta a la solicitud, y radicada en el AGN, mediante el cual solicita los tiempos de conservación de las Actas de los diferentes Comités, al respecto le informamos lo siguiente:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 093 del 27 de febrero del 2017 "Por la cual se compila y actualiza 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 Retención para las Actas

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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.

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.

A. TIEMPOS DE RETENCIÓN

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en las tablas de retención documental. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamentos o propuestos por los productores de la documentación ante las instancias correspondientes.

Ahora bien con relación a su pregunta sobre los tiempos de retención que se le debe dar a las "Actas", esa valoración la deben definir al interior de la entidad en el Comité de Archivo o

Comité de Desarrollo Administrativo, donde se definen entre otras la valoración documental y los demás procesos que tengan que ver con la gestión documental al interior de las entidades.

La valoración es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental, la cual tiene como objetivo identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina o de gestión, como en el archivo central.

Las tablas de retención documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) como parte integral de la gestión documental, tiene su propia metodología y sus propios instrumentos en concordancia con la ley 594 de 2000. En el mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Anexo 10 y Anexo 10.1 está el formato y el instructivo del formato de Tablas de Retención, este se encuentra digitalizado, en nuestra página www.archivogeneral.gov.co

CONCLUSIÓN

Los tiempos de retención se dan a las series y/o a las subseries documentales según el caso. Se debe revisar al interior de la entidad, el manual de funciones por dependencias, y verificar qué clase de actas es, por ejemplo si son Actas que hacen parte de un Comité Directivo, son consideradas de Conservación Total (CT). Por lo tanto esa valoración la deben hacer los productores de la documentación al interior de la entidad.

Igualmente le recomendamos consultar la página web del Archivo General de la Nación www.archivogeneral.gov.co, donde encontrara información sobre organización y manejo de archivos, al igual que toda la normatividad archivística vigente.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos:

Copia: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Proyectó: Luz Dora Ariza López - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Manuel Martínez-Coordinador GEDTS

Archivado en: Conceptos Técnicos