

Asunto: concepto técnico sobre vigencia de los documentos y tiempos de retención.

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

Solicito me sea aclarado desde qué momento inicia a regir el tempo de conservación de los documentos. En este sentido, por ejemplo el caso de las historias laborales de acuerdo a concepto del AGN recomiendan que se conserve de 80 a 100 años, dicho tempo de conservación inicia a contar a partir de la fecha de retiro del empleado? o desde qué momento? En el caso de los documentos comerciales que la norma dispone que se conserven por lo menos de 10 años, inicia a contar desde que se cierra la relación comercial? o desde qué momento.

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:

Momento en que empiezan a contar los tiempos de retención.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de responder a su consulta es pertinente remitirnos al concepto de ciclo vital, un principio archivístico desarrollado en los Estados Unidos a principios del siglo XX que establece que los documentos de archivo atraviesan por distintas fases, similares a las de los organismos biológicos (nacen, viven y tienen un destino final), es decir, que tienen una fase de creación, una de tramitación y vigencia y una disposición final que puede ser: la conservación total, la selección o eliminación¹.

¹ Definición construida a partir de lo expuesto por: Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. / Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General y Teoría y Práctica*. Sevilla: 1991. / Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

El **Acuerdo 027 de 2006** que modifica el glosario de términos del Reglamento General de Archivos (Acuerdo AGN 07 de 1994) retoma la definición del ciclo vital de la siguiente manera: “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final” (Artículo 1º). El *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, complementa la definición especificando que “el ciclo vital comprende las tres edades del documento de acuerdo con su uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos” (31).

De acuerdo con el concepto archivístico de Ciclo Vital de los documentos, el glosario de términos incluido en el *Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*, publicado por el AGN en 2001, define **disposición final** en los siguientes términos:

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Como se percatará la **valoración** es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención. La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural)².

En consecuencia los documentos 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”³.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo expuesto, los tiempos de retención empiezan a contar una vez se termina el trámite y la vigencia de los documentos. La vigencia puede terminar por alguna de las siguientes situaciones:

1. Se vence el plazo establecido en el documento o en alguna norma general. Por ejemplo, los contratos o los cheques.
2. Se produce un documento nuevo que modifica o anula el anterior. Por ejemplo, actos administrativos (resoluciones, acuerdos).
Nota: En los casos en que el documento modificador no se llegare a producir o a conocer se establece una fecha de finalización de la vigencia (ver numeral 5).

² 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.

³ Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27

3. Desaparece el objeto físico que le da razón de ser al documento. Por ejemplo, los planos arquitectónicos de un edificio.
4. El destinatario se entera del contenido del documento. Por ejemplo, las circulares informativas.
5. En caso de que ninguno de los hechos se adapte a las características del documento, lo conveniente es establecer una fecha de culminación de la vigencia que atienda tanto a los intereses de la entidad como a los del iniciador del trámite, para lo cual es factible usar el cierre del año administrativo o económico⁴.

En los casos de su consulta, se indica que los tiempos de retención de los expedientes de historias laborales comienzan a contar a partir de la desvinculación del trabajador, porque es el hecho que indica el final de la vigencia del contrato laboral o acto administrativo de nombramiento, documentos que sustentan la vinculación laboral entre un trabajador y su empleador. En el caso de los documentos contables se establece como fecha de culminación de la vigencia la terminación del año económico.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Eliana Paola Barragán – Profesional especializado Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: N/A
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos

⁴ VÁSQUEZ Op. Cit., p. 54 y 26