

Asunto: Concepto técnico tiempo de retención procesos jurisdiccionales civiles.

En atención a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante la cual consulta sobre el tiempo de retención de los procesos jurisdiccionales civiles culminados con sentencia, al respecto el Archivo General de la Nación, le informa lo siguiente:

Para el caso particular no hay una norma archivística que señale el tiempo de conservación para esta clase de documentos de archivo, no obstante se sugiere que la entidad conserve los archivos, teniendo en cuenta el tiempo o términos señalados en las normas generales o especiales vigentes, con los cuales se garantice la atención de las acciones legales para el reconocimiento o no de un derecho, o para dar continuidad a los compromisos contractuales, laborales y misionales que haya contraído la entidad. A sí mismo, normas sobre prescripción de acciones, caducidad, y el grado de consulta de las oficinas productoras como del público en general, de acuerdo con las normas que los regulan, la conservación igualmente debe prever, el cumplimiento de lo señalado en la Constitución Política de Colombia, artículo 15 derecho a la intimidad y artículo 20 derecho a la información.

Ahora bien, para determinar el tiempo de retención de cualquier documento, se debe realizar un proceso de Valoración Documental que implica la identificación de los **valores primarios y secundarios** de los documentos, con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (archivo de gestión o de las oficinas, archivo central o intermedio y archivo permanente o histórico). El **valor primario** es el que poseen los documentos desde su punto administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. El **valor secundario** de los documentos es aquel que por su importancia histórica, científica, y cultural, amerita conservarse permanentemente.

En tal sentido el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos teniendo en cuenta el principio archivístico de orden original así:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

Los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

Por lo anterior, es responsabilidad de cada entidad conservar sus archivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para garantizar el derecho a la información y el reconocimiento de los derechos a los ciudadanos.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordial saludo,

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Nazly González Montilla – Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias.
Archivado en: GETD. Serie: Conceptos Técnicos.