

Asunto: Concepto Técnico sobre normatividad de Eliminación de contratos

Respetada

En respuesta a su comunicación de 29 de enero de 2015 radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el y mediante la cual solicita indicaciones sobre la normatividad que regula la eliminación de contratos para las Entidades privadas, sobre el particular el **Archivo General de la Nación**, le informo lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 15 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Eliminación de Contratos

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000-Ley General de Archivos.
- Decreto 2578 de 2012
- Acuerdo 004 de 2013
- Código Sustantivo del Trabajo- CST

CONSIDERACIONES Y CONCLUSIONES:

En las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, en primer lugar, toda posible Eliminación debe estar registrada en las TRD y/o TVD. En segundo lugar, le recomendamos verificar si la serie de "Contratos" pertenece a un archivo de gestión (TRD) o (TVD) fondo acumulado, tabla de valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta que a los instrumentos archivísticos en mención, se les asignan el tiempo de permanencia en cada tipo vital de los documentos (Gestión, Central, Histórico) en la cual se establece al disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso en particular.

En virtud, con lo anteriormente expuesto, y en complemento a su consulta se recomienda tener en cuenta la siguiente normatividad:

- **Código Sustantivo del Trabajo- CST., Art. 54. Prueba del Contrato.** La existencia y condiciones del contrato pueden acreditarse por los medios probatorios ordinarios.

- **El Decreto 2578 de 2012.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, establece:

Artículo N° 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las **tablas de retención documental o las tablas de valoración documental** con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”.

En todo caso, para surtir un proceso de eliminación de documentos la entidad deberá garantizar que cumple los lineamientos establecidos por las citadas normas y por el **Acuerdo 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”, que establece:

“Artículo 15. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y **deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad o Institución según el caso.** ...

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- i) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- ii) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- iii) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

- iv) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;
- v) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
- vi) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Finalmente, le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".