

Asunto: TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cordial saludo.

En respuesta a su comunicación radicada en el, mediante la cual solicita información sobre tiempos de retención serie documental contratos, el AGN le informa lo siguiente:

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 de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Tiempos de Retención documental

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2013.
- Ley 80 de 1993.

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. SERIES DOCUMENTALES

El contrato: Serie documental compleja y está conformada por varios tipos documentales producidos por la entidad y otros que ingresan por parte de terceros como: Comunicaciones, constancia de consulta de precios en el SICE, ofertas y/o cotizaciones, estudio de mercado, concepto técnico, estudios de conveniencia y oportunidad, certificado de disponibilidad presupuestal, entre otros...; ahora bien, la ordenación de los expedientes al interior debe respetar el orden original, es decir a medida en que se van produciendo internamente por la entidad o ingresan como parte del expediente (externos).

El tiempo de retención de cada serie (en cada fase de archivo) se establece teniendo en cuenta el marco jurídico vigente, es decir, las normas externas y las normas administrativas internas de cada entidad, a fin de dar continuidad en caso de algún cambio administrativo a los compromisos contractuales, laborales y misionales contraídos y atender las acciones legales procedentes del reconocimiento o no de un derecho.

Por ejemplo, los tiempos de retención para los contratos están establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, determinando el término de prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, por veinte (20) años contados a partir de la ocurrencia de los mismos; por lo que en el archivo de gestión permanecerá el tiempo que esté vigente el contrato y el restante será la asignación que se dará en el archivo Central con el fin de completar los tiempos establecidos.

Historia Laboral: La Circular No. 004 de 2003, define y establece en términos generales cuales son los tipos documentales (documentos) que deben formar parte del expediente denominado Historia Laboral. Estas disposiciones sobre el tema, indican que a partir del momento de su expedición las entidades están en la obligación desde el punto de vista archivístico, de aplicar dichas disposiciones respecto a la conformación del expediente Historia Laboral para los funcionarios activos que a la fecha (año 2003) estuviesen activos en las Instituciones del Estado Colombiano.

El proceso de unificación y organización de las Historias laborales, de acuerdo con las disposiciones legales, operativamente se puede abordar paulatinamente con personal de confianza y estableciendo un plan de trabajo en donde existan controles, medidas de seguridad y confianza y responsabilidad del acceso a la información.

Lo primero que hay que advertir es la diferenciación que existe entre Historia Laboral y Orden de Prestación de Servicios. La Historia laboral es el expediente que registra todos y cada uno de los documentos que tienen que ver con la vinculación laboral de una persona con una Institución.

A partir de la expedición de la Ley 1150 de 2007 se estableció que las Órdenes de Prestación de Servicios se consideran como un Contrato de menor cuantía.

El tiempo de retención establecido para las historias laborales es de 80 años y la disposición final es la selección documental.

C. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 04 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.

"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 según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta....."

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 (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

NATACHA ESLAVA VELEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada Pinilla - Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez- Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos