

Asunto: CONCEPTO TECNICO

Cordial Saludo:

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre tiempo de retención de procesos de contratos declarados desiertos la consulta que se transcribe a continuación:

**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", 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:**

Tiempo de retención documental

**DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 80 de 1993 (octubre 28). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.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.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**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. PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS**

Como se explicó en el concepto emitido por el AGN No 2-2015-5888

*“En los procesos contractuales no es pertinente ni procedente eliminar ningún documento en ninguna de las etapas: precontractual, contractual, postcontractual o de liquidación, toda vez que los documentos que se generen o se reciban conforman el expediente contractual, y son la prueba de la gestión y aplicación de las normas y procedimientos contractuales.*

*Es pertinente recordarle que las decisiones sobre los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales producidas por una entidad pública en ejercicio de sus funciones, deben quedar registradas en sus respectivas Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.”*

Para el caso de los procesos declarados desiertos es importante conservarlos y registrarlos en la TRD de la dependencia que le compete, en el archivo de gestión por cinco (5) años y proceder a su eliminación, ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.

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,

**NATACHA ESLAVA VÉLEZ**  
**Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental**

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada P. – Profesional universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

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

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos