

*Asunto: concepto técnico sobre depuración de los contratos comerciales.*

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“[...] saber que documentos puedo depurar o no de los contratos comerciales”

#### **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:**

Depurar documentos de los contratos comerciales.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

#### **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. ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al artículo 2.8.2.2.5. del **Decreto No.1080 de 2015**, donde 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.

**Parágrafo:** 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.

## **B. CONCLUSIÓN**

En la Tabla de Retención Documental debe estar denominada la Serie Contratos y como subseries las diferentes modalidades de contratos entre ellos los que manifiesta en su comunicación los comerciales, como son expedientes complejos por las diferentes características de tipos documentales que lo conforman que hacen parte integral del contrato no se pueden eliminar tipos documentales independientemente. Según la normatividad mencionada anteriormente, explica que la eliminación de los documentos se realiza por series o expedientes aplicando las Tablas de Retención Documental y además deben ser aprobadas mediante el Acta de Eliminación por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Institucional.

La otra actividad sería retirar la duplicidad documental al interior de cada contrato, que existan dos o más documentos iguales seguidos en su estructura y contenidos que exista un sello, una anotación, firma, autorización que lo haga diferente uno del otro, siendo así se conservarían los dos documentos, y sobre los que se encuentren en papel fax, que realizaría tomar una fotocopias de este documento para preservar la información a largo plazo. De igual manera sea duplicidad hay que dejar el registro y evidencia como lo exige el proceso para el manejo de los documentos duplicados.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

**MARCELA RODRIGUEZ**

Asesora de la Dirección encargada de las Funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: José Julián Rey Correa – 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