

Asunto: Concepto sobre organización de Serie Contratos

Respetados señores:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre la organización de la serie Contratos.

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

Cómo organizar la serie contratos.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015

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.

OBLIGACION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000, también llamada Ley General de Archivos, establece para todas las entidades del estado, dentro de las cuales se cuentan las alcaldía, la obligación de contar con un Programa de Gestión Documental, como puede leerse en la transcripción de su artículo 21:

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

Lo anterior con el objetivo de que las entidades del estado colombiano, tengan organizados y dispuestos para la consulta sus documentos. Dentro de las herramientas archivísticas que componen este programa, se encuentra la Tabla de Retención Documental, cuyo propósito es tener una guía elaborada técnicamente que precise los tiempos y la disposición final de las series y subseries que produce una institución.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UNA T.R.D.

A efectos de elaborar una Tabla de Retención Documental, se debe seguir lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2013, en sus artículos 5 y 6:

“ARTÍCULO 5o. ELABORACIÓN. *Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”, aprobado por el Archivo General de la Nación.*

PARÁGRAFO. *El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.*

ARTÍCULO 6o. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. *En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:*

- a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;*
- b) Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;*
- c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.”*

TRAMITE DE CONVALIDACION DE UNA T.R.D. MUNICIPAL

Para convalidar una Tabla de Retención Documental de un municipio, debe darse aplicación a lo ordenado en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013:

“ARTÍCULO 10°. Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- a. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quién haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentará las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de Archivos, según el caso, para su evaluación técnica ó convalidación. El Archivo General de la Nación, en las entidades del orden nacional y los Archivos Generales Departamentales y Distritales en el orden territorial, harán seguimiento al cumplimiento de esta disposición.
- b. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- c. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos.
- d. Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- e. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las **TRD o TVD**, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación sin que dichas instancias se hayan pronunciado la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.”

TIEMPO DE RETENCION Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE CONTRATOS

Los documentos administrativos como es el caso de la serie contratos deben estar registrados en las Tablas de Retención Documental en la Serie Contratación y con las subseries, según las diferentes modalidades de contratación, y a esta serie se le asigna 20 años de retención una vez finalizado en contrato, tiempo que puede estar distribuido entre 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central, también se puede usar otra combinación de años, según el promedio de consultas y necesidades propias de la entidad. En cuanto a la disposición final se sugiere hacer una selección aleatoria para dejar un 2% de los contratos, una vez estos cumplen los 20 años de retención.

CONCLUSION

No se deben considerar las series documentales de manera aislada, se debe implementar un Programa de Gestión Documental que permita la solución al manejo archivístico de todas las series y subseries documentales que produzca la alcaldía.

Agradecemos su interés por el tema y 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 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.

Cordial saludo,

MARCELA RODRÍGUEZ

Asesora de la Dirección encargada de las funciones de Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Revisó: William Martínez Jiménez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: SGPD / GEDTS / Conceptos Técnicos