

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Me permito solicitar amablemente un concepto técnico, donde se detalle la manera adecuada para la conformación de los expedientes contractuales, específicamente para el caso de los pagos realizados durante la ejecución de cada uno de los contratos (ops, etc), el cual nos permita tener claridad en cuanto a la responsabilidad de las oficinas Jurídica y Financiera, en el manejo de estos soportes con el fin de dar alcance a la conservación de cada uno de los tipos documentales que conforman un expediente.

La inquietud radica en si los pagos realizados a cada uno de los contratos con sus soportes (informe supervisión, soportes financieros SIIF, etc.), debería reposar en ambas oficinas, teniendo en cuenta que una realiza el pago (Financiera) y la otra conserva la evidencia del cumplimiento de las obligaciones (Jurídica).

Si bien es cierto mientras los trámites financieros se dan, el area financiera debe conservar el informe de supervisión (llamado en la Comisión Cumplido de pago), de qué manera se puede llevar la trazabilidad correcta del contrato en cuanto a su seguimiento respecto a los informes. ¿Se podrían generar dos copias de los mismos, para dicho objetivo?.

Asi mismo esta recomendacion se puede aplicar a los soportes generados para el pago de nomina. [sic]

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000

Acuerdo AGN 42 de 2002

Acuerdo AGN 02 de 2014

Acuerdo AGN 04 de 2019

Directiva Presidencial 04 de 2012

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA:

En primer término, es importante esclarecer que la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, y las demás normas expedidas por esta entidad y citadas en el ítem **NORMATIVA APLICABLE**, tienen un ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en este orden, la entidad deberá definir si atendiendo a su naturaleza jurídica y régimen legal establecido por el Decreto 588 de 2017 “*Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición*”, se identifica como sujeto obligado del compendio normativo.

Conforme a lo anterior, el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental - TRD, que se define como *el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final*; es la herramienta que define las tipologías documentales que componen los expedientes de una serie o subserie documental, tal como lo establece el Acuerdo 04 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, que en su artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, reza lo siguiente:

“Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.” (Subrayado fuera de texto)

Para el caso específico de los expedientes contractuales, en entidades que desarrollan su régimen legal propio o donde su contratación se rige por las normas del derecho privado, los tipos documentales se identifican a partir de dichas normas y el análisis de los procesos y procedimientos establecidos para esta actividad en sus manuales de contratación.

Igualmente, nuestra entidad ha elaborado el instrumento Banco Terminológico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón a las funciones administrativas transversales a la administración pública; además se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer posibles tipos documentales, tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. Para consultar el documento siga el enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

A manera de ejemplo de aplicación de la herramienta Banco Terminológico, adjuntamos los siguientes ejemplos:

Ejemplo 1:

Descripción

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

Contratos de prestación de servicios

1.3 Nivel de descripción

Subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.2 Tipos documentales

- *Estudios previos.*
- *Solicitud de personal.*
- *Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.*
- *Certificado de disponibilidad presupuestal.*
- *Análisis de riesgos previsible en el proceso.*
- *Documento de identidad.*
- *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.*
- *Certificaciones de estudios académicos.*
- *Certificaciones de experiencia de trabajo.*
- *Certificado de aportes a seguridad social.*
- *Examen médico pre-ocupacional.*
- *Registro único tributario.*
- *Certificado de antecedentes judiciales.*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios.*
- *Certificados de antecedentes fiscales.*

- Tarjeta profesional.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Minuta contractual.
- Certificado de afiliación a la ARL.
- Certificados de registro presupuestal.
- Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.
- Acta de aprobación de póliza.
- Acta de inicio.
- Orden de pago.
- Informe de supervisión de contrato.
- Certificación de supervisión.
- Cuenta de cobro.
- Certificado de aportes a parafiscales.
- Acta de terminación y recibo a satisfacción.
- Registro de publicación en el SECOP.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención

Mínimo 20 años

Artículo 55, Ley 80 de 1993

3.2 Disposición Final

Selección

Ejemplo 2:

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título

NÓMINA

1.3 Nivel de descripción

Serie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido

Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2 Tipos documentales

- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de registro presupuestal.
- Registro de novedades de nómina.
- Nómina.
- Memorando.
- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 80 años

3.2 Disposición final

Selección

En cuanto al tema de conformación de expedientes, la normativa determina lo siguiente:

Acuerdo 42 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Acuerdo 02 de 2014 *“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”*

ARTÍCULO 4º. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. *Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.*

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5º. Creación y conformación de expedientes. *Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.*

PARÁGRAFO. *Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.* (Subrayado fuera de texto)

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expresado anteriormente podemos concluir lo siguiente:

1. Si se aplica la metodología de elaboración de las TRD propuesta por el AGN en el Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, que está basada en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, el análisis de la producción documental de cada unidad administrativa, con relación a sus funciones, establecerá las tipologías que deben conformar los expedientes de las series y

subseries documentales. El documento citado se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf.

2. Con relación a la generación de las copias y en búsqueda de la racionalización del uso de papel, se sugiere la utilización de referencias cruzadas que enlacen la documentación, de igual forma, observar lo pautado en la Directiva Presidencial 04 de 2012 "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*", en cuanto a promover el uso preferente de herramientas electrónicas y aplicar buenas prácticas para la disminución del consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

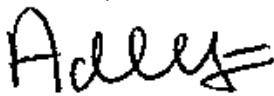
Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "**Conceptos Técnicos**", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*" -**MGDA**-, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano". En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación. Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (1) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud 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,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Proyectó: Alejandro Mayorga Céspedes – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos