

Asunto: Organización Documental

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:

“Pro procesos de liquidación, los supervisores están solicitando al contratista y/o operador externo la entrega de la totalidad de los soportes documentales productos de esta ejecución. Para lo cual el contratista y/o operador externo está procediendo a remitir los documentos en físicos copia de los originales y en otros casos por el gran volumen de la información, están procediendo a enviar todo digitalizado; argumentando con esto, que ellos deben quedarse con sus respectivos soportes originales.

Puede recibirse copia (fotocopias y digitalizados) de los documentos resultados de la gestión administrativa y financiera de estos contratos.”

➤ Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

Acuerdo 02 de 2014

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:

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto *el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos* **MGDA**¹ y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar respuesta a su pregunta es pertinente indicar que todo proceso de contratación se encuentra mediado por unas condiciones o pliegos que establecen para el caso puntual de la gestión de la información, la reserva y entrega de los archivos, toda vez, que la parte contratante es la propietaria de la información, en tal sentido, los contratos que oferte el Ministerio independiente del tipo o modalidad, supone que el contratista debe atender y aplicar los instrumentos archivísticos que debe suministrar el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR para el cumplimiento de las cláusulas y apartados fijados para la entrega de la información. Es decir, la parte contratista debe organizar y suministrar la ejecución en original a la entidad contratante una vez finalice la relación contractual de acuerdo con los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, etc.)

Por lo anterior, se reitera que en este caso la parte contratante debe suministrar los elementos necesarios para la intervención de los documentos, puntualmente las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, instructivos o procedimientos que vinculen el Programa de Gestión Documental de la MADR a fin de ser aplicados por el contratista para los documentos producidos en función de la relación contractual.

Finalmente, se indica que el Archivo General de la Nación ha reiterado con las entidades públicas interesadas en ofertar procesos de contratación estatal independiente si estos tengan o no por objeto temas asociados a la gestión documental, que deben incorporarse responsabilidades de las dos partes en la planeación, producción y gestión de la documentación que se produzca en razón al vínculo contractual hasta su entrega a la entidad contratante una vez que se establezca la liquidación o finalización del contrato. En tal sentido, pueden contemplarse otros aspectos aclaratorios en el contrato relacionados con la gestión documental a fin de garantizar la conservación de la información.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que toda contratación tiene como premisa la responsabilidad tanto de contratante como de contratista en la adecuada gestión y entrega de los archivos que sean producidos en razón al objeto contractual, considerando que el contratante deberá suministrar los elementos necesarios y el contratista garantizará su aplicación hasta la entrega. De otra parte, en las etapas pre y contractuales se podrán fijar condiciones que velen por la conservación y preservación de la información en todos sus soportes.

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>

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [\[En línea\]
http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones](http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones)

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 (091) 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,



ANGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (e)

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela del Pilar Díaz - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos