

Asunto: Tablas de Retención 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:

“(...) el proceso de contratación realiza la apertura las licitaciones públicas y en ellas se solicita dos copias de las propuestas, la original se conserva en el contrato y la otra para el archivo, cual es el criterio que se le debe dar a esos documentos”.

➤ Tabla de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA
Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 04 de 2013

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:

Para iniciar es pertinente puntualizar que el Archivo General de la Nación ha dispuesto el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA disponible para su consulta en nuestra página de internet <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>. Este modelo se convierte en el único referente estratégico que compila las disposiciones normativas y técnicas en materia de archivos.

Por lo anterior y en atención a su inquietud, le indicamos de conformidad con el MGDA que la gestión de los expedientes en general y en particular los contractuales se enmarca en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, bajo el

Criterio “Planeación Técnica” que dispone el Producto “Tabla de Retención Documental-TRD” del nivel “básico”, que define como Lineamientos para este apartado, el Acuerdo 04 de 2013 *“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”* y la Circular Externa 003 de 2015 *“Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”*. Al respecto, es la TRD el instrumento que regula la conformación de las series y subseries que produce cada dependencia de su entidad, teniendo en cuenta entre otras cosas los aspectos del manual de funciones para cada área, de tal manera que, la serie y subserie asociada a la contratación en sus diferentes modalidades se asigne a la dependencia encargada del proceso.

Por tanto, es a través de las TRD que se logra establecer la responsabilidad de custodiar y gestionar los expedientes contractuales, restringiendo la existencia de copias en otras dependencias, sin que se expliciten excepciones en actos administrativos o procedimientos, de lo contrario, la entidad deberá procurar por la correcta aplicación de la TRD existente garantizando la optimización de los espacios de archivo y demás recursos de la entidad.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que a partir de la TRD aprobada y convalidada, deberán conformar el expediente contractual en la dependencia establecida, evitando la producción de copias y por tanto comprometiendo los recursos de su entidad.

Por otra parte, 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.

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>

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,

A handwritten signature in dark ink, reading "Ana Ma Chaves Chaux". The script is cursive and fluid, with the first letters of each word being capitalized and slightly larger.

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Luis Fernando Sierra – Coordinador de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos