

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:

“En el archivo central y en los archivos de gestión de algunas dependencias de la administración municipal contamos con expedientes físicos (papel) con una y hasta dos copias. Por ejemplo, en procesos de licitación, es común que se pidan 3 copias de las propuestas para ser distribuidas en las dependencias implicadas. Esto se da en varios casos, pero es evidente sobre todo en expedientes de contratación. La existencia de estas copias genera dificultades de espacio. ¿es posible eliminar sin problemas las copias que haya en un expedientes específico dejando solo el original en archivo? Esto previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que integra el comité de archivo”

- Tablas de Retención Documental

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

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*”-MGDA¹-; y revisando su consulta, ésta se relaciona en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la gestión documental”, Criterio “Planeación técnica”, Producto “Tablas de Retención Documental” del nivel “**Básico**”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de una persona natural o jurídica y establece su permanencia y disposición final.

En este sentido, y en razón a su inquietud es importante validar la connotación de las propuestas en mención, dado que si obedecen a procesos adjudicados, es decir el expediente del contrato, se incluirá en el contrato un solo ejemplar asociado tanto a las propuestas ganadoras como las perdedoras.

De otra parte, respecto a las propuestas que corresponden a procesos licitatorios declarados desiertos o no adjudicados, nuevamente, se incluirá al expediente un solo ejemplar para esta serie, lo cual supone que debe incluirse en las series antes mencionadas un solo ejemplar de las propuestas y reposar en la respectiva dependencia que desde el punto de vista funcional tiene por responsabilidad su producción y por tanto, su custodia.

En cualquiera de los casos, el AGN le recomienda observar el banco terminológico dispuesto en el siguiente enlace, a fin de observar la denominación, conformación de las serie:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

En el recurso antes citado podrá encontrar no solo las denominaciones de las series y subseries documentales asociadas a los procesos de contratación sino también su conformación, de tal manera, que para las dos series “contratos” y “*procesos contractuales declarados desiertos*” se proponen tiempos de retención, suficientes para responder a las autoridades administrativas y judiciales.

De otra parte, respecto a la disposición final de las series el AGN le indica que para estimar el tiempo de retención y disposición final, se obtiene a través de la valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de su institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, de la región, de la ciudad o pueblo o del país como fuente para la historia o para fines científicos.

Entre los valores primarios, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

- Valor administrativo: cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- Valor fiscal: utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública
- Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

- Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.
- Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Finalmente, como insumo para la definición de la disposición final de estas series se sugiere consultar el banco terminológico donde se proponen procedimientos particulares para cada serie.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá validar en atención a las Tablas de Retención Documental, la dependencia que tiene por responsabilidad la custodia de los expedientes ya sea los contratos o los procesos licitatorios desierto o no adjudicados, de tal manera, que no existan otras dependencias con copias u otros ejemplares de las series y subseries o sus tipos documentales, y por tanto, se mantengan en los expedientes los originales de los documentos o en su defecto, uno de los ejemplares si se trata de varias copias.

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 (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,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos