

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:

- “1. ¿Quisiera saber si 20 años de la serie contratos aplica para aquellos procesos declarados desiertos?*
- 2. tiempos de retención para las series expedientes de vehículos y expedientes de comparendos*
- 3. Manejo de oficios desde la supervisión de convenios”*

➤ 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”-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”**;

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

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 *¿Quisiera saber si 20 años de la serie contratos aplica para aquellos procesos declarados desiertos?* el AGN le recomienda observar el banco terminológico dispuesto en el link:

<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 la serie *“procesos contractuales declarados desiertos”* se propone un tiempo de retención de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales. La documentación no contempla prescripción dada a partir de la norma colombiana.

De otra parte, respecto a la disposición final de las series *“expedientes de vehículos y expedientes de comparendos”* 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:

- 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.

Ahora bien, teniendo en cuenta el volumen descrito en su comunicación para las series citadas, le indicamos que una vez realizado el ejercicio de valoración su entidad podrá contemplar la selección, disposición final que permite tomar un porcentaje para conservar totalmente que bajo criterios de valoración secundaria permite dejar evidencia de su producción, entre otros aspectos.

Finalmente, respecto a las comunicaciones producidas en razón a la ejecución de la serie “Convenios” estas deberán integrarse al correspondiente expediente de la dependencia que por función tiene la formalización de dichos convenios, independiente, de otras dependencias que hayan ejercido labores de supervisión o incurrido en producción documental para el convenio.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá validar conforme a modificaciones estructurales o normativa asociada al sector que contemple la creación, supresión o fusión de áreas o funciones en este caso para la alcaldía, para establecer posibles cambios o modificaciones que suponen la actualización de las Tablas de Retención Documental. Adicionalmente, corresponde a cada institución determinar, mediante estudios propios, el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital del documento y de igual manera la disposición final de cada serie y subserie documental que produzca, en razón a que es posible que una misma serie documental tenga valores primarios y secundarios diferentes dependiendo de la institución en que se encuentren, no es prudente hacer una generalización..

Para tal efecto se sugiere consultar el banco terminológico y observar el marco legal que rige la gestión y trámite de las funciones propias de la Alcaldía.

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 DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

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