

Bogotá D.C., 12 de julio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 235

TEMA DE CONSULTA

Tiempo de conservación para los contratos de prestación de servicios.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] 1. ¿ Cuánto tiempo las entidades públicas y /o autoridades deben conservar documentos relacionados con contratos celebrados en el marco de la ley 80 de 1993 y sus decretos Reglamentarios ?

2. ¿ Después de ese tiempo de conservación, que deben hacer con esos documentos?

3. ¿ Puede una entidad pública sometida a las normas de archivo simplemente indicar que luego de la búsqueda no se halló ningún documento ? [Sic...]".

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

En primer término, para responder su primera inquietud y específicamente para la serie documental Contratos, el AGN ha conceptuado anteriormente que los expedientes contractuales se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento, en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de la entidad, debe contener los documentos de sus etapas

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 4

preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación.

Ahora bien, considerando que los expedientes contractuales corresponden a una agrupación de documentos de diverso tipo que se producen debido a un mismo procedimiento o trámite y tratan de un mismo asunto o materia, cada expediente debe ordenarse según los pasos dados durante el trámite, por lo que el primer documento será el que le ha dado origen al trámite (fase preparatoria y precontractual), posteriormente se añaden los documentos que se van produciendo hasta la conclusión del mismo.

Los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo son fijados por la entidades en los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental –. Estos tiempos están regulados en algunas leyes, decretos, acuerdos, jurisprudencia, reglamentos o son propuestos por los productores de la documentación cuando no existe norma que los defina, a partir de un ejercicio profesional de valoración que consiste en un análisis *“intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital”*.

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, eliminación o conservación permanente.

Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente para responder la segunda pregunta me permito informar; en el proceso de elaboración de TRD, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, proponen la revisión del Banco Terminológico de Series y Subserie del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado al momento de elaborar las TRD:

“Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARAGRAFO. En los casos en que no se adopte las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.”

Así las cosas, para el tema de la serie documental *“ Contratos de Prestación de servicios”*, el Banco Terminológico establece puntualmente:

“[...] 3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención

Mínimo 20 años

3.2 Disposición Final

Selección

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 4

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas.

Por su parte, nos dice el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, que la eliminación se dispone para los documentos que han *"perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología"*.

RESPONSABILIDADES FRENTE A DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

La Constitución Política de Colombia, artículo 6, reglamenta el régimen de responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares:

Tratándose de servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas, la infracción legal o constitucional ocurre por acción o por omisión.

La pregunta No. 3, se encuentra limitada (...) si no encuentran la documentación (...), al respecto me permito informar que la entidad no puede certificar información que no se encuentre dentro de sus archivos pero se debe tener sustento jurídico.

Ahora bien, si por el contrario la entidad no fundamenta con hechos jurídicos puede incurrir en consecuencias legales en cuanto a faltas disciplinarias y penal.

Responsabilidad penal.

El artículo 25 del Código Penal, indica que las conductas punibles pueden ser cometidas, por acción o por omisión.

Responsabilidad disciplinaria.

Ley 1952 de 2019. Código General Disciplinario Artículo 27 Acción y Omisión.

El artículo 25 del Código Penal, indica que las conductas punibles pueden ser cometidas, por acción o por omisión.

En otras palabras, la comisión de delitos por omisión y la posición de garante que presentan los responsables de los archivos, como la ha desarrollado la Corte Constitucional en Sentencia T-216 de Marzo 8 de 2004. M.P. Eduardo Montealegre Lynett

22. (...). La custodia de los documentos no se limita a impedir el acceso indebido a los mismos, sino que comporta su protección física, sea contra agentes naturales, accidentes u otros riesgos. Documentos de valor histórico, por ejemplo, demandan en algunas ocasiones medidas extremas de protección contra su deterioro físico, mientras que documentos sensibles, exigen mecanismos de protección en contra del acceso

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 4

indebido de terceros. Para discriminar qué medios de custodia se requieren, pasa, necesariamente, por la clasificación de los documentos, es decir, por una organización.

23. Lo anterior implica una redefinición del concepto de custodio del archivo. El custodio de un archivo es garante de que la información contenida en un archivo sea susceptible de ser transmitida en el momento en que el sistema jurídico así lo autorice.

Se enuncian algunas categorías de responsabilidades, sin que lo anterior implique asesoría por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 4