

Asunto: Concepto Técnico -Varios

Dando respuesta a su comunicación radicada en nuestra entidad, en la cual solicita concepto técnico sobre contratos, historias laborales y eliminación documental y entidades privadas, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuyo ámbito de aplicación comprende a la Administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, señala en el artículo 4 "(...) los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional".

También dice: "el Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la nación".

La Ley también señala la responsabilidad que tienen las entidades del Estado y las entidades de derecho privado que cumplen funciones públicas de organizar sus archivos, para que la información institucional sea recuperable para uso de la propia administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, Artículo 12, y la que tienen los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos, Artículos 16 y 17.

Así mismo establece que las entidades deberán elaborar programas de gestión de los documentos desde la perspectiva del concepto de Archivo Total que comprende los procesos de producción o recepción, distribución, organización, consulta, recuperación y disposición final de los mismos.

El instrumento metodológico implementado por el AGN para una buena gestión documental son las Tablas de Retención Documental. El Artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad, para todas las entidades del Estado y para aquellas bajo su ámbito de aplicación, de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

El contrato es una serie documental compleja y está conformada por varios tipos documentales producidos por la entidad y otros que ingresan por parte de terceros como: Comunicaciones, constancia de consulta de precios en el SICE, ofertas y/o cotizaciones, estudio de mercado, concepto técnico, estudios de conveniencia y oportunidad, certificado de disponibilidad presupuestal, entre otros....; ahora bien, la ordenación de los expedientes al interior debe respetar el orden original, es decir a medida en que se van produciendo internamente por la entidad o ingresan como parte del expediente (externos).

En este sentido la ordenación del expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes, día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí

y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios.

Los contratos deben ser numerados de 1 a n por serie documental.

Para los contratos el tiempo de retención documental es de 20 años y su disposición final es de Selección, pueden revisar también el Artículo 55 del **Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)**.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron las Circulares Nos. 004 de 2003 y 012 de 2004, como política para la organización de las Historias Laborales de las entidades del Estado Colombiano. Archivísticamente, esto significa que la Historia Laboral se debe conformar como un único expediente en el cual se integra por todos y cada uno de los documentos que dan testimonio de la relación laboral de los funcionarios con las instituciones, de tal suerte que se pueda evidenciar de forma secuencial el actuar de esta relación laboral (funcionario-institución).

La circular No. 004 de 2003, define y establece en términos generales cuales son los tipos documentales (documentos) que deben formar parte del expediente denominado **Historia Laboral**. Estas disposiciones sobre el tema, indican que a partir del momento de su expedición las entidades están en la obligación desde el punto de vista archivístico, de aplicar dichas disposiciones respecto a la conformación del expediente Historia Laboral para los funcionarios activos que a la fecha (año 2003) estuviesen activos en las Instituciones del Estado Colombiano.

El proceso de unificación y organización de las Historias laborales, de acuerdo con las disposiciones legales, operativamente se puede abordar paulatinamente con personal de confianza y estableciendo un plan de trabajo en donde existan controles, medidas de seguridad y confianza y responsabilidad del acceso a la información.

Lo primero que hay que advertir es la diferencia que existe entre Historia Laboral y Orden de Prestación de Servicios. La Historia laboral es el expediente que registra todos y cada uno de los documentos que tienen que ver con la vinculación laboral de una persona con una Institución.

La Orden de Prestación de Servicios se define como un Contrato de Prestación de Servicios de menor cuantía.

Las Circulares No. 004 de 2003 y 012 de 2004, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la nación, son aplicables a la organización y conformación de las Historias Laborales y no tienen nada que ver con las Órdenes de Prestación de Servicios. A partir de la expedición de la Ley 1150 de 2007 se estableció que las Órdenes de Prestación de Servicios se consideran como un Contrato de menor cuantía.

Para las Historias laborales el tiempo de retención es de 80 años y su disposición final es la selección.

Para el tema de eliminación se recomienda revisar el Acuerdo 004 de 2013 (del 15 de Marzo), *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.

En las entidades obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, en primer lugar, toda posible eliminación debe estar registrada en las TRD y, en segundo lugar, tal eliminación se debe definir para series documentales completas y no para ciertos tipos documentales o para determinados grupos documentos aislados.

De acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, para hacer efectiva la eliminación deben haber concluido los valores primarios y los plazos de retención (en archivo de gestión y en archivo central) y debe haberse efectuado la valoración secundaria de los documentos, pues algunos pueden ser importantes para la conformación del archivo histórico de la entidad y su memoria institucional. Tan importante como las TRD es la obligatoriedad de levantar el inventario de la documentación a eliminar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)¹. Por último, es necesario convocar al *Comité Interno de Archivo* o al *Comité de Desarrollo Administrativo*² para que en plenaria delibere alrededor de la propuesta de eliminación y registre las decisiones tomadas en la respectiva acta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

MAURICIO TOVAR GONZALEZ
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada Pinilla - Profesional Universitario GEDT

Revisó: William Martínez Jiménez -Coordinador Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: Conceptos técnicos -GEDTS

¹ Sobre el Formato Único de Inventario Documental (FUID) consultar el Acuerdo 38 de 2002, promulgado por el Archivo General de la Nación.

² Sobre estos comités consultar el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012. Sobre las funciones de estos comités consultar el artículo 16 de este mismo decreto.