

Asunto: Organización 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 Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Señores Archivo General, de manera respetuosa me dirijo a su despacho con el fin de solicitar información sustentada en normas vigentes con su respectivo soporte, sobre la responsabilidad que tiene que tener las alcaldías con respecto a los documentos públicos que reposan en sus entidades, desde que nace los documentos de un predio. esta solicitud se hace en base, que la entidad donde se registran los documentos para la solicitud de una licencia de construcción, fueron extraviados de los archivos de la entidad. La entidad sólo que el propietario anexe los documentos de la licencia anterior para poder solicitar la licencia actual, y si no se anexan se debe de pagar nuevamente el valor de la licencia de construcción anterior. si el propietario anexa el recibo de pago de la licencia de construcción, que ocurrió en el año 1994 esta todavía tiene valides, por el tiempo que ha transcurrido hasta la fecha, ES SUFICIENTE PRUEBA PARA QUE NO LE COBREN UNA NUEVA LICENCIA QUE YA SE PAGO".

Reconstrucción de Expedientes

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000

Ley 1712 de 2000

Acuerdo 09 de 2018

Acuerdo 07 de 2014

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”-**MGDA**¹; y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente y/o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar respuesta a su solicitud es importante mencionar que el artículo 16° de la Ley General de Archivos, que estipula la obligatoriedad *de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.* Así mismo, el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece, como obligatoria la conformación de los archivos públicos, *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”,* y el artículo 12 determina que *“La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.*

De igual manera, el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014, establece como principio de máxima publicidad de la información que se encuentra en posesión, control o custodia del sujeto obligado, el artículo 7 estipula como obligación del sujeto obligado, tener a disposición del público la información, en medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica, así como el artículo 13 que menciona como obligación de los sujetos obligados el crear y mantener actualizados los registros de activos de la información.

Por lo tanto, la entidad debe conformar los expedientes, a partir de los tipos documentales que estipula las Tablas de Retención Documental en cumplimiento con el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece que los *“expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales”,* incluyendo la totalidad de los documentos que han sido agrupado a partir del mismo trámite.

En este sentido, el artículo 7 del Acuerdo 09 de 2018 plantea la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias y expresa que *las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas y de otras actuaciones relacionadas con la expedición e las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el AGN.*

Igualmente, la entidad debe velar por la integridad de los expedientes conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran, en caso de pérdida de los expedientes, el artículo 14 del Acuerdo 07 de 2014 estipula el

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

deber de reconstrucción inmediatamente conocida la pérdida y se dará inicio al proceso de reconstrucción. De no ser el funcionario competente, comunicará quién tenga la competencia para su reconstrucción. El artículo 8 establece el requerimiento a terceros Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivístico; que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de, terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder; expida copia autentica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, es importante que la entidad vele por la organización y conservación de los documentos producidos en el desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y en caso requerido reconstruir sus expedientes de tal forma que se garantice la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de los documentos.

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

Así mismo, 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 encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad, la cual puede consultar en el siguiente enlace:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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.

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica Archivística y Proyectos Archivísticos

Anexos: N.A

Copia: N.A

Proyectó: Luisa Figueroa – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.14.3. Asistencia Técnica Archivística