

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. AMCO está obligado a recibir este archivo en el estado en que se encuentre?*
- 2. En caso que estemos obligados a recibir este archivo ¿existe alguna norma de gestión documental que establezca la forma en el cual se debe entregar tal archivo?*
- 3. Puede AMCO solo tener una versión digital de dicho archivo?”*

➤ 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**”; 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 primera inquietud el AGN le recomienda observar en el marco de la Ley 1955 de 2019 “*por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*” que en el artículo 79 describe para la habilitación de los gestores catastrales los siguientes aspectos asociados a su consulta:

“(...) La custodia y gestión de la información catastral corresponde al Estado a través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), quien promoverá su producción y difusión. La información generada por los gestores catastrales en ejercicio de sus funciones deberá ser registrada, en los términos y condiciones definidos por la autoridad reguladora, en el Sistema Nacional de Información Catastral (SINIC), el cual será el instrumento para la gestión de la información catastral y debe ser interoperable con otros sistemas de información de acuerdo con los criterios que para el efecto defina la autoridad reguladora. La información registrada en el sistema se considera oficial para todos los fines.

En todo caso, los gestores y operadores catastrales actuarán dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, o las normas que las modifiquen, complementen o adicionen (...).”

Lo anterior supone, que los gestores catastrales deberán validar con el IGAC, entidad que realiza la delegación de esta competencia en un público o un privado, la información existente y las condiciones en las que se encuentra, así mismo, identificar la existencia de Tablas de Retención Documental – TRD² para estos documentos que pudieron ser gestionados y administrados por anteriores gestores catastrales, que en atención a la delegación de esta función deben ser igualmente gestionados o administrados por instrumentos archivísticos proporcionados por el gestor catastral saliente o en su defecto por el IGAC como responsable de esta información.

Es conveniente citar para este caso, que el Acuerdo 042 de 2002: “*por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*” menciona lo siguiente:

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. *Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.*

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

Ibid. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. (...)

De otra parte, y en atención a las preguntas dos y tres, se indica que a través de instrumentos como las Tablas de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental-PGD³ así como el Inventario Documental⁴ y los proporcionados por el IGAC o por el gestor catastral previo, debe gestionarse la recepción, gestión y disposición final de la documentación producida durante el periodo de delegación e incluso, en referencia al artículo 79 de la Ley 1955 de 2019 los gestores y operadores deberán dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”* y por tanto a los instrumentos de transparencia en concordancia con la Ley 594 de 2000.

Para el caso puntual de los inventarios documentales, se recomienda la consulta del Acuerdo 038 de 2002: *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”* en el cual se indican las condiciones para entrega y recibo de archivos:

Artículo Tercero: *La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación. (...)*

Por lo anterior, se reitera que es a través de los instrumentos archivísticos, que se debe gestionar la información producida en razón al periodo de vigencia de la concesión sin importar el medio en el que se genere, teniendo en cuenta además, que es mediante la figura de delegación, que su entidad adquiere la responsabilidad en la correcta administración de la información a recepcionar, así como a producir en sus medios originales, acorde con la normatividad vigente.

Ibid. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ibid. Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá verificar con el IGAC y en el marco de la delegación de la función catastral, la responsabilidad con la información producida por anteriores gestores u operadores catastrales o por el mismo IGAC, teniendo como premisa la garantía en el acceso y uso de la información de los contribuyentes y demás partes interesadas. Así mismo, elaborar los instrumentos archivísticos pendientes o requeridos en ejercicio de la función catastral en atención a la Ley 1712 de 2017 y normativa concordante.

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,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (e)

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