

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:

- "1. ¿En qué se diferencia un fondo documental cerrado de un fondo documental acumulado?*
- 2. ¿Un fondo documental cerrado puede surgir a consecuencia de la supresión de una entidad pública?*
- 3. ¿En vigencia del Acuerdo 041 de 2002, el fondo documental acumulado cerrado que se generó a consecuencia del proceso de supresión de la entidad pública debía, ser objeto de inventario?, ser objeto de valoración una vez elaborado el inventario? ser objeto de transferencia o eliminación una vez hecha la valoración documental?*
- 4. ¿La responsabilidad de efectuar el inventario, valoración documental y la transferencia o eliminación de un fondo cerrado corresponde a la entidad pública en proceso de liquidación o supresión?*
- 5. ¿Cuál es el tratamiento archivístico que debe ser implementado al fondo documental de una entidad suprimida en el evento que las funciones no le sean asignadas a ninguna otra entidad?*
- 6. ¿Cuál es el tratamiento archivístico que debe ser implementado al fondo documental de una entidad suprimida en el evento que algunas de las funciones de la entidad suprimida, sean asignadas a otra entidad?*
- 7. En el evento de que el liquidador no constituya recursos de la entidad para la intervención de archivos, y el acto administrativo ordene asignar algunas de las funciones a otra entidad ¿Cuál es la responsabilidad del liquidador por el incumplimiento de lo ordenado en el decreto ley 254 de 2000, art. 39?*
- ¿Debe apropiar los recursos la entidad que asume las funciones para la intervención del fondo documental, si el decreto o acto de supresión también omite esta obligación?*
- ¿En qué casos o eventos esta obligación, la de intervención del fondo documental de la entidad suprimida, se le puede asignar a un tercero para que con recursos propios realice la intervención del fondo documental referenciado?"*.

- Fondos Acumulados

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 027 de 2006

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:

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹; y una vez analizada sus inquietudes, estas no se encuentran descritas en los componentes o subcomponentes del citado modelo.

No obstante, para dar alcance a su primera y segunda pregunta el acuerdo 027 de 2006 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”, ha definido:

Fondo cerrado: *Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.*

Fondo acumulado: *Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.*

Fondo abierto: *Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.*

Las anteriores definiciones permiten hacer la distinción entre los dos conceptos. El fondo cerrado corresponde al archivo de una entidad o persona que ha cesado su operación y por tanto la producción documental es nula o se limita a la de finalizar los últimos trámites para cerrar los expedientes, mientras que el fondo acumulado no supone necesariamente un fondo cerrado sino también un fondo abierto que carece de un criterio archivístico para su organización. En consecuencia, si una entidad se suprime o fusiona, puede generar un fondo cerrado.

Pasando a la tercera y cuarta pregunta de su cuestionario, el acuerdo 041 de 2002 efectivamente contemplaba las actividades descritas de su solicitud y que debieron estar relacionadas en **el plan de trabajo archivístico integral elaborado por la entidad que se liquide, fusione o private**, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional. Mencionado acuerdo quedó derogado con el decreto 29 de 2015 que a su vez fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 Título VII. REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN PRIVATICEN O LIQUIDEN.

Concretamente el Decreto 1080 de 2015 ha señalado:

Artículo 2.8.7.1.4. Asignación de Recursos para la Intervención de los Archivos. *Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.*

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

Parágrafo 1º. *Será responsabilidad de la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.*

Parágrafo 2º. *La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.*

Como se puede observar la responsabilidad sobre las intervenciones archivísticas le corresponden al ente liquidador para adelantar las acciones de elaboración de las TRD o TVD, inventarios en atención a los artículos 2.8.7.2.9 y 2.8.7.2.10 del Decreto 1080, para la posterior entrega a la entidad que asume las funciones o en su defecto la cabeza de sector que custodiará el fondo documental.

Sobre las preguntas quinta y sexta de su petición; el Decreto 029 de 2015, que fue compilado en el Decreto 1080 de 2015, a partir del artículo 2.8.7.1.2 ofrece una lista completa de indicaciones sobre el tratamiento y actividades para la entrega de los archivos a la instancia competente independiente que la función la haya asumido otra entidad o en su defecto haya cesado por completo. Para el caso de la liquidación de entidades que su función no tenga continuidad en otra entidad, la normatividad indica que la documentación la asume la cabeza de sector de su respectiva jurisdicción.

Atendiendo el último numeral de su cuestionario y que a su vez relaciona tres nuevas preguntas, responderemos en su mismo orden:

La omisión respecto a la constitución de los recursos y mecanismos para la adecuada entrega de los archivos de la supresión o liquidación supone que la entidad que asume las funciones o actividades de la empresa liquidada ha de advertir a los entes de control que los archivos correspondientes no fueron dispuestos de forma idónea, de conformidad con las disposiciones del AGN como lo expresa el citado articulado. Desde el punto de vista disciplinario, a lo largo del Decreto 254 de 2000 se indica claramente que es el liquidador el sujeto sometido a la jurisdicción establecida y al cumplimiento de la normatividad sobre la delegación en el proceso de liquidación.

Sobre la apropiación de recursos que debe hacer la entidad que asume las responsabilidades sobre los archivos, remítase a la cita dada a las preguntas tres y cuatro en este mismo documento.

Cerrando con la última inquietud del numeral siete de su cuestionario, el Decreto 1080 de 2015 en el CAPÍTULO II, Artículo 2.8.7.2.1., señala claramente:

«Comité Técnico para la Entrega y/o Transferencia y Recibo de Archivos. Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas

en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos.

Cuando no exista un organismo cabeza de sector, se invitará a participar en dicho Comité Técnico con voz y voto, al Secretario Técnico del Consejo Territorial de Archivos, si se trata de entidades del orden territorial, o al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, si se trata de entidades del orden nacional, cuya función se limita a asesorar al Gobierno nacional para que éste determine la entidad que deba recibir los archivos.»

De acuerdo con las responsabilidades señaladas por la normativa para este comité, allí se han de plantear y tomar las decisiones respectivas sobre la organización y entrega de los archivos a la entidad depositaria de esta custodia.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que es el liquidador de la entidad suprimida, el responsable de asignar los recursos para la intervención de los archivos que serán entregados dentro del proceso de liquidación y quien deberá garantizar la adecuada entrega de los archivos no solo del periodo de vigencia de la entidad a través de los instrumentos archivísticos y demás procedimientos descritos por el Decreto 1080 de 2015, sino también para los archivos derivados del proceso de liquidación, de tal forma, que la entidad receptora pueda tener claridad suficiente para dimensionar los recursos necesarios con el fin de mantener dicho archivo bajo su custodia.

Por otro lado, es conveniente advertir que, si los archivos en cuestión se encuentran en situación de riesgo, es pertinente informar al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN para que tomen las medidas del caso, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 **“Artículo 2.8.8.1.1. Ámbito de competencia.** *Corresponde al Archivo General de la Nación ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por las Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA - Ley 1437 de 2011, en concordancia con el Artículo 212º del Decreto-Ley 019 de 2012”.*

Así mismo, la organización, administración, custodia, conservación, transferencia y/o entrega de archivos producto de los procesos señalados, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y en sus normas reglamentarias, garantizando la adecuada protección de los documentos, de forma que se garanticen los derechos de los ciudadanos y se protejan los intereses del Estado.

En estos procesos de liquidación, también existen responsabilidades para la entidad que recibe los archivos. Ellos harán la gestión pertinente para recibir adecuadamente los archivos y con sus propios recursos cubrirán los gastos de organización e identificación de

expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de gestión documental.

De otra parte, 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>

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

Cordial saludo,



ANGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

Asesora Dirección

Encargada funciones Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Adela Díaz – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2. Conceptos Técnicos