

Asunto: Normatividad

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:

“Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, de manera respetuosa me permito elevar solicitud de concepto, en los siguientes términos:

Resulta necesario contextualizar que el Protocolo General de Entrega suscrito en septiembre de 2012, entre COLPENSIONES y el ISS, hoy el P.A.R.I.S.S, tuvo como propósito definir los procedimientos que se llevarían a cabo para la entrega de la información y la documentación de los trámites del ISS que pasarían a COLPENSIONES para la administración del Régimen de Prima Media (RPM).

Específicamente, en este Protocolo quedaron contenidos los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo en las que participaron el ISS, Colpensiones y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística y en él se definieron los lineamientos mínimos a tener en cuenta para la entrega de los documentos, así como la propuesta de articulado que se tendría en cuenta en el decreto de liquidación del ISS. Anexo No 3 Lineamientos Archivísticos mínimos a tener en cuenta para la entrega de los documentos del Instituto de Seguros Sociales.

En el documento en cita quedó planteado que a pesar de la metodología prevista en el acuerdo 041 de 2002, para entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden y en consideración a las particularidades de la liquidación del ISS, se hacía necesario abordar la estrategia que se anuncia (1) plan de trabajo (2) inventario (3) valoración documental (4) eliminación de documentos y (5) entrega y recepción. EL Proceso de entrega, que para el caso del Fondo Documental del ISS, del numeral (3) Valoración, debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39 del Decreto 2013 de 2012, cuyo parágrafo 1 y 2 precisa que para los documentos cuyo plazo de retención no esté incluido en los instrumentos archivísticos, el Instituto de Seguros Sociales deberá adelantar un proceso de valoración de sus Fondos Acumulados antes de efectuar las transferencias, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y fechas extremas.

En esta medida, es necesario advertir que la serie documental Formularios de Afiliación, aún cuenta con valores administrativos y legales para la gestión de la Entidad y es de suma importancia para los ciudadanos, pues se constituye en un documento indispensable para establecer la voluntad del afiliado de seleccionar y permanecer en un régimen determinado tal como puede inferirse del literal b, del artículo 13 de la ley 100 de 1993 que reza:

“La selección de uno cualquiera de los regímenes previstos por el artículo anterior es libre y voluntaria por parte del afiliado, quien para tal efecto manifestará por escrito su elección al momento de la vinculación o del traslado. El empleador o cualquier persona natural o jurídica que desconozca este derecho en cualquier forma, se hará acreedor a las sanciones de que trata el inciso 1o. del artículo 271 de la presente ley”. Negrilla fuera del texto.

Teniendo en cuenta la comunicación 2020_4370420 del 18 de marzo de 2020, por la cual el P.A.R.I.S.S, remitió concepto técnico 540 No 49-2020 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN sobre la entrega de otras series documentales del Fondo Documental del Extinto ISS, es necesario citar el contenido del oficio 4020 de agosto 30 de 2012 - correspondiente al anexo 16 del protocolo – a través del cual el AGN frente a la consulta que presentó el ISS para que se revisara la exigencia de diligenciamiento del FUI incluyendo los datos de identificación tales como: número de cédula, Nit y nombre de las personas naturales y jurídicas refirió que no había lugar a modificación alguna de los lineamientos sentados, pues aunque los datos antes referidos no se especificaba en el articulado de liquidación del ISS, ello obedecía a las características de algunas series y subseries documentales, sin embargo el ISS tendría que tener en cuenta que el inventario documental para la entrega a Colpensiones “debe servir como herramienta para la ubicación, recuperación y acceso a la información, en virtud de dar respuestas oportunas a las peticiones de los ciudadanos en temas pensionales”.

En este orden de ideas, al ser la afiliación la puerta de entrada al RPM, los documentos que la soportan son indispensables para establecer la voluntad del ciudadano y confirmar el régimen que ha elegido y los derechos prestacionales que de él emanan, razón por la cual la recepción de la serie documental por parte de COLPENSIONES.

Es importante señalar que el ISS hoy el P.A.R.I.S.S, ha realizado el proceso de entrega de la serie formularios de afiliación de conformidad con el numeral 1.2. Aspectos Operativos: numeral 8. Recepción de Archivo y numeral 3. Aspectos puntuales a tener en cuenta para la entrega y acuerdos en mesas de trabajo del “Protocolo General de Entrega del ISS y Recibo por parte de COLPENSIONES”, es decir, con FUID detallado por cada Formulario entregado.

Sin embargo, el P.A.R.I.S.S informó a la Administradora la imposibilidad de surtir la entrega faltante de la serie documental “Formularios de Afiliación” a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) detallado, la entrega la realizará por carpetas, sobres y paquetes de 200 folios únicamente registrando en el FUID datos de año y mes, lo cual dificulta el proceso de búsqueda y recuperación al no saber la ubicación de cada formulario.

En este sentido la entrega de la serie documental Formularios de Afiliación, bajo los nuevos términos planteados por el P.A.R.I.S.S., al no contar con los datos mínimos para su recuperación como número de cédula contraviene los lineamientos dados frente a mitigar un posible impacto operativo en la atención oportuna a los ciudadanos al afectarse la disponibilidad de los documentos que acreditan la actuación administrativa de la afiliación al RPM, ya que no es posible identificar en cual carpeta, sobre o paquete entregado por el P.A.R.I.S.S, se encuentra el Formulario de Afiliación.

Finalmente, en atención de lo expuesto en el presente documento y partiendo del entendido que el Archivo General de la Nación es el ente regulador encargado de formular, orientar y controlar la política y función archivística del país; así como lo definido en el Protocolo general de la entrega del ISS y recibo por parte de COLPENSIONES. de manera respetuosa, solicitamos generar concepto frente la entrega de la serie documental Formularios de Afiliación bajo los términos planteados en la presente solicitud.

PALABRAS CLAVES

Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas e intervenidas, formato único de inventario documental – FUID

NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 038 de 2002.
- Acuerdo 042 de 2002
- Decreto 2013 de 2012.
- Decreto 1080 de 2015.

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

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 una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, acorde a su consulta, desde la normatividad archivística se concibe la entrega de los documentos de archivo como una actividad que incluye, como aspecto primordial, el registro de datos e información por medio de los cuales se pueda recuperar posteriormente la información contenida en los documentos de archivo entregados:

Acuerdo 038 de 2002. ARTICULO TERCERO: (...) se diligenciará el formato único de inventario (...)

De esta manera, el mencionado Formato Único de Inventario FUID, debe contener los datos básicos, que reunidos permitan asertividad y efectividad en procesos posteriores de consulta y recuperación de información. Lo anterior, se enmarca en uno de los principios estipulados en la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000:

ARTÍCULO 4. Principios generales.

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

(...) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano (...)

Adicional a lo indicado, la efectividad en cualquier proceso de entrega de documentos de archivo debe propender por el aseguramiento de aspectos relacionados con el derecho a la información, consignado en la Constitución de Colombia, y adicionalmente formar parte de una actividad responsable por parte de los actores o entes que realizan el proceso de entrega:

*“Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y **recibir información veraz e imparcial**, y la de fundar medios masivos de comunicación.”
(Subrayado y negrillas fuera del texto)*

Ley 594 de 2000. 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.

Dentro de este contexto, y puntualizando su consulta, se informa que efectivamente para lo relacionado con la entrega de archivos por parte del P.A.R.I.S.S (extinto Instituto del Seguro Social ISS) a Colpensiones, ya se había pactado una forma de entrega de conformidad con los “Lineamientos archivísticos mínimos a tener en cuenta para la entrega de los documentos del Instituto de Seguros Sociales”, en el marco de las mesas de trabajo entre la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, el Instituto de Seguro Social-ISS y el AGN, la cual incluye aspectos específicos de identificación y descripción documental, que como ya se ha informado, permiten la efectividad en los proceso de consulta y recuperación de información, de cara a la óptima prestación de un servicio a la ciudadanía, en lo relacionado con el régimen de prima media - RPM, gestionado por Colpensiones, lo anterior, considerando el mencionado instrumento Formato Único de Inventario Documental – FUID.

De esta manera, en atención a los acuerdos previstos para el proceso de entrega, se informa el P.A.R.I.S.S debe hacer la entrega en las condiciones ya descritas a COLPENSIONES.

CONCLUSIONES

Acorde a lo anterior, y en el marco de un adecuado manejo de los documentos de archivo, aspecto consignado en las normas expuestas, así como en el protocolo ya establecido, y sobre todo, en pro del aseguramiento de una efectiva prestación de servicios a los usuarios que requieren definir temas relacionados con el RPM, por intermedio de los documentos de archivo objeto de esta entrega; el Archivo General de la Nación, se pronuncia a favor de dichas condiciones y compromisos inicialmente pactados en el protocolo en mención, para la entrega de los documentos entre COLPENSIONES y el ISS, incluyendo en los inventarios de entrega por parte de P.A.R.I.S.S, los datos que efectivicen tal acción.

Para lo anterior, además de las normas ya mencionadas, como primordial, se debe tener en cuenta el Protocolo “LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS MÍNIMOS A TENER EN CUENTA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES”, principalmente en lo que atañe al diligenciamiento del Formato Único de Inventario – FUID, como

instrumento necesario para la recuperación de información por parte de Colpensiones frente a la prestación de un adecuado servicio.

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>

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá 3282888 ext. 369 y 825.

Cordial saludo,

ADELA DEL PILAR
DÍAZ ACUNA

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUNA
Fecha: 2020.06.10 20:54:06
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Revisó: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso –Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Archivado en: 620.14.3 Asistencias Técnica Archivística