

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”, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La Subdirección Financiera de la Secretaria de General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, informa que los pagos a las cuentas AFC de los contratistas de la entidad, no se enviaron en su totalidad a la subdirección de contratos, quienes son responsables de incluir las consignaciones en las órdenes de pago de cada mes.

La duda radica en que dichos expedientes contractuales ya se encuentran cerrados junto con el acta de cierre firmada por el anterior supervisor y el informe final firmado por el contratista

- 1) Quisiéramos conocer el proceso para reabrirlos sin cambiar la información que se encuentra en estas actas e informes finales.
- 2) Nos gustaría saber la manera para archivar en un nuevo expediente la totalidad de las consignaciones que no se lograron incluir en el expediente contractual antes de ser cerrado y buscar una opción para que estas consignaciones tengan su disposición final o estén habilitadas para su consulta y de este modo tener transparencia en la información.

NORMATIVA APLICABLE

Ley 1150 de 2007

Ley 594 de 2000

Ley 80 de 1993

Decreto 019 de 2012

Acuerdo 02 de 2014
Acuerdo 11 de 1996
Acuerdo 07 de 1994

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:

La Gestión de documentos, tiene como uno de sus ejes centrales la integridad documental, la cual se refleja de manera física en la conformación de los expedientes de archivo:

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 02 de 2014), subrayado propio

El Acuerdo 02 de 2014 ha establecido para la organización al interior de los expedientes lo siguiente:

ARTÍCULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

El Consejo de Estado ha definido frente a la liquidación: *La liquidación del contrato se ha definido, doctrinaria y jurisprudencialmente, como un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución sentencia*, Sección Tercera Consejo de Estado, Radicación número:05001-23-31-000-1998-00038-01(27777)

Frente a su pregunta estas consignaciones no se enviaron en su totalidad a la Dirección de Contratos, quienes son responsables de incluir las consignaciones en las órdenes de pago de cada

mes, para evitar alterar foliación y hojas de control, con un oficio de fecha actual y que tenga como anexo la documentación respectiva se podría incluir en el expediente en cuestión. Toda vez que no integra nueva información sino documentos soporte de acciones administrativas ya superadas.

Frente a su duda, si es posible: *archivar en un nuevo expediente la totalidad de las consignaciones que no se lograron incluir en el expediente contractual antes de ser cerrado y buscar una opción para que estas consignaciones tengan su disposición final o estén habilitadas para su consulta y de este modo tener transparencia en la información*, no es procedente crear expedientes que no estén asociados a un procedimiento o una función asociada, regulados por la Tabla de Retención Documental, TRD

Otra dificultad que crearía la creación de expedientes no controlados por las TRD y que no responden a una serie documental propiamente dicha radica en la eliminación documental. para ello le recomendamos revisar el procedimiento de eliminación del acuerdo 04 de 2019.

Es importante resaltar que los expedientes serán consultados en diferentes épocas y por diferentes profesionales los cuales tendrán variados intereses y expectativas de acuerdo con su área de interés, por ello es deber de la Secretaria General, garantizar la integridad de los expedientes de archivo, garantizando una lectura clara de los hechos sucedidos, garantizando la evidencia del rigor jurídico de la entidad en el desarrollo de los procesos contractuales

CONCLUSIÓN

De acuerdo con su consulta, frente a su pregunta, *reabrir expedientes sin cambiar información*, el AGN recomienda que realice una adecuada organización de los expedientes de los contratos, respetando los documentos que conforman el mismo, y el orden cronológico en los cuales se dan al realizar el proceso contractual, para lo cual no se requiere alterar documentación que ya ha finalizado su trámite sino organizar la documentación.

Se observe el procedimiento y las acciones administrativas que debieron llevarse a cabo de acuerdo a la normatividad establecida para el procedimiento en cuestión

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 encontrara 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 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,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela' followed by a stylized flourish.

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Proyectó: Mauricio Tocasuche – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Sánchez –Profesional Especializado Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnico