

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:

“(…) Solicitamos un concepto respecto a la viabilidad de tercerizar el Archivo Central y Archivo de Gestión del INVIMA, teniendo en cuenta que en el Archivo Central se dispondrá para la custodia y atención de solicitudes en donde la información reposa en este archivo mayormente es de conservación total, respecto al archivo de gestión existe información de carácter confidencial como lo son los Registros Sanitarios que por su valor misional, histórico, científico debe conservar a lo largo del tiempo, adicionalmente la empresa en custodia debe realizar actividades organización y administración de esta documentación de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.”

- Normativa

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 008 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:

Referente a su solicitud, 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 de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente “*Administración Archivos*”, Subcomponente “*Administración de Archivos*”, Criterio “*Administración*”, Producto “*Tipo de administración de archivos*” del nivel “**Básico**”, contempla como lineamientos: Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.12.1. y AGN. Acuerdo 08 de 2014” *Técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística*”

Por lo anterior y en atención a su inquietud, se confirma la prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente, prevista en el artículo 2.8.2.12.2 del Decreto 1080 de 2015. En tal sentido, el decreto en mención solo autoriza la contratación para la custodia de documentos de conservación temporal de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 2.8.2.12.2. Contratación de la custodia de documentos de conservación temporal. Solo se podrá contratar la custodia de documentos de archivo de conservación temporal, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental; en este caso, las entidades públicas en los diferentes niveles, deberán exigir a los contratistas, y así deberá quedar consignado en los contratos que se suscriban, el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, en lo referente a:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;
- c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos;
- d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental;
- e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA);
- f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos;
- g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas que contraten servicios de custodia de documentos de archivo, deberán incluir en los estudios previos, en los pliegos de condiciones y en los contratos suscritos con terceros para la prestación del servicio respectivo, lo señalado en el presente artículo.

Por su parte, el acuerdo 08 de 2014 “*Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función*”

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

archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000” señala en su artículo

ARTICULO 14°. *Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, descritas en el artículo 1° del presente Acuerdo, no podrán contratar con terceros los servicios de custodia y administración de documentos históricos o definidos de conservación total, sean éstos físicos o electrónicos, cuando éstos deban ser transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales territoriales.*

Por lo anterior, la entidad tendrá que identificar y establecer a través del Programa específico de archivos descentralizados del Programa de Gestión Documental el cual comprende mecanismos para la administración de los depósitos de archivos destinados para cada una de las fases de archivo, en los cuales puede considerarse aspectos de seguridad, consulta, desarrollo tecnológico, en función de la adquisición de estos espacios por parte de la entidad, para la tercerización prevista por su entidad, es preciso resaltar las restricciones antes mencionadas respecto a los documentos históricos, por tanto, se sugiere observar las series y subseries que pueden ser custodiadas fuera de la entidad, y así mismo, indicar los espacios físicos previstos para el almacenamiento de los documentos que deben conservarse permanentemente y las medidas asociadas a la seguridad de la información con carácter de reserva y clasificación.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá establecer mediante el programa de descentralización de archivos la posibilidad de trasladar con terceros de custodia series y subseries que no tengan valores secundarios, para el caso de series de conservación total, la entidad deberá garantizar si requiere descentralizar sus archivos espacios físicos que estén a cargo de la entidad en las condiciones idóneas conforme a los acuerdos 049 y 050 de 2000.

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,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos