

Asunto: Transferencias Primarias

En respuesta a su solicitud radicado con el número 1-2019-14536 el Archivo General de la Nación se permite contestar como encargada de la Política archivística, en los siguientes términos:

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:

- Normatividad.
- Empresas liquidadas

“ .. Con base en las anteriores líneas del concepto, solicito de manera respetuosa se aclare:

I Como es una responsabilidad de la entidad que se liquida hacer una valoración documental para identificar que expedientes serán objeto de transferencias y que expedientes serán objeto de eliminación ¿Puede concluirse que no es posible que a la entidad que asume sus funciones le sean entregados expedientes que ya fueron cancelados en vigencia de la entidad liquidada?

II. ¿Puede concluirse que la entidad que se liquida tiene la obligación previa de organizar e intervenir sus expedientes documentales para entregarlos de manera idónea a la entidad que en adelante asume sus funciones?

III. ¿Puede concluirse que la entidad que se liquida cumple con esa obligación legal de hacer previamente la organización archivística de sus expedientes, al entregarlos a la entidad que asume sus funciones dichos expedientes legalmente no tienen la connotación de fondo acumulado precisamente porque si fueron dispuestos con criterios de organización archivística?

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

En cuanto a su primera pregunta, el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.7.2.4 establece:

Actividades Previas al Proceso de Entrega y/o Transferencia. Las entidades públicas de que trata el artículo primero del presente Decreto deberán adelantar las siguientes actividades previas al proceso de entrega y/o transferencia:

- 1. Realizar un diagnóstico integral del estado de los archivos, indicado anteriormente, en el que se señale como mínimo, fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estado de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos los instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, Cuadros de Clasificación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.*
- 2. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico, se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos.*
- 3. Identificar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, o a través de la elaboración de un Inventario en su estado natural, las series o asuntos que serán objeto de la transferencia.*
- 4. Acordar previamente con la entidad que debe recibir los documentos, el procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo respectivo.*
- 5. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc.), de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.*

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

6. Llevar a cabo los procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.

A su vez, frente al término cancelados, es preciso mencionar lo descrito en el Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” en el artículo 10 establece:

Cierre del expediente. El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:

Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.

Respecto a su segunda y tercera pregunta igualmente en el parágrafo 2° del artículo 13 del mismo Acuerdo se establece:

Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:

Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.

Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.

De lo anterior en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.7.2.1 establece:

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.

CONCLUSIONES

Como se puede observar, en los procesos de liquidación de una entidad pública o privada con función pública la parte documental debe estar precedida por un diagnóstico en el cual

se identifique la situación real y de acuerdo con el análisis de la información recolectada elaborar un Plan de Trabajo Archivístico previendo los recursos necesarios para atender la entrega.

Adicionalmente, se establece que es necesario la conformación de un comité técnico integrado por funcionarios del nivel directivo y un representante de la cabeza del sector cuya responsabilidad es la de acordar los aspectos de la entrega y recepción de la documentación; a sí mismo, la decisión de organizar los documentos de un fondo acumulado deben ser tomadas por el comité de Gestión y Desempeño y quedar evidenciado en la respectiva acta teniendo en cuenta las implicaciones legales y económicas.

Por otro lado, le sugerimos consultar la página web del AGN, donde podrá encontrar normatividad, publicaciones digitales, infografías, lineamientos y Objetos Virtuales de Aprendizaje –OVAS, como apoyo al desarrollo de la función archivística de la entidad.

A sí mismo, 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>

Cordial saludo,



ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos