

Asunto: Transferencias Secundarias

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
- Transferencia documental entidades liquidadas

«... Por lo anterior, solicitó que se me indique que entidad es la responsable de conservar el archivo de la empresa en liquidación al momento de su liquidación».

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015.

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 – ¹– y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

Inicialmente, el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura , establece procedimientos para las entidades que se enmarcan en su caso administrativo y determina:

Artículo 2.8.2.3.3. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos. (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento.

Artículo 2.8.2.9.9. Archivos y documentos históricos de entidades liquidadas, suprimidas, escindidas o fusionadas. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, liquiden, dividan o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales de su jurisdicción.

Artículo 2.8.5.4.6. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, éstos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.

La misma normativa señala en el TÍTULO VII. REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN PRIVATICEN O LIQUIDEN las siguientes actividades y responsabilidades dentro del proceso administrativo referido en su solicitud:

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]

Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones. Para efectos de la aplicación de este decreto se definen los siguientes términos:

a). *Diagnóstico de archivos:* procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

(...).

g). *Valoración documental:* labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

(...).

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.

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.

Para efectos de lo consagrado en los Parágrafos 1º y 2º de este Artículo, el presente Decreto no constituye título de gasto.

Artículo 2.8.7.2.1. 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. (Subrayado fuera de texto)

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.

(...)

Artículo 2.8.7.2.4. *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.

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

Parágrafo. *Previo al proceso de entrega y/o transferencia, el Archivo General de la Nación o los Archivos Generales Territoriales, según el caso, analizarán con las entidades responsables de la liquidación, supresión, fusión, privatización, o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, la forma como se llevará a cabo el mismo, conforme a lo establecido en el presente decreto y demás normas expedidas por el AGN. (Subrayado fuera de texto)*

(...).

CONCLUSIONES

Lo expuesto anteriormente indica la obligatoriedad de cumplir con todos los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, para realizar la entrega de los archivos a la entidad correspondiente. Así mismo, todas las coordinaciones para la transferencia o entrega de los documentos deberán ejecutarse a través del Comité Técnico conformado para tal fin.

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para resolver cualquier inquietud y coordinación al respecto puede escribir al correo electrónico: contaco@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (1) 3282888 extensiones 369 y 825.

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,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.