



Bogotá D.C., 20 de octubre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 308

TEMA DE CONSULTA

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) Remitimos solicitud de concepto técnico sobre procedimiento de entrega de archivos mediante inventarios documentales para contratista/s.

...a fin de esclarecer las acciones para efectuar la solicitud del procedimiento de entrega de los archivos mediante inventario documental para todo el personal que labora en la entidad sin distinción entre contratistas y funcionarios públicos, en cuanto se requiere aclarar la viabilidad jurídica de dicha solicitud..."

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*”-**MGDA**. y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *Proceso de la Gestión Documental* Subcomponente *Organización*, que dispone el tema de *Descripción Documental*, este documento puede ser consultado en el siguiente enlace:

www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Sobre el particular, se orienta en la entrega y el recibo de archivos para facilitar el acceso a la información pública y el conocimiento de la gestión realizada en la Entidad, dando cumplimiento a la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública **Ley 1712 de 2014**, esta Ley define que toda información que sea generada, obtenida o controlada por un sujeto obligado tiene cualidad de pública, por lo tanto, las Entidades deben asegurar el acceso a la información de forma fácil y ágil, asegurando la organización, la disponibilidad y la veracidad de la información y cumplimiento con el principio de máxima publicidad, establecido en el artículo 2 de la presente Ley, que determina:

Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Por lo tanto, se debe tener en cuenta que la información puede ser solicitada y consultada por la ciudadanía, el sector privado y otras entidades del Estado en cualquier momento, y que realizan esta acción para asegurar el acceso a derechos y cumplimiento de deberes, así como el conocimiento de la gestión de lo público.

Asimismo, es importante tener presente la **Ley 594 de 2000** la Ley General de Archivos la cual determina:

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. 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 y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARÁGRAFO 1º. La administración pública **podrá contratar con personas naturales o jurídicas** los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

(Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014)

PARÁGRAFO 3º. El Archivo General de la Nación **establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios** de depósito, custodia, **organización**, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos. *(Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 08 de 2014)*

ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

ARTÍCULO 32. Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la

respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

De otra parte, el **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario, establece:

ARTÍCULO 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. *La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.*

Teniendo en cuenta la normatividad anteriormente mencionada la cual se aplica en la responsabilidad de la gestión de documentos por parte de los servidores públicos y contratistas, se complementa estos lineamientos con la información de la **"Guía para la entrega y recibo de archivos en las entidades de la administración pública territorial"** – AGN (2023), la cual pueden consultar en el siguiente enlace:

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura Web/guia-entrega-archivos-2023.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura%20Web/guia-entrega-archivos-2023.pdf)

"(...) Secretarios(as) generales o el que haga sus veces: *Efectuar la planeación estratégica para la organización, conservación, gestión y administración de los archivos. Asegurar los recursos requeridos para la elaboración e implementación de los instrumentos.*

Articular estas acciones con la formulación de los planes de desarrollo, planes estratégicos y planes de acción de las entidades.

Jefe de Archivo - Grupo de archivo de la entidad: *Guiar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. Establecer procedimientos para cumplir con los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite,*

organización, transferencias, disposición de documentos, preservación de los documentos a largo plazo y valoración documental.

Jefe de Control Interno o persona responsable de control interno:

Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental. Para ello deben incorporar en los planes de auditoría del Sistema de Control Interno, la revisión del estado de conformación de los archivos.

Servidores públicos y colaboradores de la administración pública: Sin importar el tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo) deberán organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad los documentos de la entidad.

Las personas del servicio público son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los archivos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sin importar el tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo).

Por lo anterior, responderán disciplinaria, administrativa y penalmente en caso de irregularidades por la falta de archivos y documentos, o por la no entrega y recibo de estos (Ley 1952 de 2019)(...)”

Finalmente, es importante que la Entidad establezca dentro de sus procedimientos la *responsabilidad de las personas del servicio público en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los archivos relacionados con el ejercicio de sus funciones u obligaciones, sin importar el tipo de vinculación carrera administrativa, libre nombramiento o contratación o de responsabilidad de Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo.*

Por lo tanto, en el caso de los contratistas es importante que la Entidad **establezca dentro de las obligaciones** la responsabilidad de recibir y entregar los archivos bajo su cargo debidamente organizados e inventariados de acuerdo a la normatividad archivística y lineamientos brindados para los procesos de la gestión documental.

Para ello tener en cuenta la **Ley 80 de 1993** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA

ARTÍCULO 1.- Del objeto. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

ARTÍCULO 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente

estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo:

3. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO 40.- Del Contenido del Contrato Estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza.

Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración.

Con respecto, a la normatividad reglamentaria para la elaboración de los Inventarios Documentales tener en cuenta la **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en su **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."

De otra parte, el **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", el cual define el Inventario Documental como instrumento archivístico en su **ARTÍCULO 2.8.2.5.8.** Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Seguidamente, **ARTÍCULO 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos.** Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, **exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas,** cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Seguidamente, el **Acuerdo 038 de 2002** “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*” determina en el **Artículo Segundo:** *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública y su Artículo Tercero La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental, y determina el diligenciamiento del Formato Único De Inventario Documental FUID.*

Finalmente, el **Acuerdo 42 DE 2002** *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

Así mismo, se hace claridad lo determinado en el **Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** *Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. Por lo tanto, al ser el jefe el responsable de **velar** por la organización es quien delega a los **Servidores públicos y colaboradores de la administración pública** de la Entidad para realizar las actividades correspondientes a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la dependencia.*

Por consiguiente, se concluye que los inventarios documentales son uno más de los instrumentos de descripción y de consulta que se elaboran como resultado de las actividades de descripción correspondientes al proceso de organización de archivos y que ellos están presentes en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico), son imprescindibles para los procesos de transferencias documentales primarias del archivo de gestión al central y para las transferencias secundarias del central al histórico. Igualmente, necesario elaborarlos en los casos que Las servidores públicos y colaboradores de la administración pública se vinculen, trasladen o se desvinculen de sus cargos entregando los documentos y archivos a su cargo inventariados a los jefes de la dependencia quienes son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión

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.



LUZ DORA ARIZA LÓPEZ

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA

Proyectó: Gicela Jasmin Pinto Puentes – Profesional Especializada Sistema Nacional de Archivos – SNA

Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del SNA

Archivado en: Subdirección Sistema Nacional de Archivos - Conceptos Técnicos