

Bogotá D.C., 25 de agosto de 2023

## CONCEPTO TÉCNICO No. 270

### 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:

*""buenos días. Les escribo para solicitar un conceptotécnico acerca del siguiente tema: soy Profesional Universitario, jefe del área de Gestión Documental en un Municipio de 2 categoría. Puedo yo como jefe del área de Archivo certificar todo tipo de documento que se encuentre en el Archivo Central por estar bajo mi custodia a los usuarios que lo requieran Internos y Externos tales como, tiempos de servicio a los contratistas de toda la Administración Municipal, Certificar a los exfuncionarios de planta retirados, pensionados etc, por tener bajo mi custodia las carpetas de Historias Laborales Inactivas en las Instalaciones del Archivo Central, tal como lo muestra la imagen que anexo, ya que así se encuentra establecido en el Manual de Funciones de mi entidad, AGN-1-2023-09064 La duda surge a través de conversaciones con personas de otras entidades donde claramente dicen que como jefe de Archivo solo debo certificar(1) al cliente Externo que en el Archivo reposan los documentos para que sean solicitados por el usuario a la dependencia correspondiente y así sean Certificados por cada una de las personas responsables en la Secretaría u Oficina donde fue ejecutado el contrato, o en Talento Humano si es una Historia Laboral o con cualquier documento solicitado, igual que al cliente Interno para que ellos desde su Dependencia soliciten al Archivo Central los documentos en físico o escaneados para que sean ellos quienes Certifiquen con firma propia.... (Sic)".*

### 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

Con el propósito de resolver su consulta, inicialmente se trae a colación el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y el Mini Manual de tablas de retención y transferencias documentales, señalando las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

**Transferencia Documental Artículo 2.8.2.9.3:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Archivo Central:** "A este Archivo son transferidos los documentos de archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto en las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las series (...)"

Como se ve en líneas anteriores, los archivos centrales tienen como función principal administrar los documentos que son transferidos del archivo de gestión una vez finalizaron su trámite, en este sentido *"el jefe de archivo deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerden con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales que correspondientes de acuerdo con los cuadros de clasificación"* (Mini Manual), y las tablas de retención documental – TRD de la oficina productora.

Ahora bien, con respecto a su consulta, la cual se enfoca a conocer el alcance de los tipos documentales que se encuentran bajo su custodia frente a los trámites de certificación de una serie transferida; es necesario como primera medida que su entidad regule el trámite interno para dar respuesta a la petición de un ciudadano u otra entidad, (Art. 22, Ley 1755 de 2015), en los cuales determinará los funcionarios competentes para dar dicha respuesta (art 21, ley 1755 de 2015), sumando estrategias de gobierno en línea.



En este sentido, es sensato aclarar que las transferencias primarias hechas a los archivos centrales no transfieren las funciones y responsabilidades de los líderes de los procesos; por ello de acuerdo al manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, se debe definir quien en las áreas responsables de dichos procesos y de dicha información, debe dar respuesta al ciudadano de acuerdo al Decreto 1785 de 2014, Ley 909 de 2004, (Decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del Sector de Función Pública ) y demás normas concordantes que regulan los perfiles, responsabilidades de los distintos cargos dentro de una entidad.

Ahora bien, si dentro del manual de funciones de la entidad, se especifica claramente que el funcionario a cargo de Archivo Central es el responsable de dar respuesta a la solicitud de certificaciones se debe validar a que tipo de certificaciones se refieren, toda vez que el jefe de archivo podrá certificar cuales son las series y los tipos documentales que tiene en su custodia, la oficina productora a la que pertenecen, numero de cajas, carpetas, folios, vigencias, fechas extremas y medio en el que se encuentra la información (física o electrónica), acorde a las transferencias recibidas y sus respectivos inventarios documentales. Sin embargo, Para la entidad es importante definir los responsables de las repuestas, garantizar a los usuarios internos, ciudadanos internos u otras entidades la no alteración de los documentos en los cuales se fundamentan dichas repuestas.

En conclusión, y atendiendo al contexto que usted presenta se recomienda a la entidad: revisar los manuales de funciones y de competencias laborales, con el objeto de definir claramente la corresponsabilidad de las oficinas productoras a la hora de atender las solicitudes de certificaciones que solicita los usuarios en general.

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.

Proyectó: MARÍA DEL CARMEN GIL OSORIO / SSN

Revisó: ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI Adela del Pilar Díaz Acuña - Subdirectora (E) Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: 600.08.04 Conceptos Técnicos

