

Bogotá D.C. 16 de mayo de 2024

NÚMERO 164

TEMA DE CONSULTA: Custodia de documentos

PROCESO: Transferencias documentales

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:

«Debido a este cambio en la estructura organizacional, se generó la división del acervo documental de la anterior [oficina], esto llevo a que la oficina de "heredara" todo el acervo documental [...] que se habían generado de años anteriores hasta la actualidad [...] solicitamos su concepto técnico frente a esta situación ya que la oficina [...] no posee la infraestructura ni el conocimiento de fondo para la custodia o respuesta de las solicitudes que pertenecen por principio a la [otra oficina] y necesitamos tener una visión mas clara frente a la devolución de estos archivos a su creador» 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

En primer lugar, es importante mencionar que el pasado 10 de abril de 2024 fue publicado en el Diario Oficial el Acuerdo 001 de 2024 *«Por el cual se establece*

el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones», el cual fue proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el pasado 29 de febrero de 2024.

Por lo tanto, para dar respuesta a la su inquietud, es necesario tener presente algunos de los elementos establecidos en el mencionado acuerdo:

Artículo 1.3.1. Responsabilidades. *Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.*

Parágrafo. *Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.*

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

Parágrafo 1. *Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

Parágrafo 2. *El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.*

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. *Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.*

Parágrafo. *Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.*

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. *Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.*

Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 "Acceso y consulta de documentos" del presente Acuerdo.

[...]

Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental. Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

[...]

Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental - PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico-funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Cada una de las unidades administrativas producen documentos de archivo en cumplimiento de sus funciones y en armonía con sus procesos y procedimientos, determinando así la forma como se conformarán los expedientes, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, como se referenció en los artículos citados anteriormente.

La producción, organización y conformación de los archivos es responsabilidad de cada una de las áreas y deberá tener en cuenta los lineamientos que se den en los diferentes instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, entre otros) desde el área encargada de la gestión documental.

Cuando se presentan cambios a nivel estructural y se suprimen, dividen o fusionan dependencias, es importante tener presente que la custodia o tenencia de los documentos le corresponde a la(s) oficina(s) que hereda(n) la(s) función(es), tanto para continuar con la retención en la etapa de archivo de gestión de los expediente cerrados y su posterior transferencia primaria, como para dar gestión a los documentos que aún están en trámite, el cual deberá ser culminado por la dependencia que ostente dicha función.

En consecuencia, cada una de las nuevas dependencias creadas, deberá tener bajo su custodia los documentos que produjo la anterior unidad administrativa y que por delegación de funciones ahora son de su competencia, respetando el principio de procedencia.

Así mismo, es responsabilidad de cada una de las oficinas (y sus funcionarios) cumplir con las funciones asignadas, producir y conservar los documentos derivados del desarrollo de dichas funciones y dar trámite a los mismos para no afectar la prestación del servicio y los derechos del ciudadano.

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.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional especializado - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueete – Subdirectora - SPA

Archivado en: 300.08.04 - Conceptos Técnicos