

Bogotá D.C., 02 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO NO. 115

TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000.

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:

(...) "Aclararme, quien es el responsable del archivo físico y las estadísticas de los expedientes, cuando se han proferido sentencias disciplinarias absolutorias, condenatorias o revocadas y está s están en firme y enviadas a una OFICINA denominada OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INSTRUCCION, a donde el ASESOR DE JUZGAMIENTO y la SEGUNDA INSTANCIA remiten todos los procesos para archivo físico y estadístico, entonces si se presenta un derecho de petición por parte de un ciudadano a la OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INSTRUCCION, quien debe contestar, los que manejaron los procesos JUZGAMIENTO O SEGUNDA INSTANCIA o la OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INSTRUCCION, en donde reposan los expedientes archivados físicamente para estadística, habida cuenta que ya no existen físicamente los procesos en la dependencia de juzgamiento o segunda instancia, por ser remitidos a esa oficina de instrucción para su archivo definitivo.

Aclaro que el Juzgamiento disciplinario esta en cabeza de un asesor, mas no es una oficina como tal". (...). (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

1. ANTECEDENTES NORMATIVOS

Constitución Política de Colombia

Artículo 8. Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

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

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 1564 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".

Artículo 122. Formación y archivo de los expedientes. De cada proceso en curso se formará un expediente, (...).

Artículo 124. Retiro de expediente. Mientras esté en trámite el proceso el expediente no podrá ser retirado del juzgado. (...).

Artículo 324. Remisión del expediente o de sus copias. Tratándose de apelación de autos, la remisión del expediente o de sus copias al superior, se hará una vez surtido el traslado del escrito de sustentación, según lo previsto en el artículo 326. En el caso de las sentencias, el envío se hará una vez presentado el escrito al que se refiere el numeral 3 del artículo 322. (...).

Artículo 329. Cumplimiento de la decisión del superior. Decidida la apelación y devuelto el expediente al inferior, este dictará auto de obediencia a lo resuelto por el superior y en la misma providencia dispondrá lo pertinente para su cumplimiento.

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

ARTÍCULO 36. Formación y examen de expedientes. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad. (...).

Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. (...)

ARTÍCULO 225. Notificación del pliego de cargos y oportunidad de variación. (...) Cumplidas las notificaciones, dentro del término improrrogable de tres (3) días, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento correspondiente.

ARTÍCULO 225 A. Fijación del juzgamiento a seguir. Recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno. (...).

ARTÍCULO 233. Recurso contra el fallo de primera instancia. Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la secretaria del despacho.

ARTÍCULO 234. Trámite de la segunda instancia. El funcionario de segunda instancia deberá decidir por escrito dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la fecha en que hubiere recibido el proceso. (...).

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."

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 4.2.1. Proceso de gestión y trámite de los documentos. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los

criterios y controles para el seguimiento de la gestión y trámite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

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 4.3.1.5. Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.

Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

2. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. Desde la Constitución Política de Colombia se determina la obligación por parte del Estado de proteger el patrimonio documental de la nación, aspecto que ha sido desarrollado entre otras normas a través de la Ley 594 de 2000, al señalar la obligación de conformar archivos por parte de las entidades que interviene en la administración pública y además establece acciones que permiten realizar y una gestión documental bajo estándares técnicos preestablecidos. Estos aspectos son desarrollados por decretos como el 1080 de 2015 y otras actos administrativos de carácter técnico como los acuerdo generados por el Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado en su rol de ente rector de la Política Pública de Archivos.
2. Dentro del contexto establecido en las normas citadas, se destaca la obligatoriedad de la conformación, aprobación y posterior convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales son el “Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”¹, por parte de todas las entidades públicas.
3. Así mismo, la Ley 1437 de 2011 dispone que: “Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias”.
4. En concordancia con lo anterior la Ley 1952 de 2019 establece el procedimiento disciplinario general, señalando para el efecto la división de roles de instrucción y juzgamiento, estableciendo así mismo, el procedimiento para la interposición de los recursos ordinarios dentro del ejercicio del debido proceso, cuando a esto hubiere lugar.
5. Conforme a lo anterior y de acuerdo con esta misma norma disciplinaria, “el funcionario a quien corresponda el juzgamiento, por auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos”. Aspecto que permite entender que, a razón de una decisión definitiva y en ejercicio del debido proceso, el funcionario competente para

¹ Acuerdo No. 001 de 2024. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

decidir de fondo debe basarse en los documentos obrantes dentro del expediente conformado para el caso y así mismo remitir según el caso remitir el expediente a la segunda instancia para la decisión de los recursos ordinarios si estos fueren interpuestos. Por último, cuando el fallo adquiera firmeza y para ejecutar lo decidido, el expediente debe regresar a la instancia de juzgamiento.

3. RESPUESTA A LOS INTERROGANTES PLANTEADOS

Según los antecedentes normativos antes establecidos, las consideraciones realizadas y en respuesta al interrogante planteado se tiene que, se debe acudir a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad que estén vigentes, esto con el fin de determinar que dependencia es la responsable de la producción y/o administración de los documentos y el tiempo de retención que debe surtir cada serie, subserie o documento cuando hayan culminado el trámite respectivo y así determinar el archivo correspondiente para su custodia, sea este de gestión o el central.

Ahora bien, para el expediente disciplinario el cual se conforma una vez la instancia competente inicia la acción disciplinaria, finaliza su trámite cuando la decisión de la instancia de juzgamiento se encuentra en firme. Por lo cual, para el caso que motiva la consulta el expediente debe reposar en el archivo de gestión de la dependencia que ejerza las funciones de juzgamiento, pues es quien tomó la decisión que finaliza la acción disciplinaria. Además de ser el competente para ordenar la ejecución de la sanción y además, responder los requerimientos a razón de la decisión tomada. Caso contrario si la instancia de instrucción diera por terminada la acción disciplinaria antes de proferir auto de pliego de cargos, el expediente estaría bajo su custodia por cuanto tomo la decisión frente al trámite que lo da por terminado de manera anticipada.

En segundo punto y para el caso de las estadísticas, es un aspecto de carácter administrativo que obedece a la autonomía administrativa propia de cada entidad para establecer los procesos y procedimientos de sus oficinas o dependencias, esto conforme a los parámetros establecidos en la Ley 489 de 1998. Por lo tanto, el funcionario que tenga la competencia para organizar y fijar tales acciones, deberá determinar quien cumple de la mejor forma esa labor, la cual es independiente del proceso disciplinario, pero que puede servir como insumo para la materialización de los principios de la función administrativa establecidos de manera constitucional y entre los cuales se destacan la

“igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”².

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

@Firma

Firmado
digitalmente
por YENNI
MARCELA
GASCA MUETE

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: JHON JAIRO CORREA VELA / SPA
Revisó: YENNI MARCELA GASCA MUETE / SPA
Archivado en: Conceptos_Tecnicos_2024

² Constitución Política de Colombia. Artículo 209.