

Bogotá D.C., 6 de febrero de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N° 011

TEMA DE CONSULTA: ELABORACIÓN DEL CETIL POR PARTE DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: PRODUCCIÓN

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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Solicitamos amablemente concepto técnico respecto al proceso de CETIL Certificación Electrónica de tiempos laborados Teniendo en cuenta que el sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados- Cetil, es el mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas, que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados; solicito amablemente un concepto técnico teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

En toda entidad pública o privada existe el área de Gestión Documental, donde se desarrollan procesos y procedimientos propios del área, dentro del cual está la entrega de transferencias documentales, de las diferentes áreas de gestión de acuerdo a su consulta; es así que la oficina de talento humano hizo entrega de transferencias documentales de Nomina de servidores públicos ACTIVOS del periodo comprendido de 2001 a 2016, que se encuentran sistematizadas en software dinámica, lo cual nos permite acceso directo al programa de nómina, factores salariales aplicando el IBC entre otros que no constituyen IBC (A partir del 10 de agosto de 2010) especificados dentro de la plataforma Cetil.

Es importante recalcar que cuando se inicia el trámite de pensión de Cetil para el servidor público que haya cumplido con los requisitos exigidos por Ley, edad y tiempo de servicios, ingresamos a dinámica y sacamos los desprendibles de nómina sin necesidad de utilizar las cajas que contienen

las transferencias de 2001 a 2016 que reposan en el depósito.

Es importante recalcar que en el Manual de funciones actualizado de la institución no está incluido el proceso de cetil dentro de las funciones del área de Gestión Documental, las cuales anexamos.

Finalmente les solicitamos amablemente nos colaboren con un concepto técnico acorde con lo expresado en los anteriores considerandos, dado que el área de Gestión Documental no requiere de disponibilidad de tiempo que es bastante dispendioso dado que por cada recensionado se debe hacer el proceso hasta por 35 años, mes por, mes y año por año y a esto se suma que ya no incluyen lo de bonos pensionales.

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 objeto de dar contexto con las normas jurídicas, se transcribe lo siguiente:

LEY 594 DE 2000

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (Resaltado nuestro)

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ACUERDO 07 DE 1994

ARTÍCULO 4

Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua

utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Resaltado nuestro)

3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 10

Obligaciones de los funcionarios de archivo. Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

En primer lugar, es preciso aclarar que el Archivo General de la Nación es respetuoso del manejo administrativo que cada entidad tiene para asignar las funciones, responsabilidades y obligaciones a las diferentes áreas y funcionarios que pertenecen a su planta, para lo cual se deben formular por escrito los respectivos Procesos y Procedimientos, así como los Manuales de Funciones, con los cuales se debe asegurar el correcto cumplimiento de las actividades tanto administrativas, técnicas y misionales.

No obstante lo anterior y con base en las normas transcritas, las áreas de Gestión documental, Archivo central o Archivo Intermedio, no suelen ejecutar actividades de certificación sobre la documentación que custodian, ya que su labor está orientada preferiblemente hacia la custodia de los documentos recibidos desde las oficinas o áreas de la entidad y a facilitar su consulta, tanto por parte de las mismas oficinas productoras, como por parte de externos, ya sean público en general como otras entidades públicas.

En el caso específico del CETIL, suelen ser las áreas de Tesorería y/o Financiera quienes se encargan de recopilar y consolidar la información, para luego elaborar el Certificado necesario para validar ante los Fondos de Pensiones, los tiempos y los valores pagados por un funcionario en particular.

En los anteriores términos se absuelve las consultas planteadas, 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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Archivado en: 500.09.04