

Bogotá, Colombia, 8 de abril de 2024

NÚMERO 054

TEMA DE CONSULTA

Archivos de entidades públicas suprimidas, fusionadas o privatizadas

PROCESO: Transferencia

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:

"(...) Comprendiendo por una parte la naturaleza jurídica y el objetivo trazado para el extinto Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E., y que en este momento la Alcaldía de Santiago de Cali no cuenta con la infraestructura ni las condiciones técnicas para conservar esta información, y por otra, que funcionalmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público podría reconocerse como ente rector de este tipo de entidades, y en ese sentido, podría ser beneficioso para el desarrollo de su misionalidad, desde esta Subdirección queremos consultar sobre la viabilidad técnica y jurídica para la recepción de la información que se relaciona a continuación:

Archivo del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E:

Está compuesto por 272 cajas (x200) con 1679 carpetas; actualmente es administrado por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal; organismo encargado de realizar la liquidación del fondo.

Es un acervo que no ha tenido consultas en los últimos 6 años.

Como se indicó anteriormente, ante la carencia de la infraestructura física para realizar la custodia de los documentos que conforman el archivo municipal, incluido el de las entidades liquidadas, se ha contratado el servicio de custodia documental ocasionando el traslado continuo de una

entidad a otra con el lógico deterioro de las unidades contenedoras de conservación.(...)”

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.

A. ARCHIVOS DE ENTIDADES PÚBLICAS SUPRIMIDAS, FUSIONADAS O PRIVATIZADAS

Con el propósito de responder a su consulta, es necesario remitirnos a la normatividad que se ha emitido sobre el tema. En primer lugar, citamos la Ley 594 de 2000 (julio 14), *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*, dado que en su artículo 20 establece cual es el tratamiento que debe dársele a los archivos de las entidades que se supriman o fusionen, como se transcribe a continuación:

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas.

Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

En desarrollo de tal artículo, se emitió el Decreto 029 de 2015 compilado en el Título VII Reglamentación del Proceso de Entrega y/o Transferencia los Archivos Públicos de las Entidades que se Suprimen, Fusionen, Privaticen o Liquiden del **Decreto 1080 de 2015 (mayo 26)**, *por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. De la citada norma, es pertinente citar el artículo 2.8.7.1.4. en tanto establece la responsabilidad de asignar recursos para la intervención de los archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman, privaticen o trasladen funciones, la cual involucra al liquidador y las entidades que entregan y reciben, como se presenta a continuación:

Artículo 2.8.7.1.4. Asignación de Recursos para la Intervención de los Archivos. Será responsabilidad del liquidador en las entidades públicas en proceso de liquidación, fusión, supresión, privatización o algunas de cuyas

funciones se trasladen a otras entidades, constituir con sus recursos el fondo para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los correspondientes archivos.

Parágrafo 1º. Será responsabilidad de la entidad que entrega, constituir con sus recursos el fondo requerido para atender los gastos de diagnóstico, inventario, organización de las series documentales, depósito y selección, de acuerdo con el plan de trabajo archivístico aprobado entre las partes.

Parágrafo 2º. La entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental.

Para efectos de lo consagrado en los Parágrafos 1º y 2º de este artículo, el presente decreto no constituye título de gasto.

En adición, es conveniente citar el artículo 2.8.7.2.6. que hace referencia a la posibilidad de la implementar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD para la gestión de los archivos producidos por las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman, privaticen o trasladen funciones:

Artículo 2.8.7.2.6. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. El Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional y el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial, de acuerdo con sus tablas de retención documental o tablas de valoración documental, determinarán aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados, previa elaboración de un listado de ellos, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Parágrafo 1º. Para los documentos cuyo plazo de retención no esté registrado en tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberá adelantar un proceso de valoración antes de efectuar la transferencia al AGN o a los Archivos Generales Territoriales, para lo cual se debe establecer el volumen documental, estado de conservación y periodo al que corresponde (fechas extremas).

Parágrafo 2º. Como resultado de la valoración documental se presentará al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario y justificación, para que dicha instancia dictamine sobre la eliminación.

Parágrafo 3º. Los listados de eliminación y las actas harán parte integral de los archivos entregados durante el proceso de liquidación, supresión, fusión o privatización y serán conservados permanentemente.

Además de lo anterior, en el parágrafo 3 del artículo 2.8.7.2.7. se establece como proceder con los documentos valorados como históricos que se encuentren formando parte de los archivos las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman, privaticen o trasladen funciones, como se transcribe a continuación:

Artículo 2.8.7.2.7. Requisitos de la Entrega y/o Transferencia. (...)

Parágrafo 3º. Los documentos históricos de que trata el artículo 9º del Decreto número 1515 de 2013, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, según el caso. (...)

Finalmente, de la norma citada es pertinente referirnos al artículo 2.8.7.2.10., dado que establece cual es el destino de los archivos generados durante los procesos de liquidación, supresión, fusión o privatización de entidades, en los siguientes términos:

Artículo 2.8.7.2.10. De los archivos generados durante los procesos de liquidación, supresión, fusión o privatización. Será responsabilidad del Apoderado conformar los archivos de estos procesos, quien deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad, y en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma; para ello el Apoderado podrá constituir con los recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de organización, conservación, depósito y depuración de los archivos.

Al finalizar el proceso de supresión, fusión, privatización, liquidación o traslado de algunas funciones a otras entidades, los archivos conformados como resultado de estos procesos, pasarán al Ministerio al cual corresponda la entidad o a las demás entidades competentes, quienes los deberán conservar de acuerdo con las normas de archivo vigentes.

Parágrafo 1º. En el caso de entidades que se fusionen, se deberá analizar detenidamente cuáles series documentales deben ser entregadas de acuerdo con las funciones que hayan sido asumidas por la otra entidad, y que sean necesarias para desarrollar dichas funciones.

Parágrafo 2º. Si la entidad que se fusiona, liquida o suprime es un Ministerio, un Departamento Administrativo o un Organismo Autónomo, los archivos de que trata el presente artículo serán remitidos mediante transferencia secundaria, al Archivo General de la Nación y se conservarán junto con los documentos históricos del respectivo fondo.

Parágrafo 3º. Si la entidad que se fusiona, liquida o suprime es un organismo del nivel territorial, y no existe una entidad cabeza de sector que pueda recibir los archivos de la liquidación, éstos deberán ser transferidos al Archivo General Territorial correspondiente y se conservarán permanentemente.

RESPUESTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación conceptúa que no es viable la recepción y custodia del archivo del Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E. por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, toda vez que la citada Ley establece que las entidades públicas que se supriman deben entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o a la entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, y se entiende que el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E. no trasladó sus funciones a otra entidad y al ser del nivel distrital no estuvo adscrita o vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo anterior y la normatividad citada en el literal A de este concepto, el tratamiento que se debería seguir para la gestión de tales archivos es el siguiente:

Escenario 1: Durante su existencia el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E. tuvo aprobadas (antes del Acuerdo 004 de 2013) o convalidadas (posterior al Acuerdo 004 de 2013) sus Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. En este caso será necesario que la entidad custodia de la información las implemente, aplicando los procesos de selección, eliminación y transferencia secundaria al Archivo General Territorial de aquellos documentos que han cumplido los tiempos de retención documental.

Escenario 2: Durante su existencia el Fondo Financiero Especializado del Municipio de Santiago de Cali F.F.E. no tuvo TRD o TVD. La entidad custodia debe elaborar TVD para los documentos existentes, realizar su aprobación y convalidación (teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 o la norma que se encuentre vigente), para posteriormente aplicar los procesos técnicos de selección, eliminación y transferencia secundaria al Archivo General Territorial de aquellos documentos que han cumplido los tiempos de retención documental. Sobre el particular es pertinente recordar que la normatividad vigente indica que “(...) la entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental”.

Por último, respecto a los archivos resultantes del proceso de liquidación de la entidad territorial estos se deben remitir a la entidad cabeza de sector, en caso de que no exista deberán ser transferidos al Archivo General Territorial correspondiente y se conservarán permanentemente.

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 Política y Normativa Archivística encargada de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.