

Bogotá, D. C., 6 de mayo de 2024

NÚMERO 129

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Planeación (técnica).

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:

(...) informarles sobre una situación relevante relacionada con el proceso de empalme entre la administración anterior y la vigente.

Durante el transcurso de este proceso, he observado que no se me proporcionó de manera formal, conforme a lo estipulado en la Ley 594 del 2000 de la Ley General de Archivo, el estado actual del archivo documental bajo la custodia del despacho de la Secretaría de Hacienda, ni tampoco el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que identifique claramente el contenido del archivo de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).

(...).

Por tanto, mediante la presente carta, deseo notificar al ente de control competente sobre esta situación y solicitar formalmente su intervención en un concepto técnico para realizar un diagnóstico e intervención del archivo, en cumplimiento de la normativa vigente y con el objetivo de asegurar la adecuada conservación y gestión de los documentos.

Asimismo, aprovecho esta oportunidad para solicitar su autorización para iniciar el proceso de revisión del fondo acumulado encontrado en mi despacho, con el propósito de establecer un plan de mejoramiento en la gestión documental, el cual servirá como ejemplo para implementarlo en las diferentes direcciones de la Secretaría de Hacienda.

(...).

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el «Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente «Administración de archivos», Subcomponente «Talento humano» y producto «gestión humana».

Para abordar su primera inquietud, 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*», suscrito por el Archivo General de la Nación, señala:

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. (Subrayado fuera de texto)

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. (Subrayado fuera de texto)

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.*

(...)

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. (Subrayado fuera de texto)

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.

Sobre el mismo tema, el Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura», plantea:

Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, **De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.** (Subrayado y negrita fuera de texto)

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

En cuanto a su segunda consulta acerca de la realización de un diagnóstico e intervención en el archivo de la secretaria de hacienda, en cumplimiento de las normativas vigentes y con el objetivo de garantizar la adecuada conservación y gestión de los documentos, es pertinente destacar que esta tarea debe llevarse a cabo en colaboración con el área de gestión documental de su entidad. Es fundamental tener en cuenta que este diagnóstico debe abarcar a toda la entidad, tal como lo indica el Acuerdo 001 de 2024 en el artículo 1.2.3.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información. (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo 1. *En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.*

(...)

En cuanto a su tercera y última solicitud, donde se solicita autorización para iniciar el proceso de revisión del fondo acumulado encontrado en su despacho con el fin de establecer un plan de mejoramiento en la gestión documental, es necesario tener en cuenta que la emisión de dichas autorizaciones no corresponde al ámbito de competencia del Archivo General de la Nación. Por ende, se sugiere verificar si la entidad dispone de Tablas de Valoración Documental – TVD, las cuales son fundamentales para llevar a cabo el proceso de organización del fondo documental acumulado. Esto se sustenta en el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en su artículo 5.2.1, que establece los lineamientos para la valoración documental.

CONCLUSIÓN

Se sugiere remitir la información a la Oficina de Gestión Documental, Control Interno y Talento Humano, o al área correspondiente, con el fin de realizar un seguimiento periódico del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la alcaldía para la entrega de los archivos, especialmente durante los cambios de administración. Estas acciones deben documentarse adecuadamente por medio de procedimientos que estén alineados con el programa de gestión documental.

Como se evidencia, la normativa citada establece las consecuencias legales para los servidores públicos que omitan la recepción, gestión y entrega adecuada de documentos y archivos al trasladarse, retirarse o asumir nuevas responsabilidades. Tales omisiones pueden dar lugar a acciones disciplinarias, penales, fiscales o administrativas, lo que subraya la importancia de cumplir con los procedimientos establecidos en la gestión documental. En consecuencia, es pertinente que se hagan los acercamientos con el área jurídica de la institución para que se tomen las acciones jurídicas correspondientes y se remita la información a los respectivos órganos de control.

También se recomienda a la entidad consultar el documento «*Guía para la entrega y recepción de archivos en las entidades de la administración pública territorial*», elaborado por el Archivo General de la Nación en 2023. Esta guía tiene como objetivo orientar tanto a individuos como a entidades de la administración pública territorial en el proceso de entrega y recepción de

archivos, tanto físicos como digitales, durante los cambios de administración. Su propósito es facilitar el acceso a la información pública y promover una comprensión clara de la gestión realizada en las entidades. El documento está disponible en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/Gu%C3%ADa_EntregaReciboArchivos_AGN-USAID.pdf

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado «Conceptos Técnicos», en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <https://sisna.archivogeneral.gov.co/>

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.