

Bogotá, D. C., 14 de mayo de 2024

NÚMERO 157

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:

(...) frente a las respuestas de solicitudes de información que ya reposa en el archivo central: ¿quién debe responder estas solicitudes, la oficina productora de la información que transfirió la documentación? o ¿el responsable del archivo central?

(...).

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

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».

Con el fin de dar respuesta a su inquietud, el Decreto 1083 de 2015 «*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*», establece:

Artículo 2.1.1.1. Objeto. *El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; (...).*

En el mismo orden de ideas, el Decreto 1083 de 2015, en su CAPÍTULO 6, denominado «MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES», ha determinado:

Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. (Subrayado fuera de texto)

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Parágrafo 1º. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia. (Subrayado fuera de texto)

De igual manera, 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 4.1.3. Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas

deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo. *El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.*

Resulta fundamental que cada entidad cuente con manuales específicos que delineen claramente quiénes son los funcionarios autorizados para llevar a cabo la firma de los documentos. Estos manuales deben ser elaborados conforme a las normativas y regulaciones pertinentes, asegurando la transparencia, y eficiencia en los procesos de gestión documental.

CONCLUSIÓN

En relación con quién debe atender las solicitudes de información sobre los documentos transferidos al archivo central, es esencial tener en cuenta el marco normativo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Esto sugiere que cada entidad debe definir claramente las funciones y responsabilidades de sus funcionarios, incluyendo aquellas relacionadas con la gestión de la información y la atención de solicitudes que se encuentran en el archivo de gestión y central.

En este sentido, si una solicitud de información reposa en el archivo central, el responsable de dar respuesta a dicha solicitud será aquella que esté designada en su Manual de Funciones y Competencias Laborales como responsable del manejo y gestión de los archivos. Esto puede ser la oficina productora de la información que transfirió la documentación al archivo central o el propio responsable del archivo central, dependiendo de cómo estén definidas las funciones en el manual de la entidad.

Es necesario tener en cuenta la disposición establecida en el artículo 4.1.3 del Acuerdo 001 de 2024, el cual resalta la importancia de definir los tipos de firma (autógrafa, digital o electrónica) y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de comunicaciones oficiales. Asimismo, se insta a que las ventanillas únicas sean diligentes en garantizar el cumplimiento de estas disposiciones, admitiendo únicamente los documentos que cumplan con los requisitos establecidos.

Igualmente, la entidad debe establecer directrices claras en el marco de su Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de garantizar un acceso y consulta eficaz de los documentos de archivo. Esto no solo facilitará el funcionamiento administrativo, sino que también asegurará el cumplimiento de las normativas legales en materia de gestión documental.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado

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

«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.