

Bogotá, D. C., 22 de mayo de 2024

NÚMERO 177

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Disposición de documentos.

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:

(...) «La pregunta puntual es: ¿Todos los documentos que producimos como concesión vial y que están definidos en su disposición final CONSERVACIÓN TOTAL, quien los debe conservar permanentemente, la entidad pública que nos vigila, o nosotros mismos como entidad debemos contratar un proveedor para la custodia de la información que adquiere valores secundarios? Lo anterior debido a que una vez finalizado el contrato de concesión ya no estaríamos produciendo más documentos referentes a nuestras actividades.

Por otro lado, los documentos que no están definidos como CONSERVACIÓN TOTAL, y que se producen antes de la finalización del contrato de concesión, también deberíamos contar con un proveedor de custodia que nos conserve esa documentación? lo anterior debido a que una vez finalizado el contrato de concesión entraríamos en un proceso de liquidación y nos gustaria saber cual es el deber ser de la disposición final de los documentos de archivo».

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 «Procesos de la gestión documental», Subcomponente «disposición de documentos».

Con el propósito de abordar su consulta, la Ley 594 de 2000 «*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*», que cita:

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. *La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

En la misma línea, el Decreto 1080 de 2015 «*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*», determina:

ARTÍCULO 2.8.2.3.1. Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.(Subrayado fuera de texto)

PARÁGRAFO 1º. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (...). (Subrayado fuera de texto)

El Decreto 1080 de 2015, también hace referencia a:

Artículo 2.8.2.3.3. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos. (Subrayado fuera de texto)

Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan

demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento. (Subrayado fuera de texto)

Por otro lado, la Ley 80 de 1993 «por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública», ha fijado:

ARTICULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. *Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:*

(...)

4o. Contrato de concesión

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

En relación con el mismo tema, la Corte Constitucional de Colombia, en la Sentencia C-250/96, conceptúa lo siguiente:

«El contrato de concesión es, pues, un contrato del Estado cuya finalidad es el uso de un bien público o la prestación de servicios públicos, que en principio, como así lo dispone el estatuto superior, le corresponde prestar al Estado. Su objeto está directamente relacionado por tanto, con el interés general, el cual está representado en una eficiente y continua prestación de los servicios y en la más oportuna y productiva explotación de los bienes estatales».

De acuerdo con lo señalado y para responder a su primera inquietud, es importante destacar que los documentos generados en el contexto del contrato de concesión son propiedad de la entidad contratante. Por otro lado, la entidad que asume la concesión también es responsable de organizar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normativa vigente.

Con el fin de dar respuesta a su segundo interrogante, el Decreto 1080 de 2015, cita:

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. (Subrayado fuera de texto)

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.*

De acuerdo con lo citado, el liquidador de la entidad en proceso de liquidación tiene la responsabilidad de constituir un fondo para atender los gastos relacionados con la organización, conservación, consulta de sus archivos.

En cuanto a su inquietud acerca de si estas actividades deben ser cumplidas por la concesión a través de un "proveedor de custodia", es importante señalar que este asunto se encuentra fuera del alcance de este concepto. Será responsabilidad del concesionario determinar si puede garantizar dichas actividades utilizando sus propios recursos, o si es más conveniente tercerizar este servicio.

CONCLUSIÓN

Conforme a lo expuesto, es importante recordar que cada entidad debe establecer su naturaleza jurídica para determinar si está obligada o no a adoptar las disposiciones de la normativa archivística vigente, como se describe en el ámbito de aplicación de dichas normas. En caso de que no sea identificada como sujeto obligado al cumplimiento de esta normativa, se sugiere que adopte los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, así como el Decreto 1080 de 2015 y acuerdo reglamentario, como una buena práctica en la gestión de sus archivos.

Se sugiere tener en cuenta los principios y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación y otras normativas relacionadas con la gestión documental y la disposición final de los documentos. Por tanto, se aconseja consultar directamente con el liquidador y los asesores jurídicos de la entidad para

determinar el procedimiento más adecuado y legalmente válido para la disposición final de los documentos de archivo en este contexto específico.

Con respecto al Decreto 1080 de 2015, en el caso de entidades privadas que cumplen funciones públicas y que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez se haya decretado dicha medida, es necesario realizar un inventario de los documentos y archivos derivados de la prestación del servicio público correspondiente. Este inventario debe ser entregado a la entidad interventora o a aquella que asuma las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos durante el proceso de liquidación, supresión o intervención.

Para resolver cualquier inquietud, se pueden comunicar al teléfono (601) 3282888 o escribir al correo: contacto@archivogeneral.gov.co

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.