

Bogotá, D. C., 06 de junio de 2024

NÚMERO 206

TEMA DE CONSULTA: Entrega del cargo.

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:

(...) La pregunta a realizar es: Si la actual secretaria de gobierno puede notificar a la exsecretaria de gobierno responsable de la política de gestión documental para que entregue debidamente el archivo de gestión, ya que hay un porcentaje considerable de información que está en cajas en físico y esta no concuerda con lo diligenciado en el formato de inventario documental.

En ese orden de ideas se puede requerir a un ex secretario de despacho del nivel directivo por la administración actual para que haga presencia física en las instalaciones de la alcaldía municipal y proceda a realizar el debido diligenciamiento del formato de inventario documental. (...)

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».

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

Con el fin de dar respuesta a su solicitud, la Ley 1952 de 2019 «*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*», consagra:

ARTÍCULO 38. Deberes. *Son deberes de todo servidor público:*

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos, de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (Subrayado fuera de texto)

(...)

5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*6. **Custodiar y cuidar la documentación e información** que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.* (Subrayado y negrita fuera de texto)

De acuerdo con la Ley 1952 de 2019, es evidente que, previo a su retiro del servicio, todo empleado público debe entregar los documentos, bienes y asuntos que estén bajo su responsabilidad y a su cargo. Esta disposición busca garantizar la continuidad y transparencia en la gestión administrativa, así como salvaguardar la integridad de la información y los recursos públicos.

Sobre el mismo tema, 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)

El Acuerdo 001 de 2024, igualmente hace referencia a:

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. (Subrayado fuera de texto)

(...)

Siguiendo la misma línea, el Acuerdo 001 de 2024 también establece:

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.

En consonancia con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura», es relevante señalar que:

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.*

Es importante destacar que tanto los servidores públicos como los contratistas al dejar sus cargos, tienen la responsabilidad de entregar los documentos debidamente organizados, lo cual incluye la elaboración de los inventarios documentales. Este proceso debe ser supervisado por el secretario general o por un funcionario de igual o superior jerarquía, así como por el encargado de la gestión documental en la entidad.

CONCLUSIÓN

Se sugiere tener en cuenta los procedimientos adoptados por la entidad para entrega de los asuntos y bienes que estaban a cargo del expleado, así mismo, el empleado que ingresa a la entidad, debe recibir la documentación e información, debidamente organizada. 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. En consecuencia, es pertinente que se hagan los acercamientos con el área jurídica de la institución para que se tomen las acciones correspondientes y se remita la información a los respectivos órganos de control.

También se sugiere enviar la información a la Oficina de Gestión Documental y coordinar con Control Interno y Recursos Humanos, o sus equivalentes, para llevar a cabo un seguimiento regular del cumplimiento de los procedimientos establecidos por la alcaldía para la entrega de los archivos, especialmente durante los cambios de administración.

Es pertinente que la entidad consulte 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_Consulte/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,



Firmado
digitalmente por
JORGE LUIS
TURIZO CORREA

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.