

Bogotá, Colombia, 13 de junio de 2024

NÚMERO 222

TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000; Procesos de la Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos.

PROCESO: Planeación

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:

"(...) a nivel de la Gestión Documental que procesos. Instrumentos archivísticos está obligada a llevar, implementar o desarrollar como curadora."

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 2000¹ 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.

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 [en línea]. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

A. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 594 DE 2000

La **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas² y los demás organismos regulados por la citada norma (artículo 2).

En ese sentido la Ley General de Archivos estableció la obligación del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11).

Además de lo anterior, la norma dispuso que los sujetos obligados deben elaborar el Programa de Gestión Documental en cuya aplicación deben observarse los procesos archivísticos (artículo 21), deben elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental – TRD (artículo 24), así como elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones (artículo 26).

B. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En virtud de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 se han promulgado disposiciones en materia de gestión documental, algunas de ellas se encuentran dispuestas en el Libro II. Régimen Reglamentario del Sector Cultura, Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico del **Decreto 1080 de 2015**³. Específicamente es pertinente referenciar el artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental*, el cual determina que la gestión documental debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo

² Se entiende por función pública al ejercicio de una potestad o poder especial que el ordenamiento jurídico hace inherente al Estado.

³ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

h) Valoración

De igual forma, el artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental* del citado Decreto establece que la gestión documental se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- b) Tablas de Retención Documental - TRD
- c) Programa de Gestión Documental - PGD
- d) Plan Institucional de Archivos - PINAR
- e) Inventario Documental
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- h) Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso – TCA

El **Acuerdo 001 de 2024**, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, fija disposiciones adicionales respecto a los procesos de la gestión documental y los instrumentos archivísticos, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los curadores urbanos, como quedó establecido en el artículo 9.7.1. transcrito a continuación:

Artículo 9.7.1. Objetivo. Reglamentar la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias que se producen en ejercicio de la función pública, a cargo de los curadores urbanos por mandato legal.

Parágrafo. Los curadores urbanos en ejercicio de la función pública se encuentran obligados al cumplimiento del presente Acuerdo en su integridad.

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto en los literales A y B del presente concepto se concluye que en virtud de la función pública los curadores urbanos están obligados a cumplir con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. En ese sentido, se responde que los curadores urbanos deberán adelantar las acciones técnicas y administrativas que comprenden los siguientes procesos de la gestión documental:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y trámite
- d) Organización
- e) Transferencia

- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo
- h) Valoración

De igual forma, los curadores urbanos deberán desarrollar la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- b) Tablas de Retención Documental - TRD
- c) Programa de Gestión Documental - PGD
- d) Plan Institucional de Archivos - PINAR
- e) Inventario Documental
- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- h) Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso – TCA

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: 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.