

Asunto: Respuesta a su comunicación radicado No.
Concepto técnico sobre Acuerdo 002 del 2014 Artículos 13 y 14

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.

En respuesta a su solicitud radicada en nuestra entidad mediante oficio 1-2014-3536, a fin de emitir concepto técnico sobre los artículos 13 y 14 del Acuerdo 02 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*, dado que la Superintendencia Nacional de Salud suscribió con la firma Colvatel un Contrato para *“el almacenamiento, guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte, así como la organización de los documentos del archivo central y del archivo de gestión, incluyendo la conformación de expedientes físicos, digitalización de documentos y microfilmación de archivos históricos, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación”*, sobre el particular se observa:

La Superintendencia Nacional de Salud, denominación dada mediante Ley 15 de 1989, tiene Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación desde el año 2000 Acuerdo 58, es decir que a la fecha de la expedición del Acuerdo 02 de 2014, ya se deberían tener debidamente organizados los archivos conforme al ciclo vital de los documentos, en cumplimiento al proceso de aplicación de las TRD.

No obstante, si persisten los problemas en la organización de los archivos de gestión y central, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 *“por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”* (ver artículo 4. *Criterios para la organización de archivos de gestión.*), y dar cumplimiento al Acuerdo 05 de 2013 *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”* (ver artículos 3 – 7 sobre ordenación y clasificación documental).

Artículo 3°. Organización de documentos de archivo. *Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de*

clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa.

Parágrafo. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto número [2578](#) de 2012, las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental mediante la organización de los documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las anteriores fases.

Artículo 4°. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

Artículo 5°. Clasificación documental. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subsane, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Artículo 6°. Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

Artículo 7°. Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

El Acuerdo 02 de 2014, es igualmente claro al establecer que la conformación de los expedientes se debe realizar con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo

de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad (artículo 4).

En este mismo artículo se define que las entidades están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida, es decir tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central.

Si la entidad no ha llevado a cabo tales procesos de organización, evidenciando que no existe ordenación al interior de los expedientes y que no se cumple con el principio de orden original, conforme lo establece el parágrafo 1 del artículo 13 *“El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad”*, se debe revisar ante el Comité de Desarrollo Administrativo la necesidad de intervenir estos expedientes, tal y como lo señala el artículo 13, parágrafo 2, sobre procesos de organización de fondos acumulados y artículo 15, sobre depuración de expedientes cerrados.

Ahora bien, dado que ya existe un Contrato formalizado para la organización de los archivos de gestión y central, de la Superintendencia Nacional de Salud, se deben revisar los Estudios Previos y propuesta del contratista, ya que en estos documentos, por ser parte integral del contrato, se soportan las obligaciones contractuales a las que se debe dar cabal cumplimiento, sin que se vean modificadas o afectadas por la expedición del Acuerdo 02 de 2014, dado que es posterior a la firma del contrato (1 de noviembre de 2013).

Además, se recomienda a la Superintendencia Nacional de Salud, tener en cuenta que con la nueva reglamentación, las entidades están obligadas, dentro de sus procesos de organización documental, a elaborar la *hoja de control* para todos los expedientes que están en la fase de gestión.

ACUERDO 02 DE 2014. ARTÍCULO 12°. *Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.*

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada*

tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Por otra parte, con respecto a la situación que manifiesta sobre las “restricciones para la autorización y acceso a los funcionarios para el ingreso a los depósitos contratados por la Supersalud para custodia, almacenamiento, intervención, consulta y préstamo de los archivos, alegando problemas de confidencialidad con archivos de otras entidades que comparten el mismo espacio”, se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 del 2000.”, referente a:

“ARTICULO 9. El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.

Parágrafo: La Entidad pública o privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los Otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización....

ARTÍCULO 10: La persona natural o jurídica contratada por una entidad pública o privada que cumple funciones públicas, no podrá impedir el acceso de los funcionarios del Archivo General de la Nación, junto con sus equipos y elementos de trabajo para llevar a cabo la práctica de las visitas de inspección y vigilancia que se programe en el seguimiento y control al contrato estatal, inspección que no requerirá de autorización previa de la entidad pública contratante”

Es decir, que si bien los servicios de almacenamiento, guarda, custodia, consulta y préstamo, son brindados por un tercero, la normatividad es clara al señalar que la responsabilidad para la gestión y administración de los archivos sigue siendo de la Entidad contratante, por ende, es perentorio que se tomen las medidas necesarias para verificar que se cumplan con las actividades y servicios contratados en sitio, a fin de validar el estado de conservación de los archivos, mitigar los riesgos de vulneración y pérdida de documentos. Advirtiéndole a la Empresa que presta los servicios archivísticos que: “La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos, según lo establece el artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

Lo anterior no está en contravía de la seguridad de la información ni de la confidencialidad de los archivos de otros clientes, ya que la empresa contratista debe tener dentro de sus protocolos de seguridad la forma de acceso y consulta a los documentos. Protocolos que de ser implementados, deben cumplir con lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y permiten acatar lo ordenado en la Ley 1712 de 2014.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto, el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Yenni Marcela Gasca Muete – Coordinadora Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos

Revisó: Arturo Daniel López - Subdirección del Sistema Nacional de Archivos Contratista SNA.

Archivado en: Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos