

Asunto: Concepto Técnico

A continuación damos respuesta a la consulta de formulada a través de la comunicación radicada en nuestra institución bajo el radicado AGN No. Sobre la respuesta, conviene precisar 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 primer término, respecto de la afirmación *que se hace en la comunicación en relación con el extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS : “Al ser declarado como cerrado, los funcionarios de esta entidad pasan a ser nombrados en Fiscalía General de la Nación, por lo que los documentos originados durante este vínculo laboral actualmente son administrados y conservados por esta última entidad ; en tal sentido se evidencian expedientes de funcionarios y exfuncionarios”* (subrayado fuera del texto; conviene señalar que el Decreto Ley 4057 de 2011 “*Por el cual se suprime el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), se reasignan unas funciones y se dictan otras disposiciones*” en su artículo 9°. Determinó que “*Los archivos de las historias laborales de los servidores públicos del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS) en supresión, serán entregados a los organismos y entidades en los cuales sean incorporados, cumpliendo con las normas que rigen la materia. A partir del recibo por parte de las entidades u organismos receptores serán responsables de la custodia y el manejo de los mismos*” de lo que se concluye que no todos los expedientes de historias laborales del personal que se encontraba activo al momento de que se inició el procesos de supresión ni del personal retirado previamente, fueron transferidas a la Fiscalía General de la Nación.

En razón de lo anterior, se hace necesario que para la ejecución de cualquier proyecto de gestión documental relacionado con la citada serie o cualquier otra, se precise por parte del responsable de la conservación y administración de la documentación, en este caso la Fiscalía General de la Nación, cuales son las características de la documentación objeto del mismo.

Aclarado lo anterior en relación con la consulta que plantea Doña María Elena sobre la aplicación del Acuerdo 002 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”* respecto de: si : *“¿se debe tomar esta referencia normativa para la intervención de Historias Laborales, toda vez que el personal proveniente de Dirección de Instrucción Criminal y Departamento Administrativo de Seguridad - DAS pertenecen a fondos cerrados? Al (sic) partir de la premisa que en el Acuerdo no se hace referencia series documentales especiales”*.

En primer término se precisa que es responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación y especialmente de su Comité de Desarrollo Institucional y su Oficina de Gestión Documental, liderar y supervisar la intervención de los archivos a su cargo.

De otra parte teniendo en cuenta las características de la documentación que relaciona la peticionaria en su consulta conviene hacer las siguientes precisiones:

1. El Acuerdo 002 de 2014, aplica para el conjunto de los expedientes que integran tanto los archivos de gestión como expedientes cerrados, según corresponda.
2. *Las Historias Laborales pertenecientes al fondo DAS que fueron entregadas a Fiscalía organizadas y con su respectiva hoja de control, tal y como lo dispone la normatividad archivística legal vigente que en materia ha emitido el AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Circular 004 de 2003): no deben ser objeto de ningún otro procedimiento diferente a su debida conservación puesto que en la consulta se señala que se encuentran debidamente organizadas.*
3. Las historias laborales provenientes de la Dirección de Instrucción Criminal, que se encuentran en gestión deben mantenerse debidamente organizadas, aplicando el procedimiento señalado en el capítulo II del Acuerdo 002 de 2014, para archivos de gestión (artículos 4,5,6,7,8,9,10,12) y capítulo III, según corresponda. Para los expedientes cerrados debe considerarse la aplicación de lo señalado en los artículos 14 y 15 del Acuerdo 002 de 2014. Se resalta que el artículo 14 señala que *“Los expedientes cerrados o transferidos desde las*

oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o re foliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos. PARÁGRAFO. En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.”

4. Para las Historias Laborales de personal vinculado directamente por Fiscalía General de la Nación (activo e inactivo), de las que se informa por parte de la peticionaria que *“son intervenidas de acuerdo con las directrices estipuladas por la normatividad”*, deben continuarse aplicando los procedimientos que garanticen su debida organización, conservación y control.

Finalmente, es preciso señalar que el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos archivos 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 de 2000”* establece las obligaciones y responsabilidades tanto para las entidades del Estado en sus diferentes niveles como para las personas jurídicas que tengan dentro de su objeto social la prestación de servicios tales como de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Dicha normativa debe ser observada rigurosamente a fin de garantizar la debida organización, control, acceso y preservación de los archivos públicos y aquellos que siendo privados sean declarados Bienes de Interés Cultural.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Damaris Andrea Sánchez R. - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos