

Asunto: Concepto Técnico

De manera atenta damos respuesta al comunicado con radicado AGN No. 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.

Obligatoriedad de las empresas privadas que cumplen servicios públicos de cumplir con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación:

La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, establece como ámbito de aplicación a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Es importante mencionar que el Archivo General de la Nación viene trabajando en lo atinente a la reglamentación de lo estipulado en la mencionada Ley, en especial con el uso de nuevas tecnologías y de hecho con la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

El artículo 26 del Decreto 2609 de 2012, menciona la obligación que tienen las entidades vigiladas por el Estado de conformar archivos de acuerdo con los principios archivísticos, normas que regulan el sector y las establecidas en la Ley 594 de 2000.

Los artículos 35 y 36 del Decreto 2578 de 2012 se prevé la responsabilidad de los Ministerios y Superintendencias en sus respectivos sectores de establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su vigilancia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley 594 y demás relacionadas. Adicionalmente, el Archivo General de la Nación coordinará con los Ministerios y Superintendencias el desarrollo de normatividad en materia de gestión documental para las entidades privadas que se encuentren bajo su inspección.

La Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en especial en sus artículos 12, 13, 15 y 16 señala los lineamientos que deben tener en cuenta los nuevos sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental. Así mismo, en el artículo 5 se mencionan las personas que en calidad de sujetos se encuentran obligados a cumplir las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación:

- *Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.*
- *Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;*
- *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.*
- *Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.*
- *Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.*
- *Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.*
- *Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.*

La Superintendencia de Industria y Comercio en su Resolución N° 8934 de 2014, establece las directrices que en materia de gestión documental y organización de archivos deben cumplir los vigilados por la Superintendencia, además establece la obligación de elaborar, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, entre ellos se cuentan las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. Es importante tomar en cuenta que la Resolución 723 de 2015, extiende el plazo para dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 384, hasta el 31 de octubre del presente año.

En lo que respecta a su pregunta sobre la obligatoriedad de las empresas concesionarias de transferir la documentación relacionada con el SITM MIO a Metrocali, es claro que Metrocali, como la entidad gestora de la documentación que produce en desarrollo de sus funciones, debe elaborar e implementar su Tabla de Retención Documental. Las empresas concesionarias se dedican a desarrollar tareas específicas que pueden o no, hacer parte de las series documentales de la TRD de Metrocali, siendo los custodios de la documentación que producen por el tiempo que se encuentre en el archivo de gestión y que debe estar determinado por la tabla de retención, pero finalmente es Metro Cali la responsable final de la documentación al ser gestora y líder de todo el proyecto.

Derechos de Petición

La Serie Derechos de Petición, obedece al derecho fundamental que tiene cualquier ciudadano de solicitar información a las autoridades, las respuestas o la ausencia de ella, da lugar a otras formas de protección establecidas por la ley.

De acuerdo con las necesidades de consulta propias de esa administración, y la normatividad aplicable se debe determinar por cuanto tiempo deben conservar dicha serie en los archivos de gestión, una vez finalizado el trámite, y por cuánto tiempo más en el archivo central. Para su disposición final. De otra parte es necesario que la entidad realice una valoración que determine si la Serie cuenta con valores cualitativos que impliquen realizar una selección, o simplemente se llevará a cabo el proceso de eliminación, luego de determinar que no posee valores científicos, culturales o históricos. Para el proceso de eliminación documental deben seguir lo estipulado en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013.

En cuanto a la ordenación de la Serie, debe realizarse cronológicamente atendiendo el principio de orden original, en donde el primer documento será aquel que dio origen al trámite administrativo, la solicitud, y el último la respuesta al derecho de petición, solicitud y respuesta deben ir siempre unidas. No se tendrán en cuenta las fechas de los documentos anexos o soportes que van unidos a los documentos principales.

Finalmente la invitamos a consultar nuestra página en internet www.archivogeneral.gov.co, en donde encontrará las normas archivísticas vigentes, publicaciones que orientan a las entidades para el desarrollo e implementación de modelos y estrategias para una adecuado administración de la gestión documental, e información sobre los eventos de formación y capacitación que realiza constantemente nuestra entidad.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos:

Copia: Liliانا Toledo Botero - Secretaría General . Correo: ltoledo@metrocali.gov.co

Proyectó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Gabriel Eduardo Guzmán, Abogado, Oficina Asesora Jurídica

Archivado en: Asistencias Técnicas