

Asunto: Concepto Técnico.

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad bajo el número, en la cual solicita información acerca de “Alcance u objetivos del artículo 11 de la ley 594 de 2000, herramientas archivísticas con las que debe estar dotado un municipio y guía de auditoria referente al tema” El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

1. “Cuál es el Alcance u objetivos, del artículo 11 *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos*. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística de la ley 594 de 2000.”

Es importante mencionar que toda la normatividad en Colombia y en este caso la relacionada a la función Archivística está regida al cumplimiento de la Constitución política de Colombia, Ley de Leyes, de allí parten los alcances u objetivos de dicha normatividad, especialmente lo estipulado en los artículos:

ARTÍCULO 15. *Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

ARTÍCULO 20 *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.*

ARTÍCULO 74. *Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.*

Todo lo anterior enmarcado dentro del cumplimiento de los principios constitucionales de planeación, Eficiencia, Economía, control y seguimiento, entre otros; las cuales rigen a las entidades Públicas y Privadas con funciones públicas.

ARTÍCULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Además lo estipulado en el decreto reglamentario 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.5 el cual hace referencia a los principios del proceso de gestión documental especialmente el principio de economía en el literal C.

Cabe resaltar que el estado de acuerdo al contexto social e Histórico está obligado a la preservación de los Archivos, es decir la preservación de su memoria, esto se resalta en la ley 975 de 2005 capítulo X de conservación de Archivos, artículos 56, 57 y 58 los cuales mencionan:

ARTÍCULO 56. *Deber de memoria.* El conocimiento de la historia de las causas, desarrollos y consecuencias de la acción de los grupos armados al margen de la ley deberá ser mantenido mediante procedimientos adecuados, en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado.

ARTÍCULO 57. *Medidas de preservación de los archivos.* El derecho a la verdad implica que sean preservados los archivos. Para ello los órganos judiciales que los tengan a su cargo, así como la Procuraduría General de la Nación, deberán adoptar las medidas para impedir la sustracción, la destrucción o la falsificación de los archivos, que pretendan imponer la impunidad. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas penales pertinentes.

ARTÍCULO 58. *Medidas para facilitar el acceso a los archivos.* El acceso a los archivos debe ser facilitado en el interés de las víctimas y de sus parientes para hacer valer sus derechos.

2. Para el segundo punto referente a “que herramientas archivísticas debería estar dotado un municipio en caso de visita de vigilancia control y seguimiento por parte de algún ente de control”

Nos permitimos informarle que dichas herramientas se encuentran definidos en el Decreto reglamentario único del sector Cultura 1080 de 2015 en el capítulo V Gestión de documentos artículo 2.8.2.5.8 el cual refiere:

Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

3. “En caso de tener una guía para la auditoria de éste tema ¿sería posible suministarmela?”

Para éste punto la guía de auditoria que puede tomar como base es la publicada por la contraloría general de la república en el link [Guía de Auditoría Contraloría General de la República Vigente](#), o cualquiera otra de las que se encuentran disponibles en la red, es de anotar cualquier guía debe adaptarse a las actividades y recursos de la entidad a auditar.

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos:N/A

Copia:N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas.