

Asunto: Concepto Técnico - Especificaciones custodia a terceros

:

A continuación damos respuesta a la consulta formulada a través de la comunicación recibida en nuestra Entidad con radicado No., donde solicita asesoría sobre la custodia a terceros del Fondo Documental.

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 lugar, reiteramos lo expuesto en la asistencia técnica del 15 de septiembre de 2015, sobre la importancia de revisar la Tabla de Valoración Documental "TVD" elaborada desde el 2012, con el fin de hacer los ajustes respectivos, aprobarla y convalidarla ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Realizado este procedimiento, la Federación Colombiana de Municipios podrá establecer la disposición final de los documentos que forman parte del Fondo Acumulado, y por ende identificar las series o asuntos que revisten de valores secundarios o permanentes, es decir que por sus cualidades intrínsecas poseen valores históricos, culturales, técnicos y patrimoniales.

En segundo lugar, los documentos que revisten de valores secundarios se deben administrar y custodiar, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (anterior Título V, Decreto 1515 de 2013), específicamente lo siguiente:

Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso. (Parágrafo 2)

Adicionalmente, sobre la prohibición de contratar la custodia de documentos de conservación permanente se precisa lo siguiente:

Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales; tampoco podrán contratar con firmas privadas o terceros la custodia o administración de documentos declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). (Artículo 2.8.2.12.1.)

De igual forma, la contratación de la custodia de documentos de conservación temporal, sólo se podrá realizar conforma a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, y exigir a los

contratistas el cumplimiento de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación sobre:

- a) Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos;*
- b) Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados;*
- c) Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos;*
- d) Aplicación de la Tabla de Retención Documental;*
- e) Utilización de sistemas de información archivísticos que cumplan con las normas internacionales de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA);*
- f) Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos;*
- g) Cumplimiento de condiciones de preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos que custodien. (Artículo 2.8.2.12.2)*

Así mismo, las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo se hallan descritos en el Acuerdo 008 de 2014.

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: Acta de Reunión dos (2) folios.

Copia: **María Cristina Parra Ovalle. Coordinadora de Gestión Documental. Correo: crisrip2005@hotmail.com**

Proyectó: Cindy Dayana Pertúz Cabrera - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

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

Archivado en: Asistencia Técnica Archivística