

Asunto: Concepto Técnico - Informes archivísticos

En respuesta a su comunicación enviada al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitimos concepto técnico frente a los informes archivísticos.

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 su comunicación solicita información acerca de la rendición de informe archivístico, observando su comunicación damos las siguientes respuestas:

1. Si existe alguna ley, acuerdo, decreto o circular, donde se especifica que las entidades públicas (alcaldía) deben reportar informes archivísticos.

Frente a este tema le podemos referir la normatividad relacionada para el empalme de las nuevas administraciones, como fueron las Circular conjunta 018 de 2015 expedida por la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación, en la cual se recuerda la *obligación legal de presentar un informe (Acta de Informe de Gestión) a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones*, dentro del componente administrativo encontramos los diferentes instrumentos archivísticos desarrollados por su entidad, con el objetivo para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con gestión documental y administración de la documentación e información..

Adicionalmente, se encuentra la Circular 002 del Archivo General de la Nación, en la cual se hace énfasis en la entrega de inventarios, entre otros instrumentos archivísticos solicitados.

2. A que entidades se debe reportar los informes archivísticos del municipio

Conforme a la Circular 018 de 2015 determina: *“Este informe debe reportarse a la Procuraduría provincial y esta a su vez a la regional quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales, así como a las Gerencias Regionales de CG, el cual servirá de insumo para el control y vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades”.*

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que dentro de las diferentes etapas de la administración documental se debe observar, la reserva y confidencialidad de la documentación e información; por ello los inventarios documentales deben ser manejados con un máximo rigor, diferenciando que información es pública y cual reservada; así se da cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia, Decreto Único 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.2.1.1 y subsiguientes (guía decreto 103 de 2015)

3. En que fechas se debe reportar los informes archivísticos del municipio.

Frente a las fechas, las circulares traían como fechas de empalme los meses de octubre, y/o las fechas que dispusieran las comisiones de empalme para la entrega de informes por área, el límite natural es la posesión del nuevo alcalde; se debe observar que los inventarios documentales la entidad los debe administrar al día y pueden ser requeridos por los entes de control en el cumplimiento de sus funciones.

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 Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: (3) folios – Concepto Técnico

Copia: N/A

Proyectó: Ronald Mauricio Tocasuche Gómez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Sánchez - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Control de entidades – conceptos técnicos – Carpeta GAT