

Asunto: Concepto Técnico - Procesos Archivísticos

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, en la que presenta inquietudes sobre el tema del asunto, el AGN le informa:

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.

Teniendo en cuenta que la Ley 80 de 1989 *“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*, establece las siguientes funciones para la entidad:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;
- b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia;
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica;
- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

De acuerdo al Articulado de la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, que reza lo siguiente:

Artículo 16. *Contenido de las peticiones.* Toda petición deberá contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El petionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el petionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del petionario cuando fuere el caso.

Luego de dar lectura a su comunicación y atendiendo lo anteriormente mencionado, se revela que:

1. La solicitud de información se realiza a nombre de una persona jurídica que no se identifica.
2. No se comprende la finalidad u objeto de la solicitud.
3. No son claras las razones en las que fundamenta su solicitud.
4. La información suministrada es insuficiente para resolver el cuestionario presentado.
5. Parte de la solicitud está relacionada con temas que competen netamente al sector privado. (Actos Administrativos)

En atención a los argumentos expuestos y en pro de solucionar sus inquietudes de forma precisa y eficaz, ponemos a su disposición los servicios de Asistencia Técnica Archivística o de Capacitación, actividades que están reglamentadas en la Resolución 008 de 2017 *“Por medio de la cual se establecen las tarifas del Archivo General de la Nación, cobrara por concepto de venta de bienes y servicios para la vigencia de 2017”*, este documento se puede consultar en formato descargable PDF, texto completo en el siguiente enlace:

- <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/2016/transparencia/Resoluci%C3%B3n%20008%20del%2013%20de%20Enero%20de%202017.pdf>

Estos servicios se pueden cotizar y agendar vía correo electrónico en la dirección contacto@archivogeneral.gov.co.

Por último y para contextualizar los temas generales de la consulta, le sugerimos examinar la siguiente normatividad y documentos relacionados:

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Título II Patrimonio Archivístico.
- Acuerdo 04 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
- Mini-manual de Elaboración de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.
- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental.

Los documentos mencionados se encuentran en formato descargable PDF, texto completo en nuestra pagina www.archivogeneral.gov.co.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

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

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos