CIRCULAR EXTERNA No. 004

(200)

Octubre 4 de 2011

PARA: MINISTROS; SECRETARIOS GENERALES, JEFES DE RECURSOS HUMANOS, JEFES DE CONTROL INTERNO, Y DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO, DE LOS MINISTERIOS COMPRENDIDOS EN LA LEY 1444 DE 2011.

ASUNTO: DIRECTRICES O LINEAMIENTOS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES SEÑALADAS EN LA LEY 1444 DE 2011.

Consideraciones previas:

La Ley 1444 creado el 4 de mayo de 2011 ordenó la escisión de los Ministerios del Interior y de Justicia, Protección Social, y Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial e igualmente en el artículo 18 otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para “Crear, escindir, fusionar y suprimir, así como determinar la denominación, número, estructura orgánica y orden de precedencia de los departamentos administrativos” (literal a), así como para “Crear, escindir y cambiar la naturaleza jurídica de los establecimientos públicos y otras entidades u organismos de la rama ejecutiva del orden nacional” (literal e). Esta contingencia genera la necesidad particular de atender el manejo de los archivos de esas entidades, durante el proceso de escisión, con el fin de asegurar la integridad de la documentación que conservan y regular la entrega de los archivos de las dependencias escindidas, a las entidades que se crean, para así garantizar la continuidad de los procesos administrativos y la toma de decisiones con base en antecedentes.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, compete al Archivo General de la Nación regular el manejo de los archivos de las entidades, en lo establecido en la Ley 790 de 2002 y en el Decreto 254 de 2000 este último reglamentado por el Decreto 226 de 2004 con miras a la administración de los archivos durante el proceso de escisión de entidades.

En virtud de lo anterior y en atención al mandato de la Ley 1444 de 2011, el AGN considera necesario establecer el procedimiento que garantice el correcto manejo de los archivos teniendo en cuenta que el proceso actual que el gobierno nacional surte para modificar la estructura de la administración pública estableciendo la creación de unas nuevas y la reorganización de las que se escinden, proceso que tiene diferentes implicaciones en materia de archivos.

Dado que los archivos “en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”, mediante la presente Circular, se establecerán algunas directrices para el manejo y administración de la custodia de las Entidades señaladas en la Ley en mención, las presentes directrices se rigen por los principios señalados en el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 como ser: instrumentalidad e institucionalidad, racionalidad, responsabilidad, administración y acceso, manejo y aprovechamiento de los archivos.

Las directrices que se señalan a continuación establecen los aspectos que se deben tener en cuenta para el aseguramiento, conservación y entrega de los archivos durante el proceso de escisión de las entidades. Metodológicamente éstas responden a la conformación de los archivos desde la perspectiva del ciclo vital de los documentos (artículo 23 de la Ley General de Archivos) y al tratamiento específico que se deberá dar a cada uno de ellos durante el proceso: archivo de gestión, archivo central y los eventuales archivos históricos.

Los criterios aquí consignados se deberán aplicar de un modo flexible y proporcionado a la situación real de los archivos así como a las particularidades propias de cada entidad, sin perder de vista la responsabilidad que les compete a los funcionarios públicos en relación con el manejo de los archivos, así:

1. **Archivos de gestión:**

Tomando en consideración que la Ley 594 de 2000, en el artículo 24, estableció la obligatoriedad, para todas las entidades del Estado, de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, como un instrumento metodológico fundamental para la gestión documental, las entidades comprendidas en la Ley 1444 de 2011,

deben seguir las siguientes directrices:

a. La documentación de las entidades en proceso de escisión que haya cumplido con el tiempo de permanencia en los archivos de gestión, de acuerdo con lo señalado en las Tablas de Retención Documental, deberá ser transferida al archivo central de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN en el numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Esta documentación quedará bajo la custodia de la entidad que se reorganiza.
b. Los documentos que queden en los archivos de gestión de las dependencias escindidas, una vez realizada la transferencia señalada, se deben inventariar para ser entregados a la entidad o entidades de nueva creación que asuman las funciones de estas dependencias, de acuerdo con lo señalado por la Ley 1444 de 2011. Dicho inventario se debe elaborar de conformidad con el formato único de inventario documental y su instructivo correspondiente, adoptado por el AGN mediante el Acuerdo ya señalado.
c. Las Historias Laborales que se encuentren a cargo de las oficinas de Administración de Recursos Humanos de las entidades en proceso de escisión, deben permanecer bajo la custodia y administración de la entidad que se reorganiza, independientemente de las modificaciones que se realicen en las plantas de personal de las entidades intervenidas. Las entidades de nueva creación procederán a conformar su archivo de historias laborales, una vez se determine la planta de personal necesaria para su funcionamiento.
d. Los contratos que se encuentren a cargo de las oficinas de las entidades en proceso de escisión que no se hayan liquidado serán asumidos por las oficinas de las entidades que se reorganizan o de las entidades que se crean de acuerdo con las funciones que sean asignadas a esas entidades.
e. La documentación de entidades liquidadas custodiada por alguna oficina de las entidades en proceso de escisión, diferente al archivo central, deberá ser entregada a la entidad que asuma la función de dicha oficina.
f. En el mismo sentido, todos los funcionarios de las entidades en proceso de escisión serán responsables de los documentos bajo su cargo, los cuales serán entregados en las condiciones que establecen los artículos primero, segundo y tercero del Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
g. Las entidades que se reorganizan y las de nueva creación, procederán a elaborar

nuevas Tablas de Retención Documental, una vez se determine su estructura orgánica, funciones y planta de personal.

2. **Archivo central**

Los documentos producidos por las entidades en proceso de escisión que se conservan en el archivo central como resultado de las transferencias de todas las dependencias en aplicación de las TRD, incluidos los que fueron transferidos durante el proceso de escisión, entrarán a formar parte de los fondos documentales de las entidades que se reorganizan, en aplicación del principio de procedencia.

De otra parte, en el caso en que en el archivo central existan fondos acumulados, las entidades que se reorganizan deberán elaborar planes de emergencia para su organización y valoración bajo las directrices señaladas en el Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Los fondos, secciones o series documentales que se custodian en el archivo central de las entidades en proceso de escisión, como resultado de la recepción de documentos de entidades que las precedieron (antecesoras) o de entidades liquidadas, serán objeto de entrega a las entidades de nueva creación, cuando estén vinculados con obligaciones derivadas del cumplimiento de funciones a cargo de las dependencias que fueron escindidas. La entrega se realizará en las condiciones señaladas con anterioridad, en este documento.

Los documentos con valor histórico correspondientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos y Superintendencias deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación de conformidad con el Acuerdo 08 de 18 de octubre de 1995 “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995” y el Decreto 998 de 1997 “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación ordenada por el Decreto 1382 de 1985”.

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Agradecemos la atención a estas indicaciones en aras de procurar un verdadero cambio en la función administrativa del Estado.

Cordialmente,

CARLOS A. ZAPATA CARDENAS

Director General

Elaboró: Martha Lucía Sánchez – GNP

Proyectó: Martha Lucía Sánchez – David Felipe Álvarez Amézquita GNP

Revisó: Clara Inés Casilimas Rojas -GNP, Marcela Camacho- DGE

Archivado en: Grupo de Normatividad y Desarrollo de la Política Archivística – Proyectos de normas 311.88