



100

Bogotá D.C., 15 de mayo de 2023

PARA: SECRETARIOS GENERALES O FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA Y JEFES DE CONTROL INTERNO, PERTENECIENTES A LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL: GOBERNACIONES, ALCALDÍAS, PERSONERÍAS, CONCEJOS MUNICIPALES Y ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES.

Asunto: ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.

La Directora del Archivo General de la Nación, Ivonne Suárez Pinzón, en ejercicio de la función administrativa conforme a lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, actuando dentro del marco de las competencias constitucionales y legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.8.2.5.11 y 2.8.8.1.6 del Decreto 1080 de 2015, y demás normas reglamentarias, comedidamente insta a todos los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas del orden territorial: Gobernaciones, Alcaldías, Personerías, Asambleas Departamentales y Concejos, a rendir informe con respecto a la gestión efectuada por la Entidad durante el periodo de gobierno 2020–2023 en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental.

Lo anterior, teniendo en cuenta que al recibir el cargo para el periodo de gobierno 2020 – 2023 se hizo entrega del estado en que recibía los archivos, conforme a la circular emitida por el Archivo General de la Nación el 10 de septiembre de 2019, y por ende, la administración debió tomar acciones para velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, siendo responsables de

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 19-04-2023 V:01 GNA-FO-04 Página 1 de 8



garantizar acciones para su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Por lo que, frente al cambio de administración que se aproxima en el orden territorial, es necesario evidenciar la gestión de la administración saliente y acreditar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

A. INFORME DE GESTIÓN

La solicitud de este informe se requiere bajo los siguientes fundamentos:

1. Los archivos deben servir como fuente para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, conforme lo señala el artículo 4 de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos".
2. La Administración Pública tiene la obligación de garantizar el acceso a la información pública nacional, que se encuentra bajo su posesión, control y custodia, salvo que exista reserva legal sobre la misma, como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.
3. La Administración Pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, organizar, custodiar, conservar y preservar la información que reposa en sus archivos, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del Estado. Obligación que tiene como fundamento la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
4. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

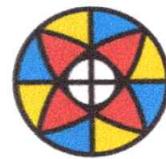
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 19-04-2023 V:01 GNA-FO-04 Página 2 de 8



públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Artículo 14 de la Ley 594 de 2000.

5. Los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública. Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística en las entidades del Estado, el derecho al acceso a la información pública fuente para la garantía de los derechos humanos y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
6. Los servidores públicos responsables de los archivos y documentos son garantes que los mismos sean de libre acceso a los interesados: "El custodio del archivo, en tanto que garante, carece de competencia para impedir el acceso a los documentos públicos no susceptibles de reserva. Para tal efecto, tiene la carga de organizar y mantener debidamente los archivos (sean físicos o lógicos), a fin de que efectivamente se pueda acceder a los documentos públicos y distinguir aquellos que están sujetos a reserva"¹.

Con fundamento en lo anterior, es perentorio conocer la gestión y las acciones efectuadas por las actuales administraciones públicas del orden territorial durante el periodo 2020-2023, (fecha de presentación del informe) de tal forma que en el informe de gestión, requerido en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se adviertan los aspectos de especial atención en desarrollo de la función archivística.

Por lo anterior, se solicita a los jefes de control interno de las entidades un informe² de seguimiento con respecto a las acciones efectuadas por la administración en desarrollo de la Política de Archivos y Gestión Documental, que contenga:

1. Evidencias que a la fecha la entidad ya implementó los siguientes instrumentos archivísticos, que a su vez se constituyen en instrumentos de la gestión de la información pública:





- a) Programa de Gestión Documental - PGD:** Informar sobre las acciones efectuadas por las oficinas de archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno para la implementación y seguimiento del PGD. Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.
- b) Cuadro de Clasificación Documental:** Constar por parte de las áreas de gestión documental que se aplicó el Cuadro de Clasificación Documental para la clasificación y conformación de las series documentales en desarrollo de los procesos de organización.
- c) Tablas de Retención Documental - TRD:** Constar que se cuenta con TRD aprobadas, convalidadas e implementadas, conforme a la estructura orgánica vigente. Que las transferencias documentales se han efectuado de conformidad con los tiempos de retención indicados en las TRD y cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.
- d) Tablas de Retención Documental - TRD:** Informar sobre los procesos realizados para la disposición final de los documentos en aplicación a las TRD aprobadas y convalidadas, (Conservación total, selección, eliminación). Si se han efectuado eliminaciones evidenciar que se atendió el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, así como garantizar que no se eliminaron documentos de derechos humanos en cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 04 de 2015.
- e) Inventarios documentales:** Constar que a la fecha todas las dependencias cuentan con inventarios documentales de los archivos en gestión. Constar que la totalidad de los documentos que custodia el archivo central cuenta con inventarios documentales, de tal forma que se garantiza su ubicación, disponibilidad y acceso.
- f) Tablas de Valoración Documental:** Describir qué acciones efectuó la administración saliente para la intervención de los fondos acumulados y garantizar que al cierre de su periodo de gobierno ya no presente documentos sin criterios de organización y, por ende, ya no cuenta con fondos acumulados.



2. Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015.

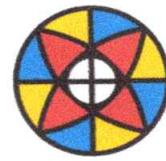
Este informe debe ser enviado al Archivo General de la Nación hasta el 1 de agosto de 2023, a través del siguiente enlace <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/form/informe-pagd-2023> publicado en la página web del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación actuará de conformidad con lo establecido en el artículo 35 y 51 de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.

B. OBLIGACIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Al finalizar el periodo institucional, gobernadores, alcaldes distritales y municipales, diputados, concejales y ediles, secretarios generales, los representantes de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta de cualquier nivel administrativo del orden territorial y demás funcionarios que entreguen el cargo, una vez culminada su gestión, acatarán lo ordenado en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000: “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”, artículo de la Ley General de Archivos que se encuentra reglamentado mediante Acuerdo 38 de 2002 expedido por el Consejo Directivo el Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Así pues, todos los funcionarios que hacen entrega del cargo deberán atender las disposiciones vigentes para garantizar la entrega de los archivos mediante inventario documental, en los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además,



deberán entregar los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación.

En consecuencia, quién recibe los archivos y documentos, deberá recibirlos debidamente inventariados, en conjunto con los instrumentos archivísticos reglamentados por el Archivo General de la Nación. El no recibir los archivos y documentos inventariados, no lo exime de responsabilidad del estado en que se encuentren los archivos.

Por lo anterior, al momento de elaborar el informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, se debe tener en cuenta para la entrega de los archivos:

1. Los informes finales de gestión de gobernadores, alcaldes, diputados y concejales deben indicar explícitamente el estado de conservación de los archivos en cualquier soporte y medio (incluyendo sistemas de información, bases de datos y documentos electrónicos) que le son entregados a quien asume las funciones.
2. Quienes reciben los cargos están en la obligación de exigir los inventarios documentales y los documentos, en los cuales conste la entrega del acervo documental producido en cumplimiento de las funciones propias del cargo; si tal condición no se cumple, se debe dejar constancia en las actas e informes de entrega sobre la inobservancia de las instrucciones impartidas en la presente Circular.
3. Los responsables de los archivos de los entes territoriales deberán entregar un informe completo sobre la situación de los archivos de la administración (incluyendo su situación con respecto a Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación), el cual debe ser publicado en la página web; el mismo podrá ser solicitado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en cumplimiento de la facultad de inspección, control y vigilancia que le otorgan la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.



IVONNE SUÁREZ PINZÓN

4. El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en uso de las facultades otorgadas por la Ley 594 de 2000 y en aras de garantizar la protección de la documentación de la Administración Pública, podrá solicitar información acerca de las gestiones realizadas por los funcionarios que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la presente Circular, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

Se advierte a las autoridades y funcionarios responsables de dar cumplimiento a la presente Circular, que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que tratan el artículo 35º de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como el traslado a los entes de control para lo de su competencia y a los organismos judiciales, en caso de configurarse delitos contra el patrimonio documental.

IVONNE SUÁREZ PINZÓNDirectora General
Dirección General**IVONNE SUÁREZ PINZÓN**

Directora General

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 19-04-2023 V:01 GNA-FO-04 Página 7 de 8

IVONNE SUÁREZ PINZÓN