



**Guía para la
entrega y el
recibo de archivos**
en las entidades de la
administración
pública territorial



JUNTOS POR LA TRANSPARENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Establecimiento público adscrito al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Ivonne Suárez Pinzón

**Directora General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios
Preciado**

Colaboradores:

Sonia Marcela Hernández Navas

Diego Alejandro García Jiménez

Yenni Marcela Gasca Muete

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Programa Juntos por la Transparencia de USAID

Karen Hussmann

Directora del Programa

Fernando Augusto Segura

Director Técnico del Programa

Lina María Moncaleano

Gerente de Fortalecimiento de Organizamos de Control

Paula Vanessa Páez Barreto

Gerente de Cambio Cultural para la Transparencia

Érika Andrea Pareja

Gerente de Transparencia y Participación Regional

Lúbar Chaparro

**Gerente para el Fortalecimiento de la Transparencia y Lucha Contra
la Corrupción a Nivel Nacional**

Juan Camilo Pedroza

Diagramación y gráficas

Archivo General de la Nación de Colombia
Carrera 6 No. 6-91 Teléfono: (601) 328 2888
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C., Colombia – 2023

Este documento fue posible gracias al apoyo generoso del pueblo de Estados Unidos, a través de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El contenido de este documento es responsabilidad del programa Juntos por la Transparencia y no necesariamente refleja el punto de vista de USAID o del gobierno de Estados Unidos.

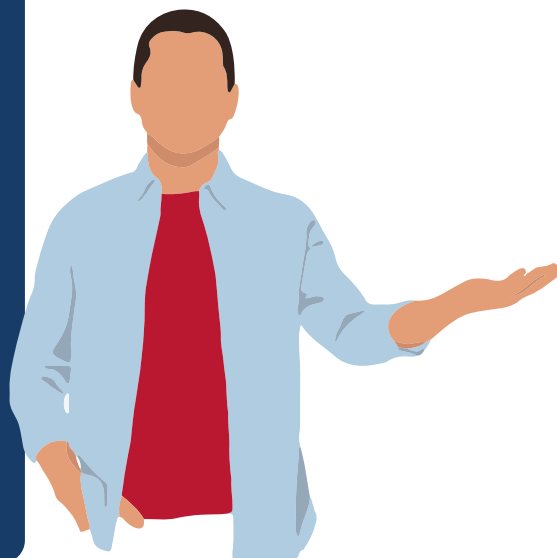


Tabla de contenido

OBJETIVO *pág. 5*

Objetivos específicos:

¿Por qué es importante hablar de archivos en el contexto de un cambio de administración?

1 Capítulo

CONCEPTOS BÁSICOS *pág. 8*

1. ¿Por qué hablamos de información pública?
2. ¿Qué es un archivo?
3. ¿Por qué son importantes los documentos que conforman los archivos?
4. ¿Qué son los instrumentos archivísticos?
5. Normograma

2 Capítulo

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS *pág. 16*

1. ¿Quiénes son los responsables de los archivos?
2. ¿Cuáles son las funciones de estos cargos responsables de los archivos?
3. ¿Cuáles son las instancias asesoras en temas de gestión documental?

3 Capítulo

PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES *pág. 22*

1. Evaluar la implementación del Programa de Gestión Documental
2. Elaborar el informe de empalme
3. Recibir y verificar el informe e inventarios

4 Capítulo

CONSECUENCIAS DE NO ENTREGAR LOS ARCHIVOS *pág. 27*

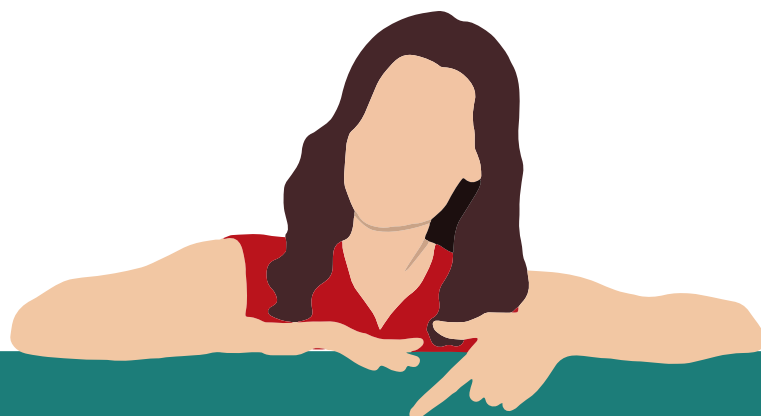
1. ¿Qué sucede si la entidad al terminar su periodo de gobierno no hace entrega de los archivos?

ANEXOS *pág. 37*



Guía para la entrega y el recibo de archivos

en las entidades de la administración pública territorial



OBJETIVO

Orientar a las personas y a las entidades de la administración pública territorial en la entrega y el recibo de archivos (físicos y digitales), en el momento de cambio de administración, para facilitar el acceso a la información pública y el conocimiento de la gestión realizada en las entidades.

Objetivos específicos:

1. Conocer los conceptos básicos y normas que definen la entrega y el recibo de archivos en el momento de cambio de las administraciones públicas territoriales.
2. Explicar cuál es el paso a paso de la entrega y el recibo de los archivos.
3. Aclarar cuáles son las consecuencias de no entregar la información.





¿Por qué es importante hablar de archivos en el contexto de un cambio de administración?

Las administraciones públicas exponen las decisiones y las acciones realizadas a través de la información pública que han generado, publicado y custodiado durante el período de gobierno. Igualmente, el cuidado y veracidad de esta información da cuenta del comportamiento ético y honesto de las personas que ejercieron funciones públicas, en los distintos tipos de vinculación: carrera administrativa, libre nombramiento o contratación; y de responsabilidad: Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo.

De esa forma, la administración pública saliente garantiza la transparencia en la gestión al contar con evidencias que documenten sus actuaciones y decisiones de las estrategias implementadas por la administración para cumplir con el plan de desarrollo, la garantía de derechos y el acceso a bienes y servicios, estrategias que debían seguir las normas, los procedimientos y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), medido en el Índice de Desempeño Institucional. Por su lado, la administración entrante contará con información veraz que dé cuenta del estado de las entidades y de los proyectos, programas y políticas de la administración pública.

Por todo esto, enfatizar en la importancia de los archivos en el contexto del cambio de administración debe ser una prioridad para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la lucha contra la corrupción y la integridad de las personas que ejercieron funciones en el marco de un programa de gobierno.

Ejemplo 1

Expediente del contrato de obra

Una alcaldesa de uno de los municipios de Colombia prometió en su programa de gobierno la construcción de una escuela. Al finalizar su gestión y en la rendición de cuentas de cierre de gobierno presentó la obra terminada e informó a la ciudadanía cómo se realizó la inversión del presupuesto público para la construcción de la obra. Para esta actividad de rendición, la administración pública debe tener como evidencia de su gestión los siguientes documentos:

1. El expediente del Contrato de Obra, que incluye

- a. Análisis de riesgo
- b. Informe de interventoría
- c. Información que detalle los procedimientos y decisiones adoptadas por su alcaldía para la entrega de la escuela
- d. Entre otra información definida por ley

Es importante recordar que el expediente del Contrato de Obra agrupa todos los documentos que hicieron parte del trámite desde la aprobación del presupuesto, el diseño del proyecto de inversión, el inicio del proceso contractual hasta la culminación de la obra, incluyendo propuestas técnicas, ofertas económicas, minuta del contrato, pólizas, informes de supervisión, órdenes de pago, actas y demás documentos que dan cuenta de las gestiones realizadas por la administración pública.

Así mismo, en este expediente están los documentos del cierre contractual que consta que el contrato no tuvo inconvenientes financieros, técnicos o legales en su ejecución; o está la documentación que permite evidenciar los problemas que se han presentado y que la nueva administración debe abordar para lograr que los recursos públicos se ejecuten de la mejor manera, y que la comunidad tenga el bien o servicio, en este caso la Escuela.

La organización, custodia y entrega de la información de la administración saliente, facilita a los nuevos equipos de gobierno establecer el estado real de la gestión contractual de la entidad y, en específico, de la obra, lo que permite definir actividades y expectativas reales para el nuevo plan de desarrollo.



Capítulo 1

CONCEPTOS

BÁSICOS

1. ¿Por qué hablamos de información pública?
2. ¿Qué es un archivo?
3. ¿Por qué son importantes los documentos que conforman los archivos?
4. ¿Qué son los instrumentos archivísticos?
5. Normograma

CONCEPTOS BÁSICOS

En esta primera parte de la guía se explican los conceptos y normas que nos permiten identificar y organizar los archivos que deben ser entregados o recibidos en el momento de cambio de las administraciones públicas territoriales.

1. ¿Por qué hablamos de información pública?

En Colombia existe la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014). Esta Ley define que toda información que sea generada, obtenida o controlada por un sujeto obligado, en este caso las administraciones públicas territoriales, tiene cualidad de pública.

Esto significa, que las entidades deben asegurar el acceso a la información de forma fácil y ágil, asegurando la organización, la disponibilidad y la veracidad de la información, y cumpliendo con el principio de máxima publicidad. También es importante mencionar que la información puede ser solicitada y consultada por la ciudadanía, el sector privado y otras entidades del Estado en cualquier momento, y que realizan esta acción para asegurar el acceso a derechos y el cumplimiento de deberes, así como el conocimiento de la gestión de lo público.

Para más información consultar:

ABC Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública:

<https://acortar.link/SrTxzJ>

Materiales de sensibilización y capacitación sobre la ley 1712 de transparencia y acceso a la información en Colombia:

<https://acortar.link/xuH8t>

Guías:

<https://acortar.link/VfB6dY>

<https://acortar.link/Z3G1q0>

<https://acortar.link/vltpb>

2. ¿Qué es un archivo?

Un archivo es un conjunto de documentos agrupados por una persona o una entidad pública, que han sido creados o guardados durante el tiempo que se ejerce un cargo público y sirven como memoria del trabajo realizado. Los documentos que conforman el archivo pueden ser:

- **Físicos o analógicos:** papel, cintas magnéticas, (videocasete, casete de audio)

- **Digitales:** Digitales, en formatos como: PDF, JPG, MP4, TIFF, etc



3. ¿Por qué son importantes los documentos que conforman los archivos?

- Registran cómo la administración pública respondió a los intereses, necesidades y solicitudes de la ciudadanía, en cumplimiento de los derechos constitucionales y fines del Estado.
- Son necesarios para la toma de decisiones de la administración pública, basadas en antecedentes.
- Son evidencia de la gestión y del cumplimiento de las políticas, programas y proyectos de Gobierno.
- Facilitan la participación ciudadana y el control social al permitir revisar la gestión y las actividades realizadas por la administración.
- Pasada su vigencia, los documentos se convierten en fuente de la memoria institucional y en componente del patrimonio documental del Estado y de la Nación, ya que dan cuenta de los hechos, procesos, decisiones, vivencias, tradiciones o prácticas.

4. ¿Qué son y para qué sirven los instrumentos archivísticos?

Los instrumentos archivísticos son herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental. Orientan la aplicación de los procesos, ya que facilitan la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, así como la conformación de los archivos. Igualmente, brindan parámetros para garantizar la conservación y preservación de la información.

El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Cuadro de clasificación documental.
2. Tabla de retención documental.
3. Programa de gestión documental.
4. Plan institucional de archivos.
5. Inventario documental.
6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.



A continuación, se presentan las definiciones de estos instrumentos:

- 🔗 El **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** es un instrumento archivístico que orienta la clasificación de los documentos teniendo en cuenta la oficina que los produce en cumplimiento de las funciones.

Ejemplo: “Cuadro de Clasificación – CCD del Archivo General de la Nación.” En línea:

<https://acortar.link/WGpmZv>

- 🔗 **Las Tablas de Retención Documental (TRD)** definen la valoración de los documentos estableciendo por cuanto tiempo se deben mantener o guardar en las oficinas o en los archivos de gestión y en qué momento se debe hacer traslado a un archivo central, cumplida la vigencia de los documentos, lo que se conoce como tiempos de retención. De igual forma, la TRD establece la disposición final, es decir si estos se eliminan, se conservan totalmente o se seleccionan, considerando los valores históricos, culturales o científicos para conformar el patrimonio documental.

Ejemplo: “Tablas de Retención Documental - TRD del Archivo General de la Nación.” En línea:

<https://acortar.link/unCEje>

- 🔗 El **Programa de Gestión Documental (PGD)** es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación¹.

Ejemplo: “Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación.” En línea:

<https://acortar.link/acgWmj>

- 🔗 El **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades².

¹ Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, 2014, pág 10. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

² Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Bogotá, 2014, pág 7. Consultado en: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

Ejemplo: “Plan Institucional de Archivos - PINAR del Archivo General de la Nación.” En línea:

<https://acortar.link/GIUS5z>

🔗 El **Inventario Documental** es un instrumento archivístico que permite la descripción de las agrupaciones o unidades documentales que conforman los archivos; permiten el control y recuperación de los expedientes. Los inventarios documentales se emplean en varios momentos: desde la conformación de los archivos en su fase de gestión; en las transferencias documentales, es decir, cuando se pasan las agrupaciones documentales de su fase de gestión al archivo central; en los procesos de eliminación documental atendiendo los tiempos establecidos en las TRD y en la entrega o recibo del cargo al ser vinculados, trasladados o desvinculados de este, situación sobre la cual se enfoca la presente guía.

🔗 El **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, herramienta elaborada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de los Inventarios Documentales puede ser consultado en el siguiente link:

<https://acortar.link/qgamo9>

🔗 El **Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos (MOREQ)** es un instrumento archivístico que se elabora previo a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA). Este instrumento establece los requisitos funcionales del sistema de información que permite la gestión de los documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos; se establecen los flujos de trabajo electrónicos y controles de seguridad.

El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, herramienta elaborada por el Archivo General de la Nación puede ser consultado en el siguiente link:

<https://acortar.link/d2Ai7P>

Existen otros instrumentos archivísticos citados en la referida norma, tales como: las tablas de control de acceso, banco terminológico y mapas de procesos y flujos documentales, que se elaboran en articulación con otros instrumentos que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. Normograma

Estas son las normas que fundamentan la organización y conservación de los archivos del Estado, así como la implementación de la Política de Gestión Documental de las entidades:

1. Constitución Política de Colombia

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, obligación que tiene como fuente la Constitución Política de Colombia, artículos 15, 20, 23, 74 y 209.

2. Ley 594 del 2000

Esta Ley define que 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.

Funcionarios/as y servidores/as públicos/as, al desvincularse de las funciones titulares, deben entregar los archivos a su cargo debidamente inventariados, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos (artículo 15).

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 (Artículo 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 públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación (Artículo 14).

3. Ley 1712 de 2014

Como lo ordenan los artículos 1º y 2º de la Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio a la ciudadanía, como a la promoción activa del acceso a la información pública. Los sujetos obligados por ley deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación (Artículo 16°).

4. Decreto 1080 de 2015

El Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura establece las responsabilidades de las instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos frente a la implementación, seguimiento y control de la gestión documental de las entidades de la administración pública. (Artículo 2.8.2.1.4)

5. Decreto 1081 de 2015

El Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República establece que los instrumentos archivísticos se constituyen como instrumentos de la gestión de la información pública (Artículo 2.1.1.5.1).

En resumen, el incumplimiento de las normas archivísticas afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, lo que, a su vez, impide el acceso a la información pública como fuente para la garantía de los derechos humanos, la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Capítulo 2

RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS



1. ¿Quiénes son los responsables de los archivos?

Responsable	Funciones principales
Secretarios(as) generales o el que haga sus veces	<p>Efectuar la planeación estratégica para la organización, conservación, gestión y administración de los archivos.</p> <p>Asegurar los recursos requeridos para la elaboración e implementación de los instrumentos.</p> <p>Articular estas acciones con la formulación de los planes de desarrollo, planes estratégicos y planes de acción de las entidades.</p>
Jefe de Archivo - Grupo de archivo de la entidad	<p>Guiar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos. Establecer procedimientos para cumplir con los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación de los documentos a largo plazo y valoración documental.</p>
Jefe de Control Interno o persona responsable de control interno	<p>Evaluar y hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental. Para ello deben incorporar en los planes de auditoría del Sistema de Control Interno, la revisión del estado de conformación de los archivos.</p>

Servidores públicos y colaboradores de la administración pública

De acuerdo con los resultados de esta evaluación, las entidades deben **tomar los correctivos** para garantizar que al culminar su periodo de gobierno **cuenten con todas las evidencias documentales de su gestión y de las acciones efectuadas** para velar por la organización y conservación de los documentos de la entidad.

Sin importar el tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo) deberán **organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad los documentos de la entidad.**

2. ¿Cuáles son las funciones de estos cargos responsables de los archivos?

- Velar por el cumplimiento de los principios y procesos de la gestión documental, establecidos desde la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- Aplicar los principios archivísticos de procedencia y de orden original durante la gestión y trámite de los documentos (Ver Ley 594 de 2000).
- Velar por la información de los documentos de archivo, así como de su organización, conservación, y de la prestación de los servicios archivísticos.
- Actuar guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
- Asegurar que los documentos no se mezclen entre oficinas o con diferentes asuntos.
- Organizar la información de tal forma que se evidencie el desarrollo de un mismo trámite o actuación, para la comprensión y lectura de quien se sirva de la información.

La implementación de estas acciones está en el marco de la **Política de Archivos y Gestión Documental** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual hace parte de la dimensión de Información y Comunicación⁸.

3. ¿Cuáles son las instancias asesoras en temas de gestión documental?

Son dos (2) las instancias asesoras en gestión documental para las administraciones públicas territoriales⁹: El Comité de Archivo y el Consejo Territorial de Archivos:

- **Comité de Archivo:**

Toda entidad a su interior debe contar con un Comité de Archivo. Para el caso de entidades que estén obligadas a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las funciones del Comité de Archivo serán asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Este comité se encuentra conformado por:

- Responsable de nivel directivo de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad.
- Responsable del Archivo de la entidad.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Jefe o responsable del área de Sistemas.
- Jefe o responsable de Planeación.
- Jefe de Control Interno (quien actúa con voz, pero sin voto).

Este Comité tienen como funciones¹⁰: 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística; 2. Aprobar las Tablas de Retención Documental; 3. Aprobar el Programa de Gestión Documental; 4. Entre otras funciones señaladas en el Decreto 1080 de 2015.

⁸ La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Función Pública (MIPG).

⁹ Artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”.

¹⁰ Artículo 2.8.2.1.15 del Decreto Único del Sector Cultura.

- **Consejo Territorial de Archivos:**

A nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos -Gobernaciones y Alcaldías Distritales- deberán crear **Consejos Departamentales y Distritales de Archivos** como instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.¹¹

Esta instancia está conformada por:

- Secretario/a General o funcionario/a administrativo/a de igual jerarquía de la Gobernación o Alcaldía.
- Funcionario/a del archivo general de la Gobernación o Alcaldía Distrital, de no existir dicha representación recae sobre el funcionario responsable del archivo central de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
- Secretario/a de Cultura o quien haga sus veces, de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
- Presidente o secretario de la Academia de Historia.
- Un/a representante de la oficina de control interno o planeación de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
- Un/a representante del área de tecnologías, de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
- Un/a representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
- Un/a representante de las instituciones de Educación Superior o del SENA, de la respectiva jurisdicción.
- Un/a representante de la Cámara de Comercio o de un archivo privado local.

Los Consejos Territoriales de Archivo tienen por funciones: 1. Asesorar a las entidades de su respectiva jurisdicción en la aplicación de la política archivística; 2. Evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su jurisdicción; 3. Informar sobre irregularidades presentadas en el cumplimiento de la legislación archivística, entre otras señaladas en el Decreto 1080 de 2015¹².

¹¹ Artículos 2.8.2.1.7. a 2.8.2.1.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector Cultura”.

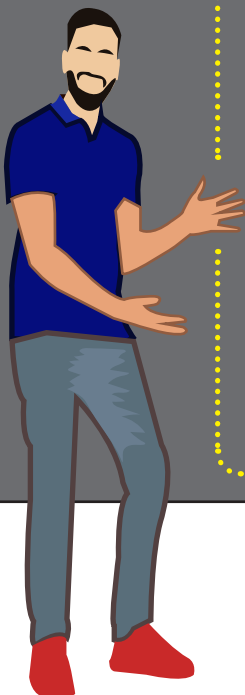
¹² artículo 2.8.2.1.8 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector Cultura”.



Recuerde

Los/as servidores/as públicos/as que se trasladen retiren o poseen omittiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos que se señalan en esta guía, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

Los documentos públicos son de propiedad del Estado, por ningún motivo un servidor público podrá negarse a entregar la documentación producida en ejercicio del cargo. Si lo hace puede ser sancionado según lo establecido en la Ley.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



Capítulo 3 PASO A PASO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

1. Evaluar la implementación del Programa de Gestión Documental

Evaluar la implementación del Programa de Gestión Documental sirve para organizar la información y construir los informes de entrega de archivos de las administraciones salientes y, además, son una guía de la memoria institucional para las nuevas administraciones.

Por eso, antes de culminar el periodo de gobierno de la actual administración, el Jefe de Control Interno en conjunto con el responsable de archivo evaluarán el Programa de Gestión Documental a través de una auditoría interna, la cual debe evidenciar el estado de los archivos en cada uno de los procedimientos de la gestión documental: **1. Planeación; 2. Producción, 3. Gestión y trámite; 4. Organización; 5. Transferencias documentales; 6. Disposición final de los documentos; 7. Preservación a largo plazo; y 8. Valoración.** Lo anterior en cumplimiento del Art 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 del 2015.

Para esta evaluación la Oficina de Control Interno y el responsable de archivo debe tener en cuenta:

1. El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)⁸;
2. El instrumento de autodiagnóstico de la Política de Archivos y Gestión Documental empleada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión⁹, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

<https://acortar.link/zn6bT1>

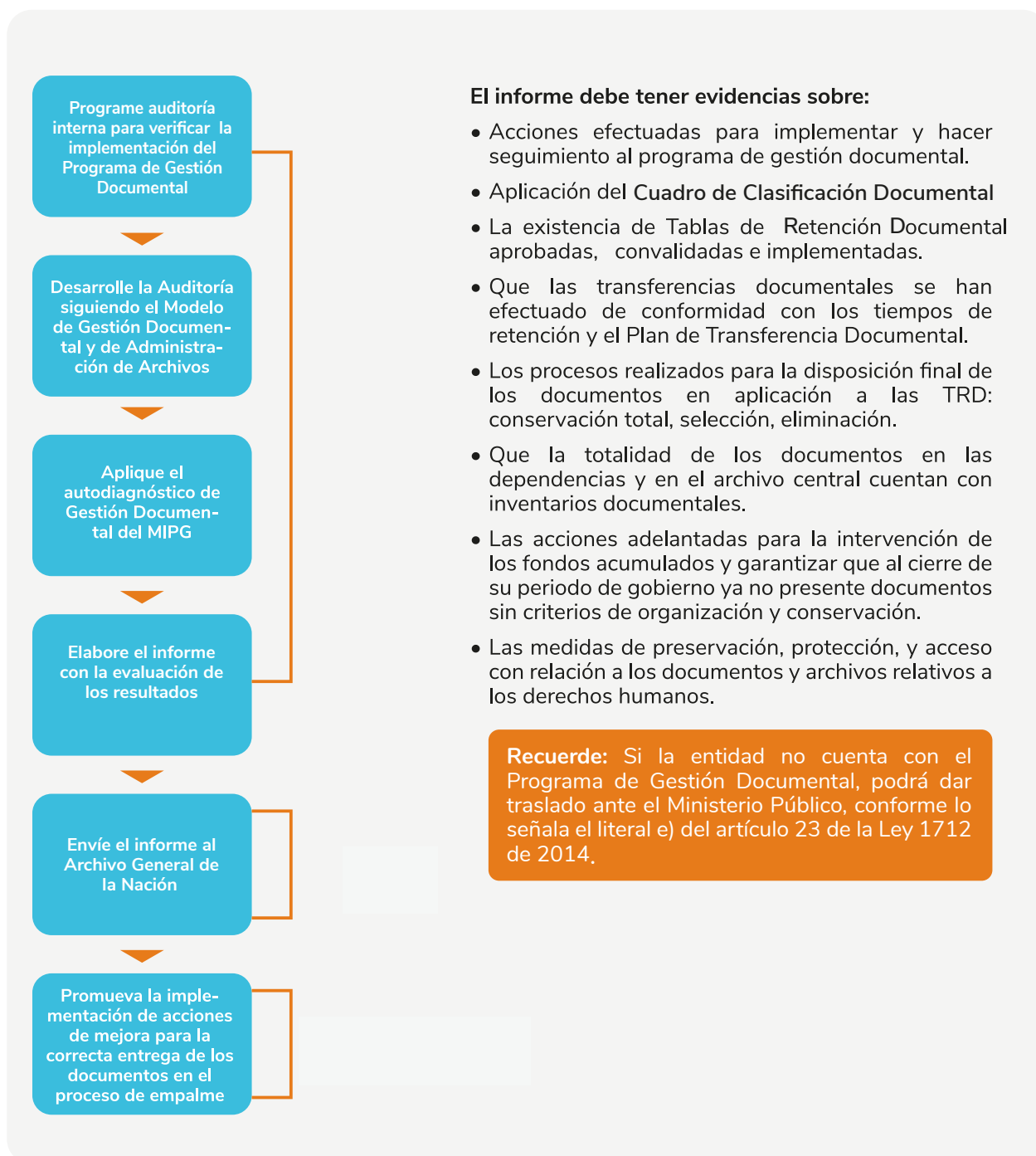
Como resultado de la evaluación la Oficina de control interno, con el apoyo de todas las dependencias, debe elaborar un informe de la auditoría y enviarlo al Archivo General de la Nación. Para la presentación de este informe tenga en cuenta el *Modelo de Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración*, que se encuentra en el Anexo 1.

En la Figura 1 se detalla el paso a paso para la elaboración del informe de auditoría, compuesto por 6 pasos y que se debe desarrollar entre junio y diciembre del año previo al cambio de la administración:

⁸ Es el esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, que tiene como propósito servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano.

⁹ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- MGDA, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C. p. 7.

Figura 1. Procedimiento para la elaboración del informe de auditoría sobre la implementación del Programa de Gestión Documental.



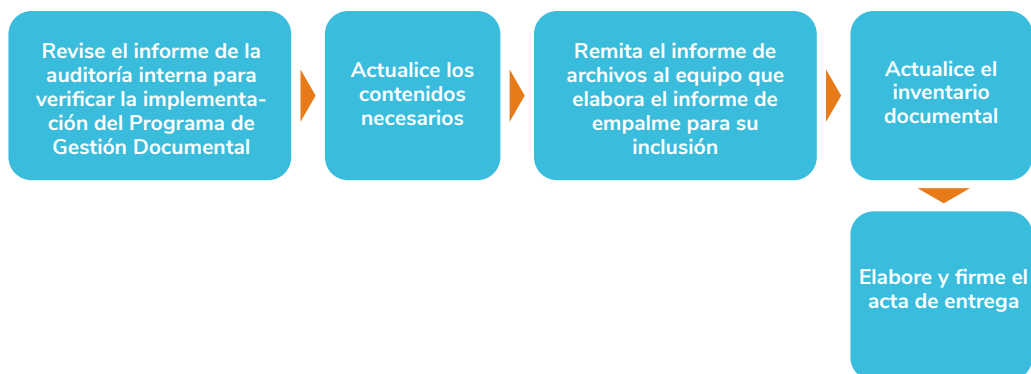
Fuente: Archivo General de la Nación

2. Elaborar el informe de empalme

La administración saliente deberá elaborar y entregar un informe de empalme, en cumplimiento de la Ley 951 de 2005 “Por el cual se crea el acta del informe de gestión”. Dentro de los contenidos del informe de empalme se deberá incluir un capítulo o apartado específico en el que se reporte la entrega de archivos y documentos y se presente el nivel de implementación del Programa de Gestión Documental. El informe de empalme deberá publicarse en la página web de la entidad.

Para ello siga los siguientes pasos:

Figura 2. Procedimiento para la entrega de los archivos



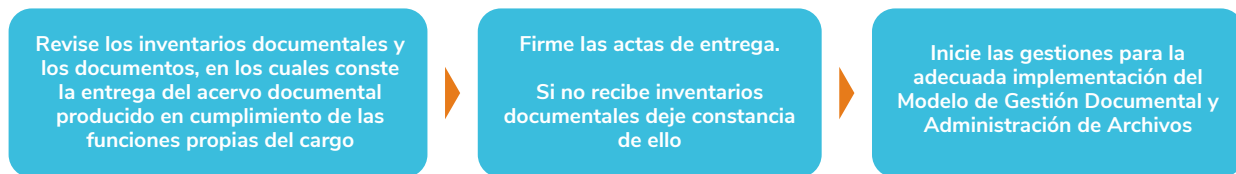
Fuente: Archivo General de la Nación

En la siguiente sección podrá encontrar el modelo de informe sobre reporte de archivos y documentos, que deberá incluirse en el informe de empalme y publicar en la página web de la entidad. Recuerde que para elaborar el informe debe revisar el Modelo de Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración, que se encuentra en el Anexo 1.

3. Recibir y verificar el informe e inventarios.

La nueva administración deberá exigir los inventarios documentales y los documentos, así como verificar el proceso de recepción y de entrega de los archivos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 e iniciar las acciones para la adecuada gestión y administración de los archivos.

Figura 3. Procedimiento para la recepción de los archivos y documentos



Fuente: Archivo General de la Nación



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Capítulo 4

CONSECUENCIAS DE NO ENTREGAR LOS ARCHIVOS



1. ¿Qué sucede si la entidad al terminar su periodo de gobierno no hace entrega de los archivos?

Las personas del servicio público son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los archivos relacionados con el ejercicio de sus funciones, sin importar el tipo de vinculación (carrera administrativa, libre nombramiento o contratación) o de responsabilidad (Directivo, asesor, ejecutivo, profesional, técnico, administrativo, y operativo).

Por lo anterior, responderán disciplinaria, administrativa y penalmente en caso de irregularidades por la falta de archivos y documentos, o por la no entrega y recibo de estos:

Responsabilidad Disciplinaria

Descripción	Ejemplos	Norma
Ocurre cuando un servidor público incumple los deberes constitucionales, legales, reglamentarios, en el ejercicio de sus funciones, por acción, omisión o extralimitación de funciones. Faltas que se califican como gravísimas, graves y leves. Las cuales se cometen con dolo (conocimiento que se comete la falta) o culpa, por imprudencia o ineptitud.	Un servidor público digitaliza un documento de carácter histórico y erróneamente ordena la destrucción del soporte físico, lo cual constituye una falta disciplinaria por acción , dado que este tipo de archivos deben salvaguardarse de manera indefinida. Un servidor público almacena o deposita los expedientes en una bodega que no cumple con las condiciones ambientales, convencido que no sufrirán deterioro, pero frente a un evento los documentos sufren daño. Lo anterior constituye falta disciplinaria por omisión .	Ley 1952 de 2019. Artículo 38 y 39.

Anécdota:

Alcaldía de “La Fortuna”

La alcaldesa de “La Fortuna” está próxima a culminar su periodo de gobierno y debe entregar el informe de gestión para el empalme con la nueva administración. La alcaldesa pide a todas las secretarías que en octubre de 2023 el informe debe estar listo incluyendo las evidencias y soportes que demuestran los datos registrados. Los responsables de hacer el informe se han demorado más tiempo del esperado ya que al momento de elaborarlo no encuentran las evidencias de la gestión, porque los documentos no se encuentran organizados en expedientes y algunos no están firmados, afectando la programación de las fechas de empalme.

Ante la premura del tiempo para el empalme, la alcaldesa de “La Fortuna” solamente presentó los logros generales, pero no entregó los documentos que soportan la gestión, por lo que la administración entrante y los ciudadanos perciben que no hay claridad en la información y ponen en duda la veracidad de los resultados, cuestionando así el cumplimiento del plan de desarrollo de la administración saliente. Algunos ciudadanos del municipio radican varios derechos de petición solicitando la información del proceso de empalme, pero no es posible dar una respuesta completa. Un veedor ciudadano preocupado decide presentar una acción de tutela para acceder a la información y solicitar que el Ministerio Público investigue a los funcionarios involucrados encargados de la custodia de la información y coordinadores del empalme.

La anterior situación, evidencia los riesgos disciplinarios y administrativos ante los que se ve enfrentada una entidad al no exigir a los servidores de todos los niveles la correcta administración de los archivos.

Responsabilidad fiscal

Descripción	Ejemplos	Norma
Ocurre cuando un servidor causa pérdida o detrimento de bienes del Estado de los cuales es responsable.	Una entidad pública contrata a un tercero para que organice, digitalice los documentos y elabore los instrumentos archivísticos. Al terminar el contrato, el supervisor del contrato no revisa si los productos recibidos están de acuerdo con lo esperado y cumplen las normas archivísticas. Esta situación genera detrimento patrimonial al invertir recursos públicos en productos que no cumplen los requisitos de ley y no pueden utilizarse en la entidad.	Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Anécdota:

Municipio de “Bartolomé de las Casas”

Pedro era un abogado de la Dirección de Contratación de la alcaldía del municipio de “Bartolomé de las Casas”, vinculado a la entidad mediante un contrato de prestación de servicios. Dentro de sus funciones se encontraba la conformación de los expedientes relacionados con los contratos que son celebrados entre la alcaldía y particulares, sin embargo, está convencido que los temas archivísticos no son su responsabilidad. Esto ha generado que los expedientes de los contratos a su cargo estén en desorden e incompletos, adicionalmente cuando se retiró de la entidad su jefe inmediato no verificó que el archivo se entregara ordenado.

En medio de la ejecución de un contrato de obra para el hospital municipal, una veeduría ciudadana presenta una denuncia ante la Contraloría municipal. La Contraloría inicia indagaciones y deduce que el contratista no cumplía con los requisitos para la ejecución de la obra,

y solicita el expediente contractual a la alcaldía. Como el expediente no está conformado la administración municipal se demora en responder y el ente de control deja un hallazgo administrativo con incidencia disciplinaria contra el abogado de la Dirección de Contratación y su jefe inmediato por no contar con los expedientes completos. Adicionalmente, frente al caso en específico la Contraloría identifica un posible detrimento de \$1.500 millones de pesos por la construcción del hospital.

La anterior situación, evidencia los riesgos fiscales ante los que se ve enfrentada una entidad al no exigir a los servidores de todos los niveles la correcta administración de los archivos.

Acción de repetición

Descripción	Ejemplos	Norma
<p>Ocurre cuando el Estado debe hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta atribuible del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.</p>	<p>Una entidad es condenada al pago de una multa porque hizo una inadecuada valoración médica de una paciente al no contar con la información completa de su historia clínica y no tener pruebas documentales de los tratamientos médicos efectuados.</p> <p>Frente a esto, la entidad inicia acción de repetición contra el funcionario/a responsable de velar por la organización y conservación de los archivos por las fallas causadas en el servicio.</p>	<p>Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.</p> <p>Ley 1437 de 2011, artículo 142.</p>

Anécdota:

Alcaldía de “La Playa Feliz”

Rafael es nombrado Secretario General del municipio de “La Playa Feliz”. A su oficina se han acercado varios funcionarios y funcionarias próximos a pensionarse expresando preocupación porque la oficina de Gestión Humana lleva más de 1 mes y no les ha entregado las certificaciones sobre el tiempo laborado y semanas cotizadas que requieren para solicitar su pensión.

Al revisar el caso, Rafael se dirige a la oficina de Gestión Humana para saber las causas de la demora, encontrando que la administración anterior no entregó los archivos y no tienen acceso a las historias laborales; situación que afecta los derechos de los funcionarios/as para continuar con los trámites de pensión.

Por otra parte, la nueva Secretaria de Salud le comenta a Rafael que al recibir el cargo encontró más de 20 acciones de tutela presentadas por ciudadanos que no han recibido atención médica, dado que los centros de salud se niegan a prestar el servicio por el alto monto que les adeuda la administración municipal. La Secretaría no ha dado respuesta a las tutelas porque no existen en el archivo los soportes de las facturas de pagos a los centros médicos y los documentos se encuentran apilados en un sótano que presenta goteras, humedad, presencia de roedores, insectos y ácaros. Estas situaciones afectan el estado de conservación de los documentos dado que se tornan ilegibles, otros están rasgados o incompletos y la entidad resulta multada por esta situación, por lo cual presenta una acción de repetición contra el Secretario General como responsable de velar por la organización y conservación de los archivos.

Responsabilidad penal

Descripción	Ejemplos	Norma
<p>Ocurre cuando se presenta falsedad en documento público, por ejemplo, un acto administrativo de fallo sancionatorio en el que se altera la numeración y se modifica el texto con la decisión sancionatoria.</p>	<p>Destruir la escritura pública que contiene el acto de hipoteca para que se dificulte o no se pueda hacer la acción de cobro que se pueda presentar.</p>	<p>Ley 599 (Código penal), artículo 25. Acción y omisión.</p>
<p>Destrucción de documento: hacer desaparecer física o electrónicamente, un documento en su totalidad, sin que exista la posibilidad de recuperarlo. Cuando la persona sabe de la existencia y disponibilidad de un documento y, al interesado le informa que no se encuentra, se perdió o extravió, es decir, niega su existencia.</p>	<p>Entregar copias de información personal de un ciudadano sujeto de protección especial a un tercero, sin haber comprobado si ese tercero tenía autorización para acceder a la información sujeta a reserva o que contenga datos sobre derechos fundamentales.</p>	<p>Capítulo tercero de la falsedad de documentos públicos. Artículo 39 Hurto. Artículo 265 daño en bien ajeno. Artículo 266 circunstancias de agravación punitiva. Artículo 267 circunstancias de agravación.</p>
<p>Cuando una persona destruye documentos que la entidad requiere para la protección de sus derechos o los derechos de los ciudadanos.</p>		

Anécdota:

Municipio de “Santo Colón”

Ofelia es una lideresa social perteneciente a la Junta de Acción Comunal del municipio de “Santo Colón”, que ha recibido amenazas anónimas y ataques a su domicilio debido a su defensa del espacio público y porque se ha opuesto a la venta de un lote municipal para la construcción de un parque industrial que afecta el medio ambiente.

En atención a esa situación, fue vinculada al programa de protección de líderes y lideresas sociales de la Secretaría de Gobierno del municipio y fue trasladada a un refugio temporal. El proceso de protección se encuentra documentado en el archivo de gestión de la entidad el cual, tiene restricciones de acceso y así se ha hecho constar en las tablas de control de acceso y en el índice de información clasificada y reservada.¹⁰

A pesar de contar con los instrumentos adecuados para el manejo de la información, el archivo de gestión de los procesos de protección se encuentra apilado en un pasillo de la Secretaría y cualquier persona puede acceder a él, lo cual ha generado la sustracción de varios documentos sin conocerse responsables.

La nueva administración solicita los expedientes de las personas que cuentan con medidas de protección, pero al revisar el archivo de gestión no encuentran el de Ofelia, dado que fue uno de los expedientes que alguien sustrajo del archivo, por lo que la nueva administración deja de brindarle protección a ella y su familia.

La anterior situación, es un ejemplo de cómo la nula aplicación de los instrumentos archivísticos, incluso en un escenario en el cual se cuenta con su aprobación y publicación, genera una grave vulneración al derecho a la vida de una ciudadana y evidencia la responsabilidad penal a la que se ven enfrentados los servidores de una entidad al no exigir la correcta administración de los archivos, al poner en riesgo la integridad de una persona.

¹⁰ Ley 1712 de 2014 ARTÍCULO 20. Índice de Información clasificada y reservada. Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Responsabilidad administrativa

Descripción	Ejemplos	Norma
Se presenta cuando la causa del daño sea un hecho, una omisión, una falla en la operación administrativa o por cualquiera otra causa atribuible a una entidad pública cuando se presentan fallas en el servicio.	La administración no presenta de forma completa la certificación del tiempo de prestación de servicios de un extrabajador, para el reconocimiento de la pensión, por no contar con la totalidad del expediente de la historia laboral.	Artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Prevención y sanción. Ley 1437 de 2011. Reparación directa.

Anécdota:

Alcaldía de “Macondo”

Hace dos años, la alcaldía de Macondo tuvo una reestructuración y la antigua Secretaría de Educación y Cultura y se separó en dos nuevas entidades: Secretaría de Cultura y Secretaría de Educación. A la fecha, los secretarios generales no han establecido los procedimientos para una adecuada gestión documental que permitan cumplir con la Ley 594 de 2000.

Esa situación ha generado falta de claridad sobre la conformación de los expedientes y de manera equivocada se han archivado documentos de apoyo como: fotocopias de leyes nacionales, actas de reuniones de repartición de labores diarias, borradores de comunicaciones oficiales, entre otros. Asimismo, los documentos que soportan la ejecución de funciones de las secretarías están siendo eliminados al considerarse que ya finalizaron sus trámites.

Frente a esa situación, Filomena la líder de gestión documental solicitó incluir el presupuesto para adelantar el proceso de actualización de las tablas de retención documental de la alcaldía, pero no se atiende su solicitud porque no es prioritario para la alta dirección. Las tablas de retención requieren ser ajustadas en un 80%, lo cual puede tomar hasta cuatro meses de trabajo. En esos meses se aproxima el cambio de administración y se prevé que no se alcanzan a actualizar

antes del empalme, lo cual podría derivar en un proceso de inspección, vigilancia y control por parte del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, al no solucionarse de forma oportuna los problemas en la administración de los archivos de educación y cultura se están vulnerando derechos fundamentales de la ciudadanía, y exponiendo a investigaciones disciplinarias a los funcionarios/as responsables. Esta situación implica la administración inadecuada de los archivos lo cual redundará en retrasos y sobrecostos en la administración pública.

Esta situación generó un hallazgo de tipo administrativo en la auditoría regular de control interno y del órgano de control. En este caso, se recomienda que la entidad en cabeza de los directivos de la nueva administración formulen un plan de mejoramiento que incluya la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.

ANEXOS

Anexo 1. Modelo de Informe de auditoría y de entrega de los archivos por cambio de administración

A modo de ejemplo, se presentan los contenidos mínimos sugeridos del informe de auditoría efectuada por el Jefe/a de Control Interno para validar el avance en la implementación del Programa de Gestión Documental, y que puede ser usado para reportar la entrega de los archivos por cambio de administración en el informe de empalme.

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad:

Departamento:

Municipio:

Dirección:

Nombre del/la Representante Legal:

Nombre y cargo del funcionario/a de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:

Nombre y cargo del líder/lideresa del proceso de gestión documental:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO

1. PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA - INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instrumentos archivísticos

Describa las acciones que desarrolló la administración para la elaboración y la implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos, establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015):

- Plan Institucional de Archivos.
- Programa de Gestión Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD) – aplica si la entidad tenía fondos acumulados.

- Inventarios Documentales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (este instrumento solo aplica si la entidad genera y gestiona documentos electrónicos de archivo).

Verifique si en los instrumentos archivísticos están identificados archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015.

Adicionalmente, detalle el estado de los instrumentos de la Ley de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014), que tienen relación con los instrumentos archivísticos antes mencionados, especialmente con la tabla de retención documental:

- Esquemas de publicación (art.12)
- Registros de Activos de Información (art.13)
- Índice de Información clasificada y reservada (art. 20)

Mencione:

- Los aspectos (actividades o productos) que quedan pendientes, según cronograma del Programa de Gestión Documental.
- Si la entidad contrató con terceros la elaboración de los instrumentos archivísticos:
 - Indicar si los instrumentos archivísticos contratados a la fecha se encuentran entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.
 - Indicar si los instrumentos archivísticos se encuentran implementados.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los documentos:

Describa si la entidad cuenta con los respectivos procedimientos y controles frente a la producción, gestión y trámite de los archivos. Por ejemplo:

- Se cuenta con un consecutivo único para la radicación de las comunicaciones oficiales.
- Se tiene control de los actos administrativos generados por la entidad.
- Se cuenta con un respaldo (Backup) para la recuperación de los documentos digitales que se gestionan y tramitan en la entidad.

- Se llevan controles de registro, entrega y distribución de los documentos.
- Los procedimientos establecidos por la entidad garantizan que los documentos gestionados por contratistas y servidores públicos se archivan en la serie documental correspondiente una vez gestionados.
- Los procedimientos incorporan controles para garantizar la entrega de los archivos, tales como: suscripción de actas o paz y salvos.

Mencione:

- Los aspectos críticos evidenciados en relación con los procedimientos y controles establecidos por la entidad para la gestión y trámite de los documentos.
- Si ante la desvinculación de un funcionario/a por cualquier motivo, en la historia laboral queda el soporte de la entrega de archivos

3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL – CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIOS DOCUMENTALES:

Describa si las agrupaciones documentales (expedientes) se encuentran identificadas, clasificadas, ordenadas conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Describa si las agrupaciones documentales se encuentran registradas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), independientemente del soporte físico o formato electrónico de los documentos.

Indique si se tienen identificados en el inventario los expedientes con relación a los documentos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015.

Mencione:

- Los aspectos críticos evidenciados en relación con la conformación de los expedientes, por ejemplo: Si se encuentran documentos dispersos, sin ordenación, en equipos personales, carecen de hoja de control, etc.

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Indique si la entidad elaboró e implementó el Plan de Transferencias Documentales, documento que registra la entrega de las agrupaciones documentales o expedientes desde el archivo de gestión al archivo central conforme a los tiempos de retención documental señalados en las Tablas de Retención Documental.

Mencione:

- Si la entidad cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de los archivos que se entregan desde las oficinas al Archivo Central: mobiliario, estantería, espacios limpios, equipos de cómputo, entre otros. En caso de documentos electrónicos la entidad cuenta con repositorios confiables, tales como servidores, para el almacenamiento de los archivos electrónicos.
- Si se cuentan con las actas de las transferencias documentales recibidas por el archivo central.
- Si se cuenta con los inventarios documentales de las agrupaciones documentales recibidas por transferencia documental.
- Si las agrupaciones documentales entregadas en transferencias al Archivo Central se encuentran debidamente conformadas atendiendo a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental; si se encuentran debidamente ubicadas, identificadas y se tiene el respectivo control de los inventarios documentales.
- Si los inventarios documentales identifican las agrupaciones documentales relativas a derechos humanos.
- Resaltar los aspectos críticos evidenciados con relación a las transferencias documentales.

5. DISPOSICIÓN FINAL - PROCESOS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Describa si durante el periodo de gobierno de la administración saliente se eliminaron documentos, evidenciando que:

1. La entidad cuente con un procedimiento de eliminación conforme a la normatividad archivística vigente y en desarrollo del Programa de Gestión Documental.
2. Las eliminaciones documentales están soportadas en actas de eliminación y conforme a los inventarios documentales. Debe existir soporte que

los inventarios se publicaron en página web, antes de proceder con la eliminación de documentos, para garantizar los derechos de la ciudadanía.

3. Las agrupaciones documentales objeto de eliminación están claramente señaladas en las Tablas de Retención Documental y su eliminación se ha efectuado una vez cumplidos todos los tiempos de retención documental registrados tanto en archivo de gestión como central.

4. La entidad NO ha efectuado eliminaciones documentales de las unidades documentales relativas a la salvaguarda de los Derechos Humanos y las graves y manifiestas violaciones al Derecho Internacional Humanitario.

Mencione:

- Si hay dependencias sin información, sin archivos o sin documentos.
- Si se han efectuado los procesos de eliminación documental sin contar con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivos.

6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Describa el estado de conservación o acciones efectuadas para la preservación de los soportes y/o formatos documentales:

- 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. Es decir, si los soportes documentales físicos se encuentran en buenas condiciones, almacenados en carpetas y cajas; y, para el caso de los documentos electrónicos, si están almacenados en repositorios digitales confiables.

Mencione:

- Si hay documentos que presenten alto deterioro en los soportes físicos.
- Si hay documentos en formatos digitales que no se encuentran almacenados siguiendo una estructura lógica (fondo, sección, series, subserie, nombre del expediente) o almacenados en distintos medios tales como USB, CD, equipos personales, etc.
- Referir las medidas de preservación, protección, y acceso establecidas por la administración con relación a los archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015.

6. VALORACIÓN DOCUMENTAL – TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Describa qué procesos se efectuaron durante el periodo de gobierno de la administración saliente con respecto a los documentos sin criterios de organización documental, que no se encuentran agrupados conforme al trámite, no cuentan con procesos de organización documental ni con inventarios documentales, con posible deterioro físico, apilados o amontonados dificultando el acceso a la información:

- Registrar si se elaboró el diagnóstico integral.
- Registrar si se elaboró el Plan de trabajo archivístico Integral, que sustente la necesidad de personal, recursos, tiempo, que se requiere para la intervención del fondo y soporte las necesidades de contratación.
- Registrar en qué estado se encuentra el levantamiento de los inventarios documentales para identificar la totalidad de los documentos.
- Registrar en qué estado se encuentra el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (instrumento archivístico que se emplea para valorar los documentos que se encuentran sin criterios de organización) y si estas ya fueron enviadas ante la instancia competente (Consejo Departamental de Archivos o Archivo General de la Nación), para su convalidación.

Mencione:

- Si la administración saliente efectuó alguna acción para la organización de los archivos.
- La ubicación actual de todos los documentos que se encuentran sin ningún criterio de organización y generar los respectivos controles para garantizar que no haya pérdida de documentos.
- Si se encuentran documentos relativos a los derechos humanos en riesgo de pérdida o sin procesos de organización.

Otros:

Informe la existencia de Planes de Mejoramiento Archivístico y órdenes impartidas por el Archivo General de la Nación). Estos Planes podrán ser solicitados 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.

Anexo 2.

Caja de Herramientas del Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación ha diseñado un conjunto de herramientas que facilitan la implementación de la Política de Gestión Documental en las entidades de la administración pública.

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, Manual de organización, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2004. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/4O3Z2F>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, Bogotá, 2018. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/TKwUN1>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2014. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/efeLel>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2014. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/musFle>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2001. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/whEesf>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, Bogotá, 2019. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/d2Ai7P>

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, Versión II, Bogotá, 2022. Se puede consultar en:

<https://acortar.link/AIRMkp>

Para consultar todos los recursos del Archivo General de la Nación se puede dirigir a:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/procesos.php