

CIRCULAR 13

PARA: TODOS LOS (LAS) COLABORADORES (AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

DE: HECTOR HERNÁN GONZALEZ NARANJO
SECRETARIO GENERAL (E)

ASUNTO: RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

FECHA: 11 de agosto de 2023

Respetados (as) colaboradores (as), con la presente Circular se fijan directrices relacionadas con las responsabilidades de la gestión documental al interior de las dependencias de la Entidad, así:

Los archivos de gestión: concepto y responsabilidades

Los archivos de gestión se conforman en cada dependencia con la documentación producida en cumplimiento de sus funciones. Son “*de gestión*” porque se crean e incrementan en las dependencias con las actuaciones que están vigentes. Sus documentos se van incorporando a cada carpeta a medida que se atienden los asuntos y, cerrada la actuación (cierre administrativo, legal o procedimental), son custodiados por las dependencias para su consulta, por el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Responsabilidades. Cada dependencia es responsable de conformar su archivo de gestión, teniendo en cuenta que la clasificación de las carpetas que lo constituyan, su composición interna (tipos documentales al interior de las carpetas) y su identificación se basan en las TRD vigentes. Los procedimientos archivísticos que deben aplicar las dependencias para organizar su archivo de gestión, deben obedecer lineamientos institucionales como el Manual de Gestión Documental vigente¹, y apoyarse en instrumentos de descripción y control como los Inventarios Documentales (12-FR-06) y la Hoja de Control para expedientes (12-FR-08).

A su interior las dependencias deben identificar el mobiliario destinado a la conservación de sus archivos de gestión, para facilitar la ubicación y acceso a los documentos, empleando el formato 12-FR-22 Identificación de Muebles Para Archivos.

1. Alcance de las responsabilidades

1 Las instrucciones del Manual de Gestión Documental se relacionan con la creación de carpetas con la documentación del trámite, procedimiento o actuación, su foliación, rotulación (identificación), registro en el inventario documental y custodia, fase final que implica controlarlos mediante inventario documental (12-FR-06) y el formato de control de préstamos y consultas (12-FR-02).

Las responsabilidades se expresan mediante actividades de gestión documental, cuya responsabilidad está a cargo de los respectivos actores, a saber:

A cargo de las unidades administrativas (dependencias) y sus respectivos jefes:

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la TRD aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público” (hoy artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019). Esta responsabilidad exige al jefe de la dependencia que se garantice el estado actual del inventario documental, es decir, el FUID y el archivo de gestión deben estar permanente actualizado y al día, toda vez que contribuye al control de los documentos, como elemento relacionado con la conservación y custodia.

A cargo del personal que adelanta la actuación o atiende los asuntos de la dependencia:

Organización de documentos de archivo. Comprende tres actividades básicas:

- a. Clasificación: Clasificar los documentos de las dependencias, de acuerdo con los instrumentos de archivo implementados (Cuadros de Clasificación Documental -CCD y TRD), lo cual se refleja en la creación de carpetas para conservar los documentos producidos.
- b. Ordenación: Ordenar y foliar los documentos al interior de las carpetas, respetando la cronología de los hechos, trámites o actuaciones. La ordenación de los documentos en forma cronológica implica que se van agregando progresivamente, a medida que se realizan las actuaciones.
- c. Descripción: Elaboración de instrumentos que describen las carpetas y los documentos contenidos en estas. Las responsabilidades se comparten entre dos actores de las dependencias: uno es el personal encargado de atender los asuntos y crear los expedientes, y el otro es el “Gestor (a) documental”, así:

Hoja de control (12-FR-08): Según el Acuerdo 02 de 2014 del AGN, artículo 12, Parágrafo, esta labor la ha de realizar “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite”, de ahí que en algunas dependencias, por su tamaño o complejidad, se defina que la hoja la diligencie cada persona que adelanta un expediente, en otras se dispone que esta actividad la realice el “gestor (a) documental” y en otras, se comparten la actividad.

Inventario documental (12-FR-06 Formato FUID): A cargo del “Gestor (a) documental”. Dependiendo del tamaño y complejidad de la dependencia, puede constituirse en una responsabilidad compartida, en la cual “los

gestores documentales” consolidan en un solo inventario de la dependencia, los inventarios individuales que el personal encargado de atender los asuntos ha elaborado con las carpetas a su cargo.

En todo caso, debe existir UN SOLO inventario documental de la dependencia, que debe actualizarse cada vez que se cree un nuevo expediente o carpeta de TRD (este inventario no incluye documentos de apoyo. La dependencia, optativamente, puede crear un inventario de documentos de apoyo, pero debe reposar aparte del inventario único de las series documentales de su TRD).

A cargo del personal de planta cuyo rol es de “Gestor (a) Documental” de la dependencia:

Orientar al interior de la dependencia la actividad de clasificación, ordenación y descripción de los documentos, así como la creación de las carpetas, basándose en lineamientos institucionales como el Manual de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD. El Gestor documental debe mantener actualizado el inventario documental, lo que implica que al crear cada nueva carpeta, esta sea registrada en el formato (no es adecuado esperar a que la carpeta sea cerrada para registrarla en el FUID).

A cargo de todo el personal de las dependencias:

Conservación: Aplicación de medidas para garantizar que el soporte del documento se mantenga en las mejores condiciones físicas y ambientales posibles, para evitar su deterioro o pérdida. Al garantizar las medidas para conservar el soporte, se asegura que su contenido (información) estará disponible.

Uso: Responsabilidad alusiva a que los documentos sean empleados para los fines institucionales.

Manejo: Manipulación del documento en condiciones que garanticen un óptimo estado de conservación. Exige evitar acciones que afecten la integridad de su soporte material.

Custodia y cuidado: Exige disponer el documento en espacios seguros para evitar riesgos de pérdida o uso indebidos. El cuidado incluye evitar su pérdida total o parcial.

2. Medidas para fortalecer el cumplimiento de las responsabilidades en gestión documental

Teniendo en cuenta que el marco de responsabilidades de la adecuada gestión documental institucional involucra a todos (as) los colaboradores (as) de las dependencias, incluidos los (las) contratistas, se dispone lo siguiente:

La dependencia que a **30 de octubre de 2023** no cuente con la totalidad de los archivos de gestión organizados e inventariados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y empleando los formatos vigentes, se verá obligada a suspender el disfrute de la semana de descanso de fin de año o de principio de la siguiente vigencia a quienes de modo particular tengan a su cargo la creación y actualización de las carpetas del archivo de gestión, y su respectivo registro en el inventario único documental de la dependencia (FUID), así mismo se levantarán los beneficios de trabajo en casa y teletrabajo para las personas involucradas, salvo las excepciones de ley.

Igualmente, cada dependencia tomará las medidas que considere necesarias para actualizar sus archivos de gestión.

En cuanto a los (las) contratistas, la aprobación del informe mensual de sus actividades estará supeditado a que den cumplimiento a las actividades de gestión documental señaladas en esta Circular y, consustancialmente, a los lineamientos institucionales en la materia.

La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realizará verificación al cumplimiento de lo aquí establecido y presentará los resultados que conduzcan a aplicar las medidas señaladas.

Cordialmente,



HECTOR HERNÁN GONZALEZ NARANJO
Secretario General (E)

Anexo(s): Normas sobre responsabilidades en materia de gestión documental, en dos (2) folios.

Elaboró: Juan Carlos Herrera Dorado – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Revisó: William Alirio Fuentes Caballero – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Aprobó: William Alirio Fuentes Caballero – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

Anexo: normas sobre responsabilidades en materia de gestión documental

NORMATIVA VIGENTE	
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	<p>Artículo 4. Principios</p> <p>d) <u>Responsabilidad</u>. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.</p> <p>Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos”</p>
	<p><u>Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos</u>. 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”</p>
	<p><u>Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas</u>. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”</p>
	<p>Artículo 35. Prevención y control</p> <p>b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos.</p> <p>c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas”</p>
Ley 1952 de 2019 (se expide el Código General Disciplinario)	<p><u>Artículo 38. Deberes de los servidores públicos</u>. Son deberes de todo servidor público:</p> <p>5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.</p> <p>6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”</p>
	<p><u>Artículo 39. Prohibiciones</u>. A todo servidor público le está prohibido:</p> <p>12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p>18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”</p>
	<p>Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, <u>es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas</u>; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.</p> <p>(Decreto 2609 de 2012, Artículo 3)</p>

NORMATIVA VIGENTE	
	<p>Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los <u>documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas</u>, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.</p> <p>Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 24)</p>
Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN)	
<p>Acuerdo 042 de 2002</p> <p>(criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas; se regula el Inventario Único Documental)</p>	<p>Artículo 3. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la TRD aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo <u>Jefe de la oficina</u> será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público” (hoy artículos 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019)</p> <p>Artículo 7. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan”</p>
<p>Acuerdo 05 de 2013</p> <p>(criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas)</p>	<p>Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos.</p> <p>Parágrafo: Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la <u>hoja de control durante la etapa activa del expediente</u>, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud de este”</p>
<p>Acuerdo 002 de 2014</p> <p>(criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo)</p>	<p>Artículo 6. Identificación expediente <u>Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación”</u></p> <p>Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simple.</p> <p>Parágrafo. <u>La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente</u>, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”.</p>