

ACUERDO 38 DE 2002

(septiembre 20)

Diario Oficial No. 45.038, de 18 de diciembre de 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Por el cual se desarrolla el artículo [15](#) de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo publicado nuevamente en el Diario Oficial 45.990 de 4 de agosto de 2005.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en uso de las facultades que le confieren la Ley [80](#) de 1989, la Ley [489](#) de 1998 y la Ley General de Archivos [594](#) de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [15](#) de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos al desvincularse de 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 responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades;

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública;

Que el numeral 5 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público de "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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"; Que el numeral 13 del artículo [35](#) de la Ley 734 de 2002 señala que está prohibido a los servidores públicos "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";

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo [251](#) del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención" y en concordancia con el artículo [14](#) de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo [35](#) de la Ley 594 de 2000;

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo [292](#), establece sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público,

ACUERDA:

[ARTÍCULO 1o. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.](#) El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y mantenimiento de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

[ARTÍCULO 2o.](#) Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar

continuidad de la gestión pública.

ARTÍCULO 3o. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

Instructivo formato único de inventario documental

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. Registro de entrada. Se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidad y dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Debe colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), VHS (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo de consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente en el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, etc., se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición de número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades de cada tipo. Ejemplo, una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina, deberá registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ARTÍCULO 4o. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funcionamiento de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad deberá pre sentar la entrega y recibo inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la Entidad.
6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

[ARTÍCULO 5o.](#) Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en el ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.

[ARTÍCULO 6o.](#) El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

[ARTÍCULO 7o.](#) El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los Acuerdos que le sean contrarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dos (2002).

La Presidenta,

Adriana Mejía Hernández.

La Secretaria Técnica,

Elsa Moreno Sandoval.

