

ACUERDO 57 DE 2000

(5 de julio)

<NOTA DE VIGENCIA: Derogado por el Acuerdo 41 de 2002>

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia completa>

Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

1. Derogado por el artículo [8](#) del Acuerdo 41 de 2002, publicado en el Diario Oficial No. 44.997, de 13 de noviembre de 2002.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley [80](#) de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [segundo](#) de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva", ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que el artículo [5o.](#) del Decreto 1382 de 1995 indica que: "Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que el artículo [39](#) del Decreto 254 de 2000 "Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del Orden Nacional establece que: " Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo Dispuesto por el Archivo General de la Nación. Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación".

Que el artículo [8](#) del Acuerdo 07 de 1994 "REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS", establece que: "los documentos de los archivos de gestión e intermedios, son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, lo que genera la obligación de los funcionarios responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados".

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN O FUSIÓN. Las entidades públicas que se liquiden o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.



ARTICULO SEGUNDO. ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE ENTIDADES EN PROCESO DE PRIVATIZACIÓN. Las entidades que se privaticen deberán transferir sus archivos al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, mediante acta debidamente suscrita por quienes en ella intervinieron.



ARTICULO TERCERO. INVENTARIO DOCUMENTAL INDIVIDUAL. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones, 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. PARÁGRAFO: En concordancia con el Código único Disciplinario y el Reglamento General de Archivos, todos los funcionarios son responsables de la custodia, manejo y cuidado de la documentación y de los archivos que por razón de su cargo o función estén bajo su cuidado, sin perjuicio de la responsabilidad que tienen los Secretarios Generales en los términos que señala el Decreto [1382](#) de 1995.



ARTICULO CUARTO. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen no podrán eliminar documentos, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren, sin la autorización del Comité de Archivo de la respectiva entidad. Copia del Acta de eliminación se remitirá al Archivo General de la Nación para lo de su competencia.



ARTICULO QUINTO. PLAN DE TRABAJO. Las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen elaborarán un Plan de Trabajo Archivístico Integral previendo los recursos que este plan demande con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos. Dicho plan será un anexo del acta de entrega y recepción a que se refieren los artículos segundo y séptimo del presente Acuerdo. Para el efecto se atenderá el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de las entidades.

a) Inventario: Se levantará un inventario esquemático del Fondo documental, el cual contendrá los siguientes campos:

- Identificación de la Entidad productora
- Ubicación geográfica
- Sección o Unidad administrativa
- Oficina Productora
- Entidad remitente
- Número consecutivo de serie o asunto por dependencia
- Código de la dependencia, serie y subserie si se tiene.

- Nombre de la serie o contenido
- Fechas extremas Unidades de Conservación
- Número de folios
- Observaciones o notas.

PARÁGRAFO: Las entidades diligenciarán el inventario siguiendo el instructivo que para el efecto suministre el Archivo General de la Nación.

b) Entrega y recepción: La entrega y recepción de los documentos y archivos se hará mediante acta suscrita por los respectivos funcionarios, identificando el lugar y fecha en que se realiza así como los nombres y cargos de quienes participan en la entrega y recepción.

PARÁGRAFO: En todo caso previa la suscripción del Acta se cotejará la documentación a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formara parte integral del acta.



ARTICULO SEXTO. RECURSOS. En concordancia con lo previsto en el artículo [39](#) del Decreto 254 de 2000, será responsabilidad del liquidador constituir con recursos de la Entidad el fondo requerido para atender los gastos que demanden los procesos de entrega y el Plan de Trabajo Archivístico Integral. La destinación de recursos para esos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.



ARTICULO SÉPTIMO. PUBLICIDAD DEL INVENTARIO Y ACTA DE ENTREGA. El ministerio o entidad receptora para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión a los interesados y ciudadanos en general, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos.



ARTICULO OCTAVO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los cinco (5) días del mes de julio de dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE

Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL

Secretario Técnico

ANEXO DEL ACUERDO No. 057 DEL 05 DE JULIO DE 2.000

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO

Entidad Productora: Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Sección o Unidad Administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidades administrativas de mayor jerarquía de las cuales dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ubicación Geográfica: Debe colocar el lugar o sitio (municipio, ciudad, Distrito, entre otros) de la entidad que produce la documentación.

Hoja No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

Entidad Remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a remitir (si fuere el caso).

Número de Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las unidades descritas al interior de cada una dC las oficinas productoras.

Código: Sistema convencional que identifica cada una de las series o asuntos producidos por las unidades administrativas y oficinas productoras de la entidad (si los hubiere).

Nombre de la Serie o Contenido: 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.

En caso que no se pueda identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellas carpetas que guardan relación con la misma función de la oficina productora.

Las Series o Contenido de la documentación deben registrarse en orden alfabético.

Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada serie o contenido.

Unidades de Conservación: Se consignará el número y el nombre de la unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, libro, tomo) otro (AZ, paquete, entre otros).

Número de Folios: Se anotará el número total de folios de las unidades de conservación descritas en las columnas anteriores.

Observaciones o Notas: Se debe anotar las Normas o Reglamentos existentes que incidan en la producción, trámite y accebilidad (sic) de la documentación producida (si los hubiere).

- Se consignará los datos que no ha sido posible registrar en las columnas anteriores: Faltantes o saltos en los consecutivos, existencia de oficios con el número de consecutivo y diferentes asuntos, copias múltiples del mismo asunto, el mismo consecutivo y diferentes destinatarios.

- Para los expedientes deberá consignarse aquellos que poseen documentos adicionales o bien que hagan falta.

- Para cada tipo de documentación se debe anotar la existencia de duplicados de cada unidad descrita.

- Existencia de anexos que bien pueden ser: circulares, actas, memorandos, resoluciones,

informes, impresos, planos, facturas, cuadros, tiquetes de pasajes, disquettes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

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

- Podrá anotarse información sobre el estado de conservación de la serie descrita.
- Debe complementarse la información de acuerdo a la importancia de la serie o contenido.
- De anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, diskettes, entre otros)

Funcionario Responsable. Firma: Se escribe el nombre de la persona que elaboró el inventario, respaldada por su firma.

Recibido por Firma: Se registrará el nombre de la persona responsable que recibe la documentación respaldada por su firma.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

