Entregando lo mejor de los colombianos

4-72

2016

INFORME CONCEPTO TÉCNICO NO ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL –ICCU-

NOMBRE: GIOVANA JIMENEZ LOZANO
Coordinadora Gestión Documental
Vicepresidencia del Servicio al Cliente 4-72
Bogotá, Colombia

Componente:
Concepto No Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD
Enero/2016

Proyecto: Luis Fernando Garcia Morales.
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

Entregando lo mejor de los colombianos

Contenido

CONTEXTUALIZACIÓN:	4
TÉRMINOS RELACIONADOS:	6
MARCO LEGAL.	7
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN	12
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	13

Proyecto: Luis Fernando Garcia Morales.
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

Entregando lo mejor de los colombianos

CONTEXTUALIZACIÓN:

Entregados los productos objeto de las obligaciones contractuales, se requiere determinar la pertinencia de la elaboración de las Tablas de Retención Documental; no en consideración a la metodología, la cual fue realizada de conformidad a las normas que al respecto se encuentran vigentes y que determinan su idoneidad. *"La idoneidad de instrumento deberá ser avalados mediante concepto Técnico emitido por el respectivo Comité Evaluador".*

Se requiere determinar y sustentar la conveniencia de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para ICCU, en consideración a lo reciente de su creación y de que el mismo cuenta con Tablas de Retención Documental; como pilar de sus políticas y procesos de Gestión Documental.

En el siguiente cuadro (Línea de Tiempo) se relacionan los actos administrativos que pueden tener considerados en relación a los procesos de elaboración de las Tablas de Valoración Documental. (Objeto Contractual)

Línea de Tiempo ICCU		
Fecha	**Acto**	**Descripción**
8/06/2006	Resolución # 315	Por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Publica Departamental
15/04/2008	Ordenanza # 005	Por la cual se Faculta al Gobernador del Departamento para ejercer atribuciones de la asamblea departamental
15/10/2008	Decreto Ordenanzal # 00261	Por el cual se crea el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca "ICCU" y se dictan otras disposiciones.
26/12/2008	Decreto # 00366	Por la cual se Adopta la Organización Interna del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones. (Art. 4.10 Administración Documental)
27/12/2008	Decreto # 00367	Por el cual se adopta la planta de empleados del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
28/12/2008	Decreto # 00368	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Empleos para el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU.
29/05/2009	Decreto # 00070	Por la cual se modifica la Organización Interna del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones. (Deroga Decreto 0366 del 2008)

29/05/2009	Decreto # 00071	Se establece la Planta de empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
29/05/2009	Decreto # 00072	Por el Cual se establece el manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones.
28/08/2009	Decreto # 00194	Por el cual se modifica la Organización Interna del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones.
28/08/2009	Decreto # 00195	Por la cual se establece la planta de empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones.
28/08/2009	Decreto # 00196	Por el Cual se establece el manual Especifico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones.
27/02/2012	Resolución # 0417	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución # 0315 del 08 de Junio de 2006, por medio de la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental del Sector Central de la Administración Publica Departamental.
10/02/2013	Decreto Ordenanzal #0007	Por el cual se modifica el Decreto Ordenanzal N° 261 de 2008, mediante el cual se crea el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
6/03/2013	Decreto # 0037	Por medio del cual se ajusta la organización Interna del Instituto de Infraestructura y concesiones de Cundinamarca - ICCU
7/03/2013	Decreto # 0038	Por medio del cual se ajusta la planta de personal de Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
6/03/2013	Decreto # 039	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
8/09/2014	Decreto # 0243	Por la cual se modifica la Organización Interna del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones. (Deroga Decreto 0366 del 2008)
10/09/2014	Decreto # 0246	Modificación planta de personal del instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU
10/09/2014	Decreto # 0250	Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la Planta de Empleos del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU

Proyecto: Luis Fernando Garcia Morales.
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.

1/04/2015	Decreto Ordenanzal # 0068	Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU, y se dictan otras disposiciones.

TÉRMINOS RELACIONADOS:

Los términos que a continuación se presentan; son tomados del acuerdo AGN 027 del 2006.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

MARCO LEGAL.

Ley 594 de 2000 (Julio 14): Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

> ***Artículo 20:*** *Las entidades públicas que se supriman 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". Que el parágrafo del artículo 20 de la Ley 594 de 2000 señala que "las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.*

LEY 734 DE 2002 (febrero 5): Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

4. 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.

5. 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.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

ACUERDO 41 DE 2002 (Octubre 31): Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Derogado por el art. 36, Decreto Nacional 29 de 2015; Vale resaltar que el acuerdo 41 del 2002 se encontraba vigente para el periodo en el que la Gobernación de Cundinamarca, decide terminar la existencia de la dependencia denominada "SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS -SOP" y crear el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU

ARTICULO TERCERO. Las entidades públicas en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión,

atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán, al Ministerio o al organismo de la entidad territorial al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

ARTICULO CUARTO. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:

1. **Inventario.** Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al instructivo y formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002.
2. **Valoración documental.** Las entidades públicas que se liquiden, fusionen o privaticen deberán adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia.
3. **Eliminación de documentos.** Como resultado de la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen o intervengan, presentaran a través del Comité de Archivos de la respectiva Entidad, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario. Solo con la aprobación del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación podrán eliminar documentos, cualquiera sea su soporte.
4. **Entrega y recepción.** La entrega y recepción de los documentos y archivos se hará debidamente almacenados en unidades de conservación, así mismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como los nombres y cargos de quienes participan en ella.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso previo a la suscripción del acta se cotejará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formará parte integral del acta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso la entidad receptora deberá contar con infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta.

ARTICULO QUINTO. Las entidades públicas que reciban por transferencia documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado, fusionado o privatizado, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida.

ARTICULO SEXTO. Los servidores públicos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización entregarán los documentos y archivos de gestión a su cargo, con inventario, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental.

ARTICULO SÉPTIMO. La entidad receptora para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión, de la Historia Institucional, del inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos.

ACUERDO 4 DE 2013 (marzo 15): Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 14. ACTUALIZACIÓN. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;

b) Cuando existan cambios en las funciones;

c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;

d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;

e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;

f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;

g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Decreto número 1515 de 2013 (Julio 19): establece que "los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, dividan, liquiden o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o los archivos generales territoriales de su jurisdicción"; decreto que fue derogado por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.9.

Ley 1712 de 2014, establece como objeto: "(...) regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información".

Artículo 35. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

(1) Registro de Activos de Información.

(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.

(3) Esquema de Publicación de Información.

(4) Programa de Gestión Documental.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

Artículo 49. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, estos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto.

DECRETO 029 DE 2015 (Enero 14): Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 1°. Objeto. Reglamentar el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, y el componente de Gestión Documental del Decreto-ley 254 de 2000 en lo relacionado con el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El presente decreto aplica a todas las entidades públicas del orden nacional o territorial y sus descentralizadas, las entidades públicas, las Sociedades Públicas, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y las Empresas Sociales del Estado, así como a los organismos autónomos cuya liquidación, fusión, supresión o privatización haya sido ordenada por el Gobierno nacional, por los Entes territoriales o por decisión judicial.

Se sugiere leer todo el documento.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La realización de los objetivos contractuales proyectados por el ICCU, cuentan con el respaldo jurídico, al ser responsables de la documentación "Heredada de la extinta dependencia de la Gobernación de Cundinamarca denominada "Secretaria de Obras Públicas.

- El Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU; es responsable de la custodia de la Documentación tanto del Fondo Cerrado de la Secretaria de Obras Publicas que heredo al asumir sus funciones; como de los Documentos generados a partir de su creación, transición y consolidación; y bajo los cambios y modificaciones que haya sufrido en su estructura y funcionamiento.

- La Gobernación de Cundinamarca produjo y adopto las Tablas de Retención Documental mediante resolución 315 del 08 de Junio de 2006, por lo tanto su contenido debe cubrir la producción documental de la Secretaria de Obras Publicas hasta que esta dejo de gestionar y producir documentación en cumplimiento de su aspecto misional; teniendo en cuenta además, que el *Decreto Ordenanzal 00260 de 2008,* donde se fijó la Estructura del Sector Central de la Administración Pública Departamental, en el artículo 275 del Decreto, especificó que los funcionarios de la planta de personal del sector central, continuarían ejerciendo sus funciones hasta la adopción de la nueva planta de empleos. ***Artículo ducentésimo septuagésimo quinto.*** *Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual. "Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Departamento de Cundinamarca, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior"1*

- Que el Decreto Ordenanzal 0260 de 2008, dispuso además que la estructura del Departamento solo entraría en vigencia y en operación, una vez se asumiera la planta de empleos que debería corresponder a cada uno de los organismos, dependencias o institutos mencionados en el mismo decreto. *"Lo que infiere que muchas de las instituciones del sector descentralizado mencionadas en el Decreto 259 del 15 de octubre del 2008, solo entrarían en funcionamiento cuando estuviesen vigentes su planta de empleos y funciones específicas" [2] Decreto Ordenanzal 0260 de 2008.* ***Artículo ducentésimo septuagésimo sexto.*** *Sujeción de la Operación de Organización Interna a la Planta de Empleos. "La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto Ordenanzal y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad".3,*

- El Instituto de Infraestructura y Concesiones – ICCU se creó mediante el (*Decreto Ordenanzal 0261* del 15 en octubre del año 2008), en diciembre del mismo año se establece su estructura, funciones y planta de personal (*Decreto 0366 del 26 de diciembre de 2008*), y en mayo de 2009 (cinco meses después) dicha estructura,

---

[1] Decreto Ordenanzal número 00260 del 15 de Octubre de 2008. Por el cual se fijó la Estructura del Sector Central de la Administración Pública Departamental

[2] Reseña histórica del ICCU elaborada por la Historiadora y Maestrante en Archivística Paola Lenis, pag 8, 2016.

[3] Decreto Ordenanzal número 00260 de 2008. Por el cual se fijó la Estructura del Sector Central de la Administración Pública Departamental

funciones y planta de personal son modificados mediante (*Decreto 070 del 29 de mayo de 2009*) ; tres meses más tarde, el 28 de agosto de 2009, mediante el Decreto Departamental 0194 los mismos son nuevamente cambiados.

- De conformidad con la investigaciones realizadas, el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca – ICCU entra en actividad formal a partir del 15 de septiembre del 2009 bajo la estructura establecida casi quince días antes; y por lo tanto, respondiendo por una parte a los artículos 275 y 276 del Decreto 0260 de 2008, enunciado anteriormente, y en la revisión de expedientes de dicho año del Fondo Documental del ICCU, se encuentra documentación cuyo principio de procedencia aplica para la Secretaria de Obras Públicas en la medida en que los proceso misionales previamente adelantados por la misma, no terminan con su supresión en la estructura orgánica de la administración central.

- Los expedientes generados bajo la responsabilidad de la Secretaria de Obras Publicas deberán ser vinculados a las series que le fueron determinadas en las TRD adoptadas en el año 2006, hasta su terminación indistintamente que hayan sido culminados por la nueva entidad. Esto permitirá dar cumplimiento a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

- Las TRD del Instituto de Infraestructura y Concesiones – ICCU se generan en el año 2011, bajo la estructura de agosto del 2009, por lo tanto no debería tener Tablas de Valoración por fondos acumulados propios.

- El Instituto de Infraestructura y Concesiones – ICCU es responsable por la valoración y organización y custodia del Fondo Cerrado de la Secretaria de Obras Públicas de la Gobernación de Cundinamarca que le fue heredado; la misma podrá realizarse de conformidad a las TRD de la Gobernación que le apliquen. De no existir clara relación entre los asuntos de los expedientes hallados he inventariados con dichas tablas deberá generarse las TVD respectivas del Fondo Cerrado de la Secretaria de Obras Públicas.

- Los Inventarios presentados deben ser validados y asociados a las series documentales y/o asuntos que se encuentren en las TRD y/o TVD de la

- Gobernación de conformidad a los cuadros evolutivos de la misma. El resultado de este proceso permitirá dar evidencia sobre la información que se encuentra en el Fondo Documental cerrado.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Realizado el proceso de análisis y de contextualización de las obligaciones contractuales y de la normatividad aplicable al proceso se concluyen los siguientes aspectos:

1. El alcance contractual del contrato celebrado con el ICCU en cuanto a la generación de TVD para su fondo acumulado, no puede concebirse en consideración a que la entidad no ha generado documentación por fuera de la establecida para su estructura y funciones, las cuales están reflejadas en las TRD de la entidad.

2. La generalidad de las TVD presentadas no tienen sustento archivístico en consideración a que la secretaria suprimida contaba con series documentales aprobadas dentro de las TRD que la gobernación adopto para el año 2006, y la producción documental propia de ICCU solo se genera a partir de los nuevos proceso que se suscitan a partir de septiembre del 2009 y para los cuales se cuenta con TRD.

3. Es prioritario asociar los inventarios realizados a las series con las que contaba la secretaria al momento de su supresión; o las TVD de la Gobernación, de existir expedientes por fuera de dichas categorías, deberán ser considerados para su valoración ya como fondo cerrado de la Secretaria de Obras Públicas de la Gobernación de Cundinamarca.

4. Algunos de los aspectos que se evidenciaron en el levantamiento de la reseña Histórica del Instituto de Infraestructura y Concesiones – ICCU podrían ser utilizados en el proceso de actualización de las TRD de la entidad; en especial lo relacionado a los procesos de transición entre la supresión de la Secretaria de Obras Públicas y la nueva entidad que asumió sus funciones (ICCU).

5. Los procesos de inventario deben permitir la identificación de la documentación del fondo cerrado de la Secretaria de Obras Públicas; por lo tanto, los mismos deben complementarse en los casos que se amerite, se debe verificar su idoneidad, y posteriormente se debe separar la documentación que corresponda al Fondo Cerrado de la Secretaria de Obras Publicas de la documentación generada por ICCU.

6. Los asuntos o series que se identifiquen con valores históricos, deberán ser trasferidos al archivo departamental, como se establece en el decreto 1080 de 2015, en su articulo Artículo 2.8.2.9.9. "Archivos y documentos históricos de entidades liquidadas, suprimidas, escindidas o fusionadas. Los organismos del orden nacional, departamental, distrital o municipal que por cualquier razón se supriman, liquiden, dividan o fusionen deberán entregar sus archivos y documentos históricos al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales de su jurisdicción".

7. De igual Manera el Instituto de Infraestructura y Concesiones es responsable para la custodia de la información antes de transferir al Archivo Departamental aquella información que por su valor cultural, deben hacer parte del patrimonio

Documental de nuestro país según se establece en el decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.9.7. "Integración al patrimonio documental del país"

8. Se deben acordar los mecanismos para ejecutar lo pertinente con lo indicado en la ley 1712 del 2014.

Proyecto: Luis Fernando Garcia Morales.
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.