

RESOLUCIÓN 1728 DE 2003

(diciembre 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Por medio de la cual se regula la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo servidores públicos de la Entidad que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal de sus cargos

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución modificada por la Resolución [239](#) de 31 de enero de 2008, 'por medio de la cual se modifica la Resolución [0102](#) de 2005 mediante la cual se establecen pautas para el manejo de las comunicaciones en el SENA y se dictan otras disposiciones relacionadas con la gestión documental”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,

en uso de sus facultades legales y especialmente las que le confiere el artículo [13](#) de la Ley 119 de 1995,

CONSIDERANDO:

Que la Ley [594](#) de 2000, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación;

Que el artículo [15](#) de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de sus cargos, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a los procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidad.

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 “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función le ha sido confiado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o deterioro indebidos”.

Que el numeral 13 del artículo [35](#) de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que ha sido confiado por razón de sus funciones”.

Que el artículo [251](#) del Código de Procedimiento Civil señala “Son documentos los escritos, impresos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”. “Documento Público es el que se produce por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público” 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 éste ejerce la custodia de los documentos y archivos”.

control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones 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 59.

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

Que mediante Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación desarrolló el artículo [15](#) de la Ley General de Archivos 594 de 2000;

Que en el procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario, numeral 1 del Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, establece que Todos los Secretarios y funcionarios que hagan sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos...”.

Que la Entidad no cuenta con manuales de funciones y procedimientos actualizados, pero que debe cumplir con lo que establece el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos durante el ejercicio de sus funciones en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, disquete, CD, cinta de audio, entre otros).



ARTÍCULO 2o. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la gestión pública.



ARTÍCULO 3o. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere al artículo anterior, de conformidad con la Tabla de Retención Documental y para tal efecto se diligenciará el formato único de inventario documental.



ARTÍCULO 4o. El formato único de inventario documental con su correspondiente instructivo, expedido por el Archivo General de la Nación, se anexan a esta Resolución y forman parte integral de la misma.



ARTÍCULO 4o. Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario:

1. El Jefe de la dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
2. En cada una de las dependencias el Jefe asignará al funcionario público que asuma la función, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina.
3. El Jefe de la dependencia solicitará al Coordinador del Grupo de Administración de Documentos y Archivos de la Entidad, presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando el servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia firmará conjuntamente el inventario documental.
4. El Jefe de la dependencia deberá garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se realice de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo anterior.

durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

5. En caso de abandono del cargo, el Jefe de la dependencia deberá designar el funcionario titular o que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Coordinador de Administración de Documentos o de quien haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responde a las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 15 DIC. 2003

DARÍO MONTOYA MEJÍA

Director General

ANEXO RESOLUCIÓN 1728 DE 2003

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

REGIONAL _____ HOJA No. ____ DE ____

DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN _____

| OFICINA PRODUCTORA | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | | |
|--------------------------------|--------|---|-----------------|------------------------|-----------|---------|------------------------|
| ANO | MES | DIA | N.T. | | | | |
| OBJETO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| N.T. = Número de Transferencia | | | | | | | |
| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | Nombre de las Series, subseries o Asuntos | FECHAS EXTREMAS | Unidad de Conservación | Número de | Soporte | Frecuencia de consulta |
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la tr (mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado a las unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o su consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios de series 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 la columna alfabética.

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

12. UNIDAD DE CONSERVACION. 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 columna y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación.

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

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

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 del número de 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 se hable en el expediente principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto y número anexo.

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

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

Asimismo, 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, 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 del 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 del 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 del inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 1 de abril de 2022 - (Diario Oficial No. 51978 - 16 de marzo de 2022)

