

Identificador : PYUJ SX-p 8HKJ Zúds 5cno KLMJ aJ4-  
Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co>



Rad No. 2019-840-02888-2  
2019-08-02 18:52 -ARCHIVO  
Destino: 800  
cc:  
Rem/D: ARCHIVO GENERAL DE L  
Asunto: ORDENES PERENTORIAS  
Folios: 0  
Anexos:

GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER



Ref. - 7895/2019/OFICIO - 320

Bogotá D.C., 2 de agosto de 2019 16:21

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 7895/2019/OFICIO y de Radicado

No. 2-2019-10476

Doctora  
SONIA ARANGO MEDINA  
Secretaria General  
GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER  
Av. 5 Calle 13 y 14 Esquina  
CUCUTA - NORTE DE SANTANDER - COLOMBIA

Asunto: Ordenes Perentorias Impartidas por el Grupo de Inspección y Vigilancia GIV, en visita de Inspección y Control realizada el 30 y 31 de julio y 1 y 2 de agosto de 2019

Respetada Doctora Sonia:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, a través del presente oficio y como producto de la visita de Inspección y Control realizada por el Grupo de Inspección Vigilancia y Control del SNA, efectuada, en ejercicio de las funciones y facultades conferidas en la Ley y con base en lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar. Se permite impartir las siguientes órdenes y le requiere para su respectivo cumplimiento, en el plazo estipulado para ello, orden que es emitida con base en los siguientes hechos.

Es importante manifestarle que las medidas y actividades que se tomen con base en la Orden impartida se repliquen en todos los niveles de la Gobernación del Norte de Santander, toda vez que sólo se pudo observar en algunas de las dependencias visitadas, sin embargo, se deben aplicar todos los controles e intervenciones a nivel entidad, en cumplimiento de la salvaguarda del patrimonio documental.

**HECHOS:**

**PRIMERO:** Con ocasión a la visita de inspección y control realizada el 30 y 31 de julio, 1 y 2 de agosto de 2019, a la Gobernación de Norte de Santander y durante los recorridos realizados a las dependencias específicamente:

Secretaría de Tránsito del Departamento, ubicada en el Municipio de Zulia en la Avenida Segunda No. 5-78 se evidenció:

- Que no cuentan con inventarios en el formato FUID
- Que los archivos reposan sin criterio de organización ni aplicación de procesos técnicos archivísticos.



La cultura es de todos  
Mincultura



- Que el patrimonio documental se encuentra expuesto a riesgo de pérdida de información con ocasión a la elevada humedad detectada, así como a la presencia de insectos, roedores, hongos, posibles inundaciones, sin medición de condiciones ambientales, presencia de motobomba, entre otros.
- Que en los espacios donde reposa el patrimonio documental se evidencia riesgo latente en la infraestructura
- Que se percibió olores fuertes con ocasión a los productos utilizados por el personal del archivo como ACPM, venenos, alcanfor con el fin de combatir los insectos y roedores y demás plagas que afectan los archivos.
- Que se observó deterioro de las unidades de almacenamiento (carpetas, cajas)
- Que se evidenció que el personal que interviene y consulta el archivo no utilizan elementos de protección como guantes, batas, tapabocas, gafas, gorros, dada las condiciones del archivo por su alto deterioro y biodeterioro.

Es de precisar que desde los antecedentes que reposan en el Archivo General de la Nación con ocasión al informe de Visita de Inspección y Control, de fecha 30 de noviembre de 2013, a la fecha persisten las circunstancias expuestas en el citado informe, a continuación se transcribe el antecedente citado:

*"La Secretaría de Tránsito Departamental en el Municipio de El Zulia: deberá adecuar sus depósitos de Archivo en donde se cumpla con los Acuerdos 049 y 050 del año 2000 ya que las condiciones ambientales no son las adecuadas para la conservación de documentos. En referencia a las Unidades de Almacenamiento y de Conservación: Las carpetas utilizadas no son las adecuadas para la conservación de documentos, se evidencian ganchos metálicos en los documentos, lo cual afecta la conservación de los mismos, la Secretaría debe utilizar las carpetas que cumplan con las condiciones técnicas para la conservación de documentos. También se encontraron AZ siendo esta unidad de conservación de documentos la cual no se recomienda para almacenar documentos. Así mismo, no se evidencia la existencia de Inventarios Documentales, por tal razón la Secretaría debe implementar esta herramienta utilizando el formato FUID Formato Único de Inventario Documental. En referencia al proceso de Foliación, la Secretaría debe realizar la foliación de los documentos teniendo en cuenta las buenas prácticas de gestión documental que consisten en foliar los documentos en la parte superior derecha, con lápiz de mina negra N° 2 y en orden cronológico, es decir el documento más antiguo de primero y el último el más reciente. (se evidenció la foliación al revés). Control de documentos: La Secretaría debe implementar un control de préstamo de documentos para identificar el trámite interno de los expedientes de tránsito" (Sic)..*

## Registro Fotográfico

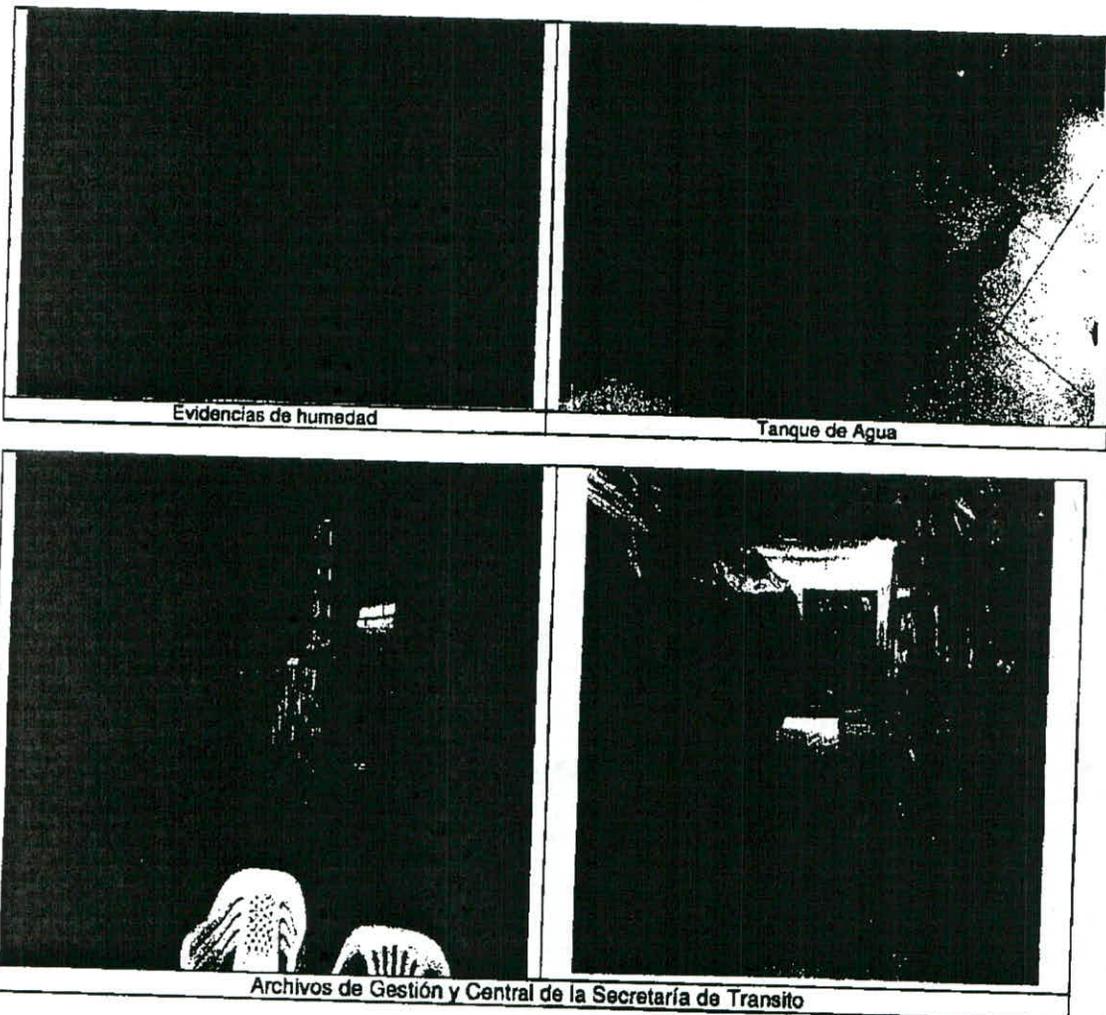




ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



Identificador : PyUj SX+g 8hKj Zu0s 5ano kLNU aJ4=



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado,  
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos  
E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 8-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2018  
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V3 GDO-F-01



La cultura  
es de todos

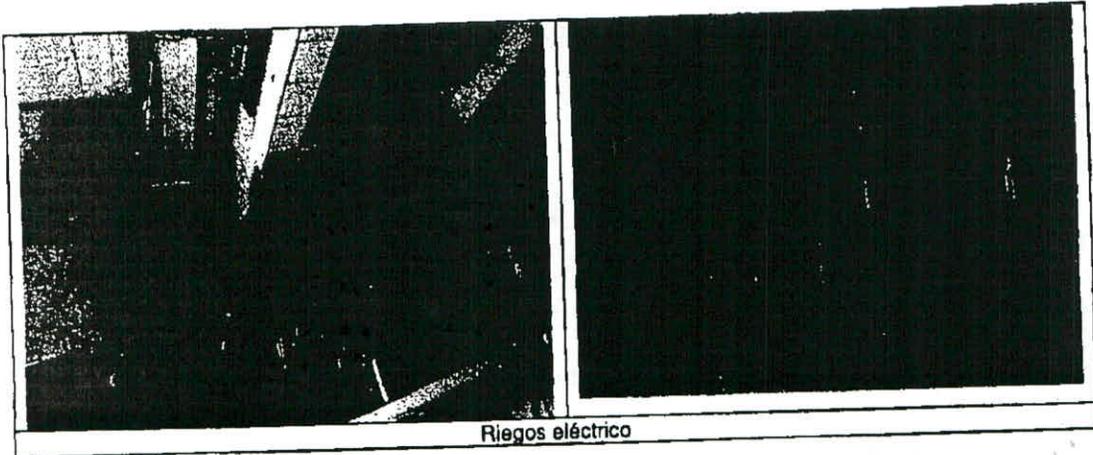
Mincultura



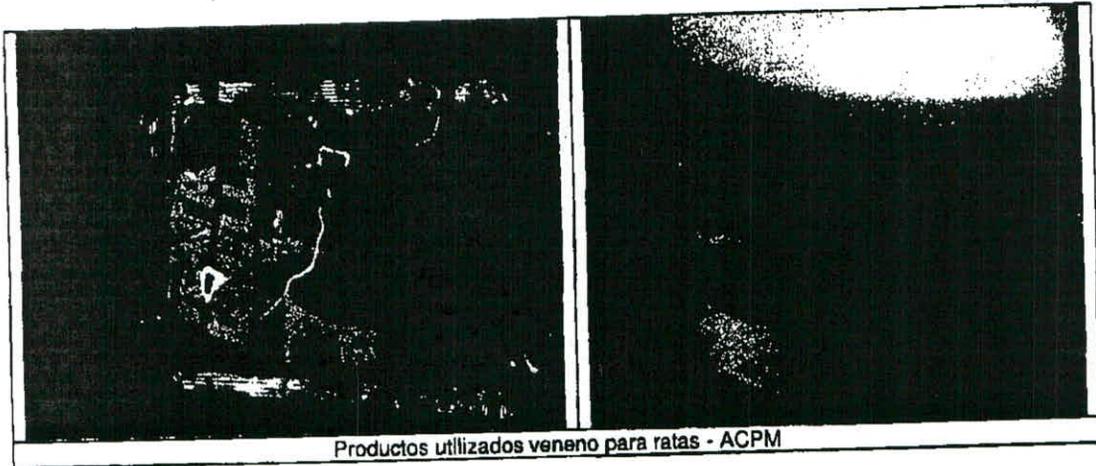
ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



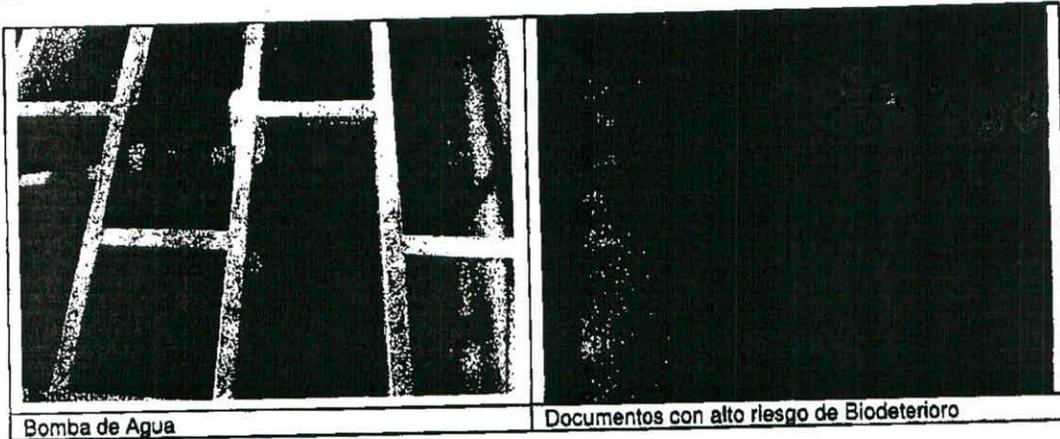
Identificador : PyUj SX+g Bnkj Zeds 5cto kLML aU4=



Riegos eléctrico



Productos utilizados veneno para ratas - ACPM



Bomba de Agua

Documentos con alto riesgo de Biodeterioro

Archivo General de la Nación Jorge Patacios Preciado,  
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / Información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos  
E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019  
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V:8 GDO-F-01



La cultura  
es de todos

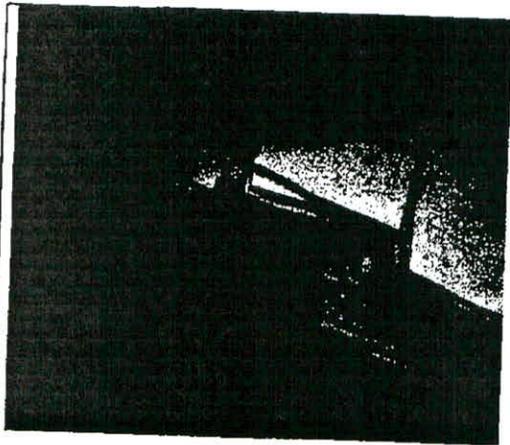
Mincultura



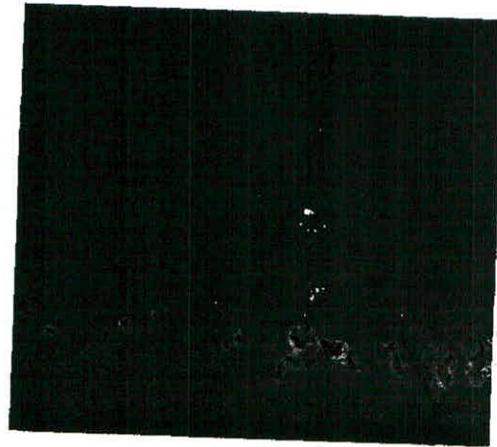
ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Otra de las dependencias visitadas fue la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto, en ella se evidenció:

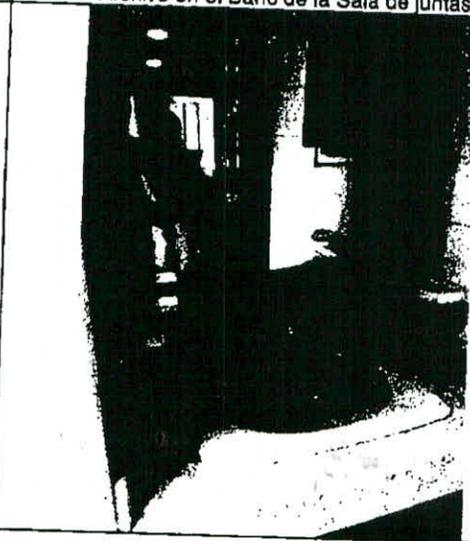
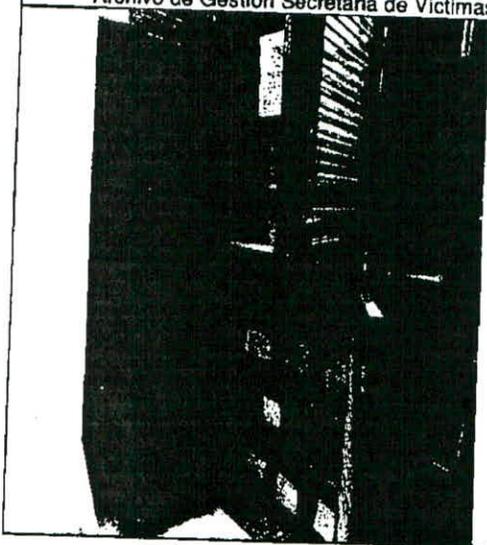
- Que no se cuenta con inventarios en el formato FUID en el archivo de gestión.
- Que no se evidencia la aplicación de las TRD y/o Cuadros de Clasificación Documental
- Que se evidenció que los archivos reposan en el baño de la sala de juntas, expuestos a luz solar, sin condiciones de seguridad ni medición de temperaturas.
- Que cuentan con inventarios en estado natural sin embargo al consultarlos la búsqueda no fue exitosa, por lo anterior el instrumento no es efectivo.



Archivo de Gestión Secretaría de Víctimas



Archivo en el Baño de la Sala de juntas



La cultura  
es de todos

Mincultura



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

En el archivo de gestión del Despacho del Gobernador de Norte de Santander se observó:

- Que en el techo que se encuentra sobre el archivador rodante, ubicado en el pasillo, se presenta ruptura de techos o cubiertas generándose riesgo de inundaciones, posible ingreso de insectos, roedores, exponiéndose el patrimonio documental.
- Que los documentos en riesgo corresponde a las series decretos, resoluciones, los cuales son documentos de conservación total.



### IMPACTOS Y CONSECUENCIAS QUE SE PRESENTAN AL INCUMPLIR LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El incumplimiento de la normatividad archivística lesiona el derecho de acceso a la información, consagrado desde la Constitución Política, en su artículo 20, que a la letra dice (...) *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)* . y artículo 74, que a su vez establece: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)*. (Cursiva, negrilla y subrayado fuera de texto) Así las cosas, la inobservancia al cumplimiento de los postulados constitucionales, y a las normas archivísticas en general, afecta la función probatoria, garantizadora y perpetuadora de los archivos, así como el cumplimiento de los principios generales que rigen la función Archivística en las entidades del Estado.

Al no disponer de la documentación organizada, las entidades no pueden servir a la comunidad, facilitar la participación y el control ciudadano; tomar decisiones basadas en antecedentes, y se afecta potencialmente el patrimonio documental de la Nación. Por lo tanto, es necesario dar cumplimiento a cabalidad a la normatividad archivística que rige la materia, esto es, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás Acuerdos y normas que lo reglamentan. De otra parte,

Archivo General de la Nación Jorge Peñalosa Preciado,  
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos  
E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 8-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019  
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V:8 GDO-F-01



La cultura  
es de todos

Mincultura



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

debe decirse que la desorganización documental, puede generar pérdida de información, hecho que altera la debida gestión y administración de los archivos y que afecta directamente a los ciudadanos que se sirven de esa información.

Ahora bien, la Honorable Corte Constitucional, (Sentencia T 656/10) se ha pronunciado sobre la importancia de la organización documental, para acceder a la información así: "Los archivos, en contextos de complejidad sistémica como los son las sociedades contemporáneas, suponen no sólo la correcta organización de los documentos que se producen en el ejercicio estatal, sino que implican la posibilidad de ejercer derechos tan diversos como el acceso a la información y el goce efectivo de prestaciones sociales –entre otros. Constituye además, uno de los pilares sobre los cuales se edifica el Estado de derecho en la modernidad: la posibilidad de ejercer control social, político y jurídico de las actuaciones que se desarrollan al interior de Administración pública. En la sistematización de la información, además, se manejan un saber y un poder específicos que, como tales, deben estar abiertos al conocimiento y debate públicos –dadas ciertas excepciones"

En este contexto, el incumplimiento a la normatividad archivística genera una serie de impactos negativos sobre la gestión documental, además de los ya mencionados, se enuncian a continuación los siguientes:

- Dificultad en el manejo de la información y la racionalización de la producción documental.
- Se impide que las administraciones proporcionen un servicio eficaz y eficiente de emisión y recepción de información veraz e imparcial.
- No se tiene un adecuado control y acceso a la información, lo que genera inseguridad en la trazabilidad y en el contenido de la misma.
- No se cuenta con condiciones de conservación adecuadas
- Vulnera la función archivística, en tanto las Entidades tiene la obligación de garantizar la seguridad y custodia de la información que salvaguarda.

La indebida gestión documental puede generar violación de derechos conexos al derecho al acceso de la información.

- No permite la adecuada conservación de los soportes documentales en las diferentes fases de archivo.
- Se puede generar un riesgo de pérdida de la información a causa de biodeterioro, entre otros).
- No permite la adecuada ágil y oportuna defensa judicial generando desgaste administrativo y detrimento patrimonial

## ÓRDENES PERENTÓRIAS

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 32 y 35 de la Ley 594 de 2000, y título VIII del Decreto 1080 de 2015, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenazan o vulneran la integridad de los

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,  
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 8-61 Tel: 326 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V.º GDO-F-01



La cultura  
es de todos

Mincultura



archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto preventivas como correctivas, y teniendo en cuenta los riesgos identificados en la Gobernación de Norte de Santander, tal como se evidencia en el registro fotográfico descrito en el capítulo de Hechos, se imparten las siguientes ORDENES PERENTORIAS:

**PRIMERA. Para la Secretaría de Tránsito ubicada en el Municipio de ZULIA:**

En un plazo máximo e improrrogable de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente a la fecha de entrega del informe de la visita de inspección y control y sin perjuicio de las acciones administrativas a que haya lugar, deberá dar traslado a todo el patrimonio documental que se encuentra ubicado en el mencionado lugar, a un sitio que cumpla con las especificaciones contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.

Posteriormente en un plazo máximo e improrrogable de seis (6) meses deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Realizar procesos técnicos de desinfección, limpieza, fumigación, ante el riesgo de deterioro biológico por inadecuados procesos de conservación
- Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD o TVD según el caso.
- Que el personal que realice estas tareas debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección).
- Levantamiento de inventarios documentales de los archivos de vehículos, motos, licencias, comparendos y demás documentos o expedientes que estén bajo su responsabilidad y custodia en formato FUID establecido por la entidad.
- Cambiar las unidades de conservación de los documentos que actualmente se encuentran deteriorados, por materiales libre de ácido y que garanticen su conservación.

**SEGUNDA: Para la Secretaría de Víctimas, Paz y Postconflicto:**

En un plazo máximo e improrrogable de un (1) mes deberá:

- Levantar el inventario documental tanto del archivo de gestión como del archivo que se encuentra en el baño de la sala de juntas, en el formato FUID
- Trasladar los archivos que reposan en el baño de la sala de juntas a un lugar que cumpla con las especificaciones contenidas en los Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.
- Aplicar procesos técnicos archivísticos de conformidad con las TRD o TVD según el caso.
- Que el personal que realice estas tareas debe contar con todas las medidas de protección (guantes, batas, tapabocas, gafas de protección).

**TERCERA:** Para el archivo de gestión del Despacho del Gobernador de Norte de Santander, en un plazo máximo e improrrogable de un (1) mes deberá:





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



- Trasladar o remodelar el techo que se encuentra sobre el archivador rodante, ubicado en el pasillo cumpliendo con las especificaciones técnicas de los Acuerdos 049, 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.

Por lo anterior, únicamente el jefe de control interno deberá realizar seguimiento y reportar mensualmente, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, los avances de cumplimiento de la orden perentoria impartida, con sus correspondientes evidencias.

El Grupo de Inspección y Vigilancia realizará el seguimiento al cumplimiento de la orden impartida, dentro de los tiempos aquí estipulados.

Todos los informes de avances tendientes al cumplimiento de las ordene perentorias, se deberá enviar a la carrera 6 # 6 -91 Archivo General de la Nación, Bogotá o a través del correo electrónico [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co).

En caso que, no se dé cabal cumplimiento a las órdenes que antecedes, se iniciarán las acciones administrativas sancionatorias que correspondan, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**"ARTÍCULO 35. Prevención y sanción.** El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así: (...) el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento".

Cordial saludo,

**JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR**  
Director Encargado

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Deivi Dorena Alvarez Caviedes/ Marlen Lilliana Amorrocho Caro/Profesionales GIV- AGN.

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueta/ Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA.

Archivado en: Inspección y Control Expediente: Gobernación de Norte de Santander.



La cultura  
es de todos

Mincultura