



No. de radicación: **M-2021-1400-018266**

Fecha radicación: 2021-06-10 04:54:52 PM

MEMORANDO

PARA: Mauricio Hernando Garcia Rodriguez

Coordinador

GIT Gestión Documental

DE: Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Concepto jurídico sobre la constitución del Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos del programa Colombia Mayor de parte del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social.

En atención a su solicitud de concepto jurídico realizada mediante el memorando No. M-2021-2203-017514 de fecha 2 de junio de 2021, en la cual formula consulta con respecto al trámite correspondiente para la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos desde otra entidad, en el marco del artículo 5 del Decreto 029 de 2015, de manera atenta se rinde concepto en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES

1.1 El GIT Gestión Documental solicitó a la Oficina Asesora Jurídica emitir concepto jurídico referente a fijar el procedimiento por el cual se debe formalizar la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos del programa Colombia Mayor de parte del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social.

1.2 Anexa el proyecto de GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DESDE OTRAS ENTIDADES, elaborado por el mencionado Grupo Interno de Trabajo.

1.3 La Oficina Asesora Jurídica solicitó al GIT Gestión Documental *“...allegar copia del convenio interadministrativo y/o del acta de entrega documental por parte del Ministerio del Trabajo y/o la Fiduciaria (FIDUPREVISORA) a Prosperidad Social...”*

1.4 El GIT Documental respondió en correo electrónico de fecha 4 de junio de 2021 que: *“...A la fecha, no se ha suscrito o no conocemos de ningún acta de entrega de archivos por parte del Mintrabajo o Fiduciaria con PROSPERIDAD SOCIAL”*

1.5 En consecuencia, la Oficina Asesora Jurídica solicitó a la Subdirección de Contratación allegar copia del convenio interadministrativo No. 108 2021 suscrito con el Ministerio del Trabajo con el objeto de: *“Aunar*





esfuerzos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros entre el MINISTERIO DEL TRABAJO y PROSPERIDAD SOCIAL para garantizar la administración, operación y continuidad del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor y desarrollar los procedimientos que se definan entre las dos entidades para el traslado de la ejecución del programa - para su autónoma administración y operación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL”

1.6 Mediante correo electrónico de fecha 9 de junio de 2021, se recibió en la Oficina Asesora Jurídica copia del mencionado convenio.

De acuerdo con lo anterior, el GIT Gestión Documental formula en su consulta los siguientes interrogantes:

a. Para formalizar la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos en Prosperidad Social, conforme se encuentra estipulado en el artículo 5 del Decreto 029 de 2015 ¿Qué mecanismo se debe utilizar? Teniendo en cuenta que se ha proyectado una guía de carácter general, donde se establecerá el procedimiento.

b. ¿El Comité Técnico se puede entender como una reunión a celebrar de mutuo acuerdo por las partes involucradas, suscribiéndose acta de las reuniones que realice el Comité Técnico?

c. ¿Se requiere que el Comité Técnico esté instituido y reglamentado, es decir; que se señalen sus funciones, integrantes del Comité, funcionarios con voz y voto, quórum deliberatorio y decisorio, etc. tal y como se encuentra proyectado en la guía?

d. ¿Prosperidad Social puede crear un Comité Técnico incluyendo funcionarios de otra entidad y les puede permitir tener voz y voto o simplemente serían invitados permanentes que no influyen en las decisiones internas del Comité Técnico?

e. Para que surtan efectos jurídicos las decisiones adoptadas por el Comité Técnico, ¿cuál es el instrumento por medio del cual se deberá crear el comité técnico?

f. ¿Quiénes deben hacer parte de este Comité Técnico?

g. ¿Qué funciones debe tener el Comité Técnico?





h. Quién deberá ejercer la Secretaría Técnica de dicho Comité?

i. ¿Quiénes pueden acudir en calidad de asistentes permanentes a las sesiones del Comité Técnico?

II. PROBLEMA JURÍDICO

¿Cuál es el mecanismo idóneo para formalizar la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos en Prosperidad Social en el marco del traslado del programa Colombia Mayor a la entidad?

III. CONSIDERACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Marco normativo de la gestión documental en Colombia

El proceso de gestión documental está regulado en la Constitución Política de Colombia, buscando la protección de los derechos de los ciudadanos y la protección del patrimonio documental de la Nación.

Dentro de la estructura del Estado, la Entidad encargada de realizar la labor de inspección, vigilancia y control sobre la aplicación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, es el Archivo General de la Nación, quien reglamenta dicha ley, por medio de acuerdos de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado Colombiano y para las empresas privadas que ejercen funciones públicas.

A continuación, se hace una relación de la normatividad básica que rige la aplicación y uso del proceso de gestión documental al interior de las entidades del Estado.

Constitución Política de Colombia.

- Artículo 20. 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 la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.





- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Leyes.

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 - “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decretos.

- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 1100 de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.





- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto 029 de 2015 “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”.

Acuerdos.

- Acuerdo No. 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo No. 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
- Acuerdo No. 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo No. 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo No 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo No. 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo No. 006 de 2015 “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que





establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”. Acuerdo No. 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

- Acuerdo No. 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.

2. Del Archivo General de la Nación (AGN)

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Está adscrito al Ministerio de Cultura y hace parte del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación establecido en el artículo 2.3.1.3. del Decreto 1080 de 2015.

Fue creado por la Ley 80 de 1989, la cual le estableció, entre otras, la función de fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, así como la de promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

Posteriormente, la Ley 594 de 2000 ^[1] estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

El objetivo de la Ley 594 de 2000 es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos, es decir, desde su producción, su trámite natural y su disposición final, ya sea para su conservación o eliminación, independiente del formato y soporte donde se halle registrada la información.





Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, y son testimonio de los hechos y de las obras, y documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Adicionalmente, la Ley 594 de 2000 incluyó el ejercicio de la función de control y vigilancia por parte del AGN, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 y aplica no sólo sobre archivos de entidades estatales sino sobre los documentos declarados de interés cultural, cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

El funcionamiento del AGN está reglamentado por el Decreto No. 1080 de 2015^[2], el cual señala los principios que rigen el proceso de gestión documental^[3], así: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

De otra parte, el Archivo General de la Nación cumple un papel preponderante en el desarrollo de políticas de gobierno, entre las cuales es relevante mencionar la Ley 1448 de 2011 que en su artículo 160 señala al AGN como miembro del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral Víctimas (SNARIV) y la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, que incluye entre otros aspectos, la inclusión de herramientas archivísticas en los esquemas de publicación que deben ser adoptados por las entidades, registros de activos de información que cumplan los estándares y lineamientos fijados por el ente rector de la política archivística; la adopción de programas de gestión documental y la obligatoriedad de conformación de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Las entidades cuya gestión documental debe estarse a los lineamientos que materia de archivos dicte el AGN están definidas en el ámbito de aplicación establecido por el artículo 2° de la Ley 594, así:

“ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades





privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.^[4]”

Para ello, al interior de las entidades obligadas debe realizarse el procedimiento de evaluación de documentos de archivo de que trata el artículo 2.8.2.2.1. del Decreto 1080 de 2015 que señala los tipos de información a la cual le son aplicables las disposiciones que en materia de gestión documental se expidan, en los siguientes términos:

“Artículo 2.8.2.5.2. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c). Sistemas de Información Corporativos.
- d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e). Sistemas de Administración de Documentos.
- f). Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g). Portales, Intranet y Extranet.
- h). Sistemas de Bases de Datos.
- i). Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k). Uso de tecnologías en la nube.”

Por lo anterior, dada la multiplicidad de tipos documentales y su importancia en la gestión administrativa, las entidades obligadas deberán estarse a la normativa que en la materia expida el Archivo General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a los fines de la gestión documental señalados anteriormente.

3.3 Política de Gestión Documental





La política de gestión documental, acorde con lo previsto por el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre todas las dependencias de la Entidad y los productores de la información.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 26 del Decreto 2094 de 2016 a la Subdirección de Operaciones le corresponde entre otras funciones, la siguiente:

“...1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas.(...)”

Por lo anterior, según los lineamientos que en materia de gestión documental son trazados por el Archivo General de la Nación, le corresponde a la Subdirección de Operaciones a través del GIT Gestión Documental, implementar la política para la gestión de la información física y electrónica de los documentos que sean de interés institucional para Prosperidad Social y las entidades del sector.

Por su parte, el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 establece los componentes de la política de gestión documental:

“...a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de





planeación y los productores de la información.”

En consecuencia, en la formulación de la política pública de gestión documental en la entidad, deberán tenerse en cuenta los principios de: coordinación, articulación y cooperación, acceso y cobertura y nuevas tecnologías e innovación.

Adicionalmente, por mandato del artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, al interior de las entidades obligadas, debe formularse un programa de gestión documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual “... debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces ^[5] ...”

Por expresa disposición del artículo 2.8.2.5.12. del Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

A nivel institucional se halla el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD** de Prosperidad Social de fecha diciembre de 2019, en el cual se establecen las estrategias de organización de archivos de la Entidad, con el fin de que la documentación se conserve y recupere oportuna y eficientemente.

Finalmente, en las entidades públicas del orden nacional, deberá conformarse un Comité de Desarrollo Administrativo de acuerdo con las directrices del artículo 6° del Decreto 2482 de 2012 ^[6], el cual cumplirá entre otras funciones, la de hacer las veces del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales, el cual estará encargado de “...asesorar a la Alta Dirección en de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias ^[7]”.

3. Del Sistema de Gestión Documental

Está definido como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para dicho fin, las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita el cumplimiento de los siguientes objetivos:





- “...a). Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.*
- b). Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).*
- c). Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.*
- d). Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.*
- e). Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.*
- f). Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.*
- g). Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación ^[8] ...”*

El Sistema de Gestión Documental está coordinado y orientado por el Archivo General de la Nación, operado bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad. Los integrantes del Sistema tienen a su cargo la adopción, articulación y difusión de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos determine el Archivo General de la Nación. Así lo ha entendido la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado al señalar lo siguiente:

“...El Sistema Nacional de Archivos, el cual es coordinado y orientado por el Archivo General de la Nación, y operado bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad²⁷, fue concebido por el artículo 5º de la Ley 594 de 2000 como:

“Un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los





ciudadanos a la información y a los documentos”.

Los integrantes del Sistema tienen a su cargo la adopción, articulación y difusión de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos determine el Archivo General de la Nación. En este sentido el artículo 2º del Decreto 2578 de 2012 estableció:

“El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional”.

Precisamente, el Sistema se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación y los archivos de las entidades del Estado. Adicionalmente, aunque de forma excepcional, podrán asimismo hacer parte del Sistema los archivos privados.

Esta facultad de ejecutar la política archivística se observa igualmente a partir de lo dispuesto por varias de las disposiciones de la Ley 594 de 2000 tales como los artículos 16º29, 2130, 2431 y 2632. Igualmente, en el caso del Decreto 2609 de 2012 algunas de sus normas se refieren a la facultad de las entidades y órganos del Estado de implementar la función archivística. Así por ejemplo, el artículo 3º establece:

“La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

Por su parte el artículo 6º dispuso la obligación de las entidades de establecer una política de gestión de documentos. Asimismo, el artículo 10º estableció que las entidades del Estado tienen la obligación de formular un Plan de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, Plan cuya implementación y seguimiento es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

De otra parte, y respecto a la función del Archivo General de la Nación de coordinar el Sistema Nacional de Archivos, considera importante la Sala señalar que teniendo en cuenta que hacen parte del mencionado Sistema, no solo las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público, sino también los órganos y entidades que conforman las otras ramas y los calificados como autónomos e independientes, el ejercicio de esta función debe realizarse de una manera que no vaya a afectar el principio de separación de poderes y de funciones que gobierna nuestro Estado Social de Derecho ^[9].” (Negrita y subrayado fuera de texto)





Dentro de las características del sistema de gestión documental se encuentran las siguientes: conformidad, interoperabilidad, seguridad, metadescripción, adición de contenidos, diseño y funcionamiento, gestión distribuida, disponibilidad y acceso y neutralidad tecnológica, cuyas definiciones están establecidas en el Artículo 2.8.2.6.2. del Decreto 1080 de 2015.

Por lo anterior, los archivos, documentos y sistemas documentales de Prosperidad Social hacen parte del Sistema de Gestión Documental que lidera el AGN y en consecuencia, debe estarse a las disposiciones que en la materia dicte dicha entidad.

4. De la Gestión Documental

De acuerdo con lo previsto por el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, los procesos archivísticos comprenden la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

En consecuencia, la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y demás entidades públicas.

El artículo 2.8.2.5.4. del Decreto 1080 de 2015, establece que la coordinación de la gestión documental al interior de las entidades, está a cargo de “...los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad”, en atención a que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización.

Las etapas en la gestión documental de acuerdo con el artículo 2.8.2.5.7. del Decreto 1080 de 2015, son las siguientes:

“Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

a). Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

b). Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y





relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

c). **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d). **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.”

Por ello, los procesos de la gestión documental al interior de las entidades, cumplen como mínimo con alguno de los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, define de la siguiente forma:

“...a). **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b). **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c). **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d). **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e). **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f). **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g). **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h). **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).” (Negrita fuera de texto)

Para llevar a cabo los mencionados ciclos documentales, las entidades cuentan con los instrumentos archivísticos señalados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080, así:





“Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a). *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b). *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c). *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d). *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e). *El Inventario Documental.*
- f). *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g). *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.*
- h). *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i). *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.”*

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto por la Ley 527 de 1999^[10], el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 y lo señalado en los artículos 2.8.2.6.3., 2.8.2.7.1. y 2.8.2.7.2. del Decreto 1080 de 2015 en cuanto a la validez, eficacia y valor probatorio de los documentos electrónicos, así como al cumplimiento de los requisitos legales para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, en especial cuando éstos provienen de otra entidad que los ha producido, que como en el caso que nos ocupa, proceden de la transferencia documental del programa de protección social al adulto mayor- Colombia Mayor- de parte del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social, en virtud de lo normado por el artículo 2.7.1.4.1. "Mecanismo de traslado" del Decreto No. 1690 de 2020.

5. De las transferencias documentales

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos mencionado en acápite anteriores, los archivos se clasifican en:

- a. **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.





- b. **ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.
- c. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Según el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, una transferencia documental es un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Las transferencias documentales permiten el cumplimiento de los siguientes fines:

- a) Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- b) Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- c) Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- d) Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- e) Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- f) Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Estos procesos se denominan transferencias primarias y secundarias, respectivamente, y se realizan teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada entidad.





Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Para la realización de transferencias primarias se recomienda utilizar el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación, el cual señala las directrices generales en la materia.

Para la realización de transferencias secundarias se deben tener en cuenta las disposiciones del Capítulo IX del Título II del Decreto 1080 de 2015, en el cual se establecen las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales, asimismo, se recomienda consultar la Guía “Lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias” de fecha abril de 2021, publicada por el AGN y las disposiciones del Decreto 1515 de 2013 [\[11\]](#)

El artículo 2.8.2.9.3. del Decreto 1080 de 2015 consigna algunas definiciones legales como son: Ciclo vital de los documentos, disposición final de documentos, transferencia documental, entre otras.

6. Del Convenio interadministrativo DPS 108 de 2021.

El día 21 de enero de 2021 Prosperidad Social y el Ministerio del Trabajo suscribieron el convenio interadministrativo No. DPS 108 de 2021, con el objeto de: *“Aunar esfuerzos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros entre el MINISTERIO DEL TRABAJO y PROSPERIDAD SOCIAL para garantizar la administración, operación y continuidad del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor y desarrollar los procedimientos que se definan entre las dos entidades para el traslado de la ejecución del programa - para su autónoma administración y operación por parte de PROSPERIDAD SOCIAL”.*

En el alcance al objeto, las partes estipularon que:

“...Para los efectos de la presente Convenio (sic), PROSPERIDAD SOCIAL y el MINISTERIO DEL TRABAJO establecerán y desarrollarán todas las acciones requeridas en el marco de la Constitución Política y de la normatividad vigente, para garantizar la administración y ejecución del Programa de Protección Social al Adulto Mayor-Colombia Mayor- en sus aspectos administrativos, financieros, presupuestales, normativos, operativos, procedimentales, tecnológicos y de defensa judicial, durante el período de transición previsto para su entrega a PROSPERIDAD SOCIAL como su nuevo ejecutor”

En la cláusula primera, numeral 2.1 del precitado convenio las partes pactaron que el Ministerio del Trabajo le





cede parcialmente a Prosperidad Social la “...gestión documental para la gestión y demás procesos asociados a la ejecución del Programa de Protección Social al Adulto Mayor Colombia Mayor en cumplimiento de lo ordenado por el Decreto Legislativo 812 de 2020.”

Asimismo, la cláusula tercera denominada “Obligaciones” en el numeral 3.2 “Obligaciones Específicas” literal A. Obligaciones misionales conjuntas, las partes convinieron lo siguiente: “1. PROSPERIDAD SOCIAL y el MINISTERIO DEL TRABAJO acordarán mecanismos de intercambio de información, tales como: tipo de información a entregar, estructura de los informes, bases de datos, tiempos de entrega y los demás aspectos a considerar para la adecuada ejecución del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, de acuerdo con los parámetros establecidos en el “Anexo técnico para el Intercambio y Confidencialidad en el manejo de la información”, documento que forma parte integral del presente Convenio. Este procedimiento estará sujeto a las normas de gestión documental que reglamentan la materia...”

En la misma cláusula, en el literal D “Obligaciones por parte del MINISTERIO DEL TRABAJO”, numeral 5, el Ministerio se obligó para con Prosperidad Social a:

“...5. Coordinar los procesos de entrega de conocimiento, contenidos, metodologías, información, gestión documental e instrumentos del programa por parte del Administrador Fiduciario a los funcionarios de PROSPERIDAD SOCIAL”

Por su parte, en la misma cláusula contractual, literal E “OBLIGACIONES POR PARTE DE PROSPERIDAD SOCIAL, numeral 2, la entidad se obligó a lo siguiente:

“2. Liderar el proceso de empalme entre las dos entidades y coordinar los espacios técnicos que permitan la transferencia de información”

Adicionalmente, en la cláusula décimo sexta del convenio, las partes acordaron la conformación de un Comité Coordinador del convenio, en cuyo numeral 16.2 pactaron las funciones a cargo del Comité dentro de las cuales se encuentra la de: “...6. Acordar mecanismos generales para la ejecución y seguimiento de las actividades y obligaciones pactadas dentro del CONVENIO INTERADMINISTRATIVO”.

Como se observa, en el Convenio Interadministrativo No. DPS 108 de 2021 quedó regulado el proceso de entrega y recibo de la información del programa Colombia Mayor, y en particular, se acordó la conformación de un Comité coordinador del Convenio, el cual tiene dentro de sus funciones la toma de decisiones técnicas en cuanto a la ejecución contractual, incluida la gestión documental de la información objeto de transferencia.

7. Del caso concreto





El GIT Gestión Documental formuló consulta a la Oficina Asesora Jurídica a fin de establecer “...el trámite correspondiente para la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos desde otra entidad, en el marco del artículo 5 del Decreto 029 de 2015...”, por lo cual es preciso traer a colación lo siguiente:

1. El artículo 5° del Decreto Legislativo 812 de 2020, transfirió los programas de protección social al adulto mayor -Colombia Mayor- y Compensación del IVA del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social.
2. Por su parte, el artículo 2.7.1.4.1. "Mecanismo de traslado" del Decreto No. 1690 de 2020 ^[12] señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.7.1.4.1. Mecanismo de traslado. En cumplimiento del artículo 5 del Decreto Legislativo 812 de 2020, las condiciones, mecanismos y procedimientos de entrega de los programas de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor-, Ingreso Solidario y el esquema de compensación del impuesto sobre las ventas -IVA- al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, serán establecidas entre las entidades involucradas mediante el convenio interadministrativo que se suscriba para el efecto y la suscripción de un acta de entrega y recibo a satisfacción; los cuales se celebrarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Decreto.”

3. En consecuencia, si se genera una transferencia documental importante del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social, deberá estarse a las decisiones que adopte el Comité Técnico que se integre, acorde con la normativa precitada, y en especial, se deberá tener en cuenta el Comité Coordinador del Convenio No. DPS 108 de 2021 estipulado en la cláusula décimo sexta ya citada.

De otra parte, El GIT Gestión Documental formula los siguientes interrogantes:

- a. Para formalizar la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos en Prosperidad Social, conforme se encuentra estipulado en el Artículo 5 del Decreto 029 de 2015 ¿Qué mecanismo se debe utilizar? Teniendo en cuenta que se ha proyectado una guía de carácter general, donde se establecerá el procedimiento.

Se responde. De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.7.1.4.1. del Decreto 1690 de 2020, el Ministerio del Trabajo y Prosperidad Social suscribieron el convenio interadministrativo No. DPS 108 de 2021, en el cual se estipula que las partes realizarán el proceso de empalme y entrega documental acorde con el cronograma de ejecución contractual y las decisiones técnicas que al respecto adopten.





- b. ¿El Comité Técnico se puede entender como una reunión a celebrar de mutuo acuerdo por las partes involucradas, suscribiéndose acta de las reuniones que realice el Comité Técnico?

Se responde. Se recomienda revisar el alcance obligacional de las partes, pactado en la cláusula tercera del convenio, así como las funciones del Comité coordinador de seguimiento al convenio pactado en la cláusula décimo sexta del mismo, en cuyo seno se deben adoptar las decisiones relacionadas con la ejecución contractual.

- c. ¿Se requiere que el Comité Técnico esté instituido y reglamentado, es decir; que se señalen sus funciones, integrantes del Comité, funcionarios con voz y voto, quórum deliberatorio y decisorio, ¿etc. tal y como se encuentra proyectado en la guía?

Se responde. Se recomienda consultar la cláusula décimo sexta del convenio No. DPS 108 de 2021, en la cual se pactó la conformación y funciones del Comité coordinador del convenio.

- d. ¿Prosperidad Social puede crear un Comité Técnico incluyendo funcionarios de otra entidad y les puede permitir tener voz y voto? O simplemente serían invitados permanentes que no influyen en las decisiones internas del Comité Técnico.

Se responde. Se recomienda consultar la cláusula décimo sexta del convenio No. DPS 108 de 2021, en la cual se pactó la conformación y funciones del Comité coordinador del convenio.

- e. Para que surtan efectos jurídicos las decisiones adoptadas por el Comité Técnico, ¿Cuál es el instrumento por medio del cual se deberá crear el comité técnico?

Se responde. Según lo dispuesto en el numeral 16.2 “Funciones del Comité Coordinador” una de las funciones del Comité es la siguiente:

“5. Suscribir mediante actas las decisiones acordadas en las sesiones del Comité” .

- f) ¿Quiénes deben hacer parte de este Comité Técnico?





Se responde. De acuerdo con lo pactado en la cláusula décimo sexta contractual, referida al Comité coordinador del convenio, numeral 16.1 “*Conformación del Comité Coordinador*”, *el Comité de Coordinación se conformará de la siguiente manera:*

a. En representación del MINISTERIO DEL TRABAJO: Director de Pensiones y Otras Prestaciones, Subdirector de Subsidios Pensionales, Servicios Sociales Complementarios y Otras Prestaciones.

b. En representación del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social- PROSPERIDAD SOCIAL: Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y Coordinador del GIT Seguimiento a Nuevos Programas. ..”

g)¿Qué funciones debe tener el Comité Técnico?

Se responde. Las funciones del Comité de seguimiento al Convenio están pactadas en la cláusula décimo sexta, numeral 16.2 Funciones del Comité Coordinador.

h) Quién deberá ejercer la Secretaría Técnica de dicho Comité?

Se responde. Las partes definirán de común acuerdo quién ejercerá la Secretaría Técnica del Comité. Lo anterior, como quiera que en el convenio no lo pactaron expresamente.

i. ¿Quiénes pueden acudir en calidad de asistentes permanentes a las sesiones del Comité Técnico?

Se responde. Según lo pactado en la cláusula décimo sexta del convenio:

“...Cuando lo considere necesario para la toma de decisiones, el MINISTERIO DEL TRABAJO o los integrantes de PROSPERIDAD SOCIAL, podrán invitar al Comité a funcionarios o contratistas de otras dependencias de la respectiva entidad y a los funcionarios del Administrador Fiduciario...”

Por lo anterior, las partes podrán definir los invitados permanentes a las sesiones del Comité, de acuerdo con los temas a tratar en cada sesión.

IV. CONCLUSIÓN





Teniendo en cuenta lo desarrollado a lo largo de este concepto, la respuesta al problema jurídico planteado consistente en determinar el mecanismo idóneo para formalizar la entrega y/o transferencia y/o recibo de archivos en Prosperidad Social en el marco del traslado del programa Colombia Mayor, es preciso tener en cuenta que mediante el Convenio interadministrativo No. DPS 108 de 2021, el Ministerio del Trabajo y Prosperidad Social pactaron que las partes deben realizar todas las acciones requeridas en sus aspectos administrativos, financieros, presupuestales, normativos, operativos, procedimentales, tecnológicos y de defensa judicial, durante el período de transición previsto para su entrega a PROSPERIDAD SOCIAL como su nuevo ejecutor.

Asimismo, estipularon la conformación de un Comité de seguimiento al convenio, el cual tiene como una de sus funciones: Orientar y coordinar el desarrollo del Convenio Interadministrativo para el cumplimiento del mismo y se encarga además, de buscar los mecanismos para que el objeto del Convenio se pueda cumplir, según lo acordado o llegar a sugerir incluso nuevas regulaciones, si fueren necesarias, desatando los medios e instancias pertinentes.

Por lo anterior, se observa que el mecanismo ya existe, es de origen contractual, como ya quedó explicado a lo largo del presente concepto.

Por lo tanto, a menos que el Comité de seguimiento al convenio decida otra cosa, en el marco del Convenio No. DPS 108 de 2021 están dadas las directrices para realizar el proceso de transferencia documental de parte del Ministerio del Trabajo a Prosperidad Social.

Lo anterior, bajo la asesoría del GIT Gestión Documental y del Comité de Archivo integrado según la resolución No. 01462 de 2012, en la materia.

Si así se considera, se recomienda ajustar el borrador de GUÍA PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DESDE OTRAS ENTIDADES, según la normativa desarrollada con anterioridad.

La presente respuesta tiene la naturaleza de un concepto jurídico; constituye un criterio auxiliar de interpretación, de conformidad con lo establecido por el artículo 26 del Código Civil y el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sustituido por la Ley 1755 de 2015.





Con el objetivo de implementar políticas para fomentar el aprendizaje organizativo y gestión del conocimiento, la Oficina Asesora Jurídica presenta los conceptos jurídicos expedidos en desarrollo de su función consultiva, en la intranet.

Atentamente,

[1] “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

[2] “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

[3] Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015.

[4] Ley 594 de 2000, artículo 2°.

[5] Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.11.

[6] “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”

[7] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo.

[8] Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.6.1

[9] Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.E. 2209 de 2015. Consejero Ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA. Rad. No. 11001-03-06-000-2014-00112-00.

[10] “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

[11] “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”

[12] “Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Decreto Legislativo 812 de 2020 sobre la administración, ejecución y operación del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor-, el esquema de compensación del impuesto sobre las Ventas (IVA), el Programa de Ingreso Solidario y se dictan otras disposiciones”





Lucy Edrey Acevedo Meneses
Jefe de Oficina

Desea adjuntar documento: SI

Anexos: CONVENIO 108 DE 2021

comvenio 108 de 2021.pdf

Copia: Alejandro Jaramillo Zabala - Subdirección de Operaciones

Elaboró: Clarena Ricardo Neira

Revisó: Omar Alberto Baron Avendaño