

Bogotá, D.C.

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Fecha de Radicado: 2024-07-16 09:37:32  
No. de Radicado: 20241100279731

A quien solicita  
**ANÓNIMA(O)**

**PROCESO:** GESTIÓN JURÍDICA  
**PROCEDIMIENTO:** TRÁMITES DE CONSULTAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS DE PETICIÓN  
**ACTIVIDAD:** RESPUESTA A CONSULTA  
**ASUNTO:** DUDAS FRENTE A NORMATIVAS APLICABLES DE ARCHIVO PARA FONDOS DE EMPLEADOS - RESOLUCIÓN 2015400002925 DEL 25 DE MARZO DE 2015, LEY 594 DE 2000, DECRETO 2587 DE 2012 Y DECRETO 2609 DE 2012.  
**RADICADO:** 20244400205342 DEL 20 DE JUNIO DE 2024

Cordial saludo.

Comedidamente nos permitimos acusar recibido en esta Oficina al radicado del asunto, a través del cual usted realiza una consulta indicando dudas en relación a normativas aplicables de archivo o gestión documental en fondo de empleados.

## I. LA SOLICITUD ELEVADA.

Se identifica que la solicitud indica:

*“Buen día, hago parte del archivo en un fondo de empleados (el cual no diré el nombre) y estoy en busca de normativas generadas por la Supersolidaria con respecto a los archivos de los fondos de empleados y su composición legal, ya que hay casos en que hay disgustos por considerar que lo fácil va por encima de lo legal y también sobre los procedimientos administrativos, como son circulares o memorandos internos.*

*Dada la situación anterior descrita, amablemente me permito solicitar cualquier tipo de norma, resolución, ley, decreto o algún otro radicado que sea parcial o neta la información dirigida al archivo de los fondos de empleados.”*

## II. ANÁLISIS NORMATIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.

Como marco normativo general, y para dar respuesta a la consulta presentada nos remitimos, en primer lugar, a la Ley 454 de 1998, artículo 36, numeral 15<sup>1</sup>, concordante con el numeral 6

<sup>1</sup> El numeral 15 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998 dispone lo siguiente: “Funciones de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Son facultades de la Superintendencia de la Economía Solidaria para el logro de sus objetivos: (...) 15. Absolver las consultas que se formulen en asuntos de su competencia”.



Identificación digital del documento en papel electrónica. Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse en: <https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica>

del artículo 6 del Decreto 186 de 2004<sup>2</sup>, advirtiendo que dentro de las funciones de esta Superintendencia no se encuentra prevista la de ser un órgano asesor.

Ahora bien, para efectos de emitir respuesta a su consulta en específico, nos remitiremos a lo dispuesto en la Resolución No. 2015400002925 del 25 de marzo de 2015 “*Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de La Economía Solidaria*”, en concordancia con lo dispuestos en la Ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012 y el Decreto 2609 de 2012.

Sea lo primero indicar que, las normativas expedidas por la Legislatura aplicables al sector solidario no refieren de manera específica o general, procedimientos de aplicación frente a archivo o pronunciamiento alguno en materia de gestión documental para las organizaciones solidarias. Sin embargo, para el año 2015 esta Superintendencia, mediante resolución No. 2015400002925 del 25 de marzo de 2015, estableció directrices en relación, que deben cumplir todas las entidades vigiladas, caso en el cual, procederemos a citarla con el fin de emitir respuesta a la consulta en referencia.

### 1. Resolución No. 2015400002925 del 25 de marzo de 2015.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, mediante Resolución No. 2015400002925 del 25 de marzo de 2015, establece directrices en materia de gestión documental y organización de archivos para sus vigiladas.

Mencionada Resolución que se soporta y argumenta en las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- ✓ Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” – Vigente.
- ✓ Artículo 26 del 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*” – Compilado en el Decreto 1080 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” - Vigente.
- ✓ Artículos 36 y 36 del Decreto 2609 de 2012 “*por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan*

<sup>2</sup> El numeral 6 del artículo 6 del Decreto 186 de 2004 preceptúa: “*Oficina Asesora Jurídica. La Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes funciones: (...) 6. Absolver las consultas que se formulen relativas a las instituciones vigiladas y decidir las solicitudes que presenten los particulares en ejercicio del derecho de petición*”.



Identificación digital en papel auténtica de documento electrónico.

La validez de este documento puede verificarse en: <https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica>

*otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado* – Compilado en el Decreto 1080 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” - Vigente.

- ✓ Artículo 24 del Acuerdo No. 05 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación “*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.*” - Vigente

Resolución que, en su parte considerativa emite lineamientos y directrices para efectos del adecuado desarrollo de los objetivos de la Superintendencia de la Economía Solidaria e imparte políticas para el sector solidario en general, para que en efecto sus vigiladas adelanten programas de gestión documental que garanticen la adecuada organización y conservación de sus archivos, facilitando tanto la toma de decisiones, como el acceso y disponibilidad de la información, cuando ésta sea requerida.

Además, dicho acto administrativo por medio del cual se impartieron instrucciones dirigidas a las vigiladas para la debida aplicación de gestión documental y archivo, de la cual se citará lo más relevante y se recomienda se revise el documento completo, el cual se anexará a esta respuesta, resuelve lo siguiente:

“Resuelve:

**Artículo 1°.- Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de La Economía Solidaria, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.**

**Artículo 2. Los vigilados** cuya inspección, control y vigilancia corresponde a la Superintendencia de La Economía Solidaria **deberán contar con archivos institucionales técnicamente organizados y dotados, de forma que se facilite el cumplimiento de la normatividad asociada a la materia.**

*Parágrafo primero. Los archivos institucionales a cargo de los centros de archivo son las instancias responsables de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la presente resolución, y deberán contar con personal calificado y con formación específica en la materia. Los centros de archivo son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia, inventario, transferencia y en general la administración del archivo.*  
(...)

Artículo 3. **Los vigilados** que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de La Economía Solidaria, **deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:**

- a) Programa de gestión documental;
- b) Tablas de retención documental;
- c) Cuadro de clasificación documental;
- d) Tablas de valoración documental y
- e) Reglamento interno de archivo.

Artículo 4. **La organización de los archivos deberá realizarse a partir del cuadro de clasificación documental y de las tablas de retención documental, mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo el principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos, independientemente del soporte en el cual se encuentren, tal como lo señala la Ley 594 de 2000.**" (...) (Subrayado y Negrita Fuera de Texto)

Del anterior lineamiento citado, puede inferirse que esta Superintendencia impartió políticas y directrices para las organizaciones solidarias en general, con el fin de unificar criterios de manera específica en todo lo que concierne a archivo frente a sus vigiladas.

Dentro del acto administrativo se detalla que la directriz debe aplicarse de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como las demás normativas aplicables al tema ya relacionadas.

Enunciado lo anterior, procederemos a emitir respuesta frente a sus interrogantes de la siguiente manera:

### III. RESPUESTA.

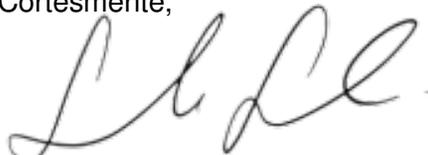
En relación con sus interrogantes en referencia a normativas, directrices, lineamientos o políticas aplicables de archivo en fondo de empleados, esta Superintendencia dentro del ámbito de competencias asignadas, debe remitirse en específico a lo dispuesto en la Resolución No. 2015400002925 del 25 de marzo de 2015, "**Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de La Economía Solidaria.**", siendo el acto administrativo señalado, un pronunciamiento en relación dirigido a las vigiladas para aplicación unificada.

Por tanto, es de estricto cumplimiento por parte de las vigiladas dar aplicación a la directriz en todo lo relacionado con gestión documental y archivo en el sector solidario en general.



Es importante aclarar que los conceptos que expide la Oficina Asesora Jurídica son criterios o puntos de vista cuyo cumplimiento o ejecución no son vinculantes, en los términos del artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 y artículo 28 de la ley 1437 de 2011, que en su tenor literal señala: *“Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”*.

Cortésmente,



**BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO**  
Jefa Oficina Asesora Jurídica ( E )

Proyectó: Jhonathan Andrés Nieto Martín  
Revisó: Diana Katherine Cabrera Castillo, N.I Luna  
Revisó: María Claudia Sarmiento Rojas