

Asunto: Organización Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Buenas tardes, con la finalidad de realizar la implementación del módulo de expediente virtual en una Entidad, realizo la siguiente pregunta: ¿Puedo anexar un documento sin ser previamente radicado en el gestor documental?"

PALABRAS CLAVES

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVIDAD APLICABLE

Es importante tener en cuenta las siguientes normas que especifican y dan claridad en cuanto a manejo de la gestión documental:

- Acuerdo 060 de 2001. *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."*
- Acuerdo 027 de 2006. *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la

materia.

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA . Al respecto, el tema consultado se contempla en el Componente “Documental”, Subcomponente “Procesos de la Gestión Documental”, Criterio “Planeación (técnica)”, Productos “Tablas de Retención Documental-TRD” del nivel “Básico”; instrumento archivístico que permite la identificación de la producción documental de su entidad a través de la definición de series y subseries, establece el tiempo de permanencia en los archivos gestión y central y la disposición final (conservación total, eliminación o selección).

Con relación con los lineamientos normativos previstos para las TRD se encuentran los siguientes referentes: el Acuerdo 04 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”* y la Circular Externa 003 de 2015 *“Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”*.

Por lo anterior, a través del instrumento Tablas de Retención Documental – TRD que se identifican los diferentes tipos documentales (sean físicos o electrónicos) de conformidad con los manuales de funciones de las dependencias, los procesos y procedimientos, así como el diferente proceso de análisis de la información recolectada según las etapas descritas como parte de la elaboración del instrumento archivístico.

Por otra parte, es conveniente revisar lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”*, teniendo en cuenta que allí se dan indicaciones respecto a la radicación de comunicaciones oficiales, el cual menciona lo siguiente:

Artículo Sexto: Numeración de actos administrativos: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.”*

- Adicionalmente, para procesos de organización, se recomienda tener siempre presente los principios archivísticos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”:

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

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

Conforme a lo anterior, si en su entidad se encuentran manejando procesos relativos a expediente electrónico, también se recomienda revisar el respectivo Programa de Gestión Documental- PGD que tenga la entidad, específicamente el proceso de organización documental el cual busca dar lineamientos sobre las actividades de clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos, ordenación y descripción.

Por otro lado, se recomienda consultar la publicación “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo” que podría ser de utilidad en cuanto al manejo de este tipo de expedientes, la cual puede acceder por medio del siguiente enlace:

➤ <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

CONCLUSIONES

En conclusión, la identificación de los tipos documentales se desarrolla acorde con la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental, donde se reconocen y valoran, las respectivas series y subseries documentales junto con sus tipos documentales y de esta manera dan claridad sobre la organización de documentos al interior de los expedientes, independientemente de si son electrónicos o análogos (físicos), así mismo, se recomienda revisar el PGD de la entidad, donde pueden existir los lineamientos para el proceso de organización en su entidad.

Es importante aclarar que el ámbito de aplicación la normativa citada abarca las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes; sin embargo, se sugiere su aplicación para empresas privadas como buenas prácticas en sus procesos de Gestión Documental.

De otra parte, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

Cordial saludo,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Asesora Dirección

Encargada funciones Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Proyectó: William Andrés Forero Solano – Profesional Universitario - Grupo de Asistencia Técnica Archivística GATA

Archivado en: 620.2.2 Concepto Técnico