

Asunto: Organización Documental

En atención a su solicitud remitida al Archivo General de la Nación, y radicada con el número, en la cual solicita concepto técnico en relación a *“Aplicación de Normatividad Archivística para una Cooperativa”*, el Grupo de Asistencia Técnica Archivística del Archivo General de la Nación informa lo siguiente:

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:

“¿Qué se entiende desde el punto de vista archivístico por una unidad documental (U.D).?”

¿Podría entenderse que el significado de Unidad Documental se equipara al de un expediente o carpeta?

¿Existe en las normas archivísticas alguna disposición que indique la forma en la que se debe hacer la entrega de un acervo documental al finalizar la custodia de los mismos?

¿Qué riesgos desde el punto de vista técnico y normativo, podría aparejar el hecho de proceder con la entrega de un acervo documental sin realizar un punteo juicioso por unidad documental?

En el tratamiento y conservación de documentos de naturaleza pública, ¿cuáles serían las implicaciones de desatender las normas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación?

Agradecemos el alcance de la expresión “debidamente inventariados” a la que se refiere el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”.

PALABRAS CLAVES

NORMATIVIDAD

NORMATIVIDAD APLICABLE

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

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 038 de 2012
- Decreto 1080 de 2015
- Ley 1712 de 2014

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

Respecto a su consulta, le informamos que por intermedio del número de radicado 2-2017-00753, anteriormente ya se había solicitado un concepto referente a este tema, para lo cual relacionamos dicha respuesta al fin dar contexto a sus inquietudes:

Considerando que su consulta se divide en seis preguntas, a continuación, damos respuesta a cada una de ellas, considerando aspectos normativos, técnicos, teóricos y reflexivos por medio de los cuales esperamos se de claridad a los interrogantes en mención:

Para su primera pregunta, se informa que la Cartilla de Ordenación del Archivo General de la Nación define la Unidad Documental, de la siguiente manera: *“Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente”*. Ahora, para esta pregunta es importante conocer que la unidad documental, siendo un componente del denominado “Fondo Documental”, requiere la ubicación dentro de dicho fondo de manera más explicativa, a fin de generar comprensión e identificación específica de la “Unidad Documental”.

FONDO DOCUMENTAL Y SUS COMPONENTES		
Sub-Divisiones	Definiciones ¹	Ejemplos (algunos son genéricos)
Fondo	Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente. Generalmente constituyen la mayor agrupación documental existente en el archivo, que puede ser de una institución (privada-pública) o persona (natural o jurídica) en desarrollo de sus funciones, el cual da cuenta de las actividades desarrolladas en su conjunto.	Fondo: Archivo General de la Nación. Fondo: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.
Sub-fondo	Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Generalmente pertenece al Fondo Documental en forma de Dependencia (Dirección, Vicepresidencia, Sub-Dirección) Dependiendo de la organización administrativa de la institución u organigrama orgánico-funcional.	Sub-fondo: Dirección de Desarrollo Institucional.
Sección	En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. Tiene que ver con una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de dicha subdivisión orgánico – funcional.	Sección: Subdirección de Talento Humano
Sub-sección	Tiene que ver con una nueva subdivisión, ya más tendiente a grupos de trabajo dentro de una dependencia.	Sub-Sección: Oficina de Personal Sub-Sección: Oficina de Nómina
Serie	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.	Serie: ACTAS
Sub-serie	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Pueden ser de característica simple o compleja.	Sub-Serie: Actas Comité Paritario de Comité Ocupacional
Tipo Documental	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. También es llamada pieza documental, los ejemplos pueden ser un acta, un oficio, un informe.	Tipos Documentales: Comunicación de convocatoria Acta de Reunión
<u>Unidad Documental</u>	Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente. Finalmente, para la unidad documental se habla de un expediente como tal, que representa a la serie o sub-serie consignada en la Tabla de Retención Documental (Puede ser compuesta o simple)	HISTORIA LABORAL Hoja de Vida Documento de Identificación Resolución Memorando (Unidad Compuesta)

En cuanto a su segunda pregunta, se indica que dentro del contexto anteriormente expuesto se considera la “Unidad Documental” como un expediente, que aún que pertenece a una subserie documental, es independiente a razón de su asunto específico, ahora, la unidad documental puede conformar entre una o “n” carpetas dependiendo de su volumen en cuanto a la producción documental.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006. [En línea].
<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Consultada mayo de 2019]

Para su tercera pregunta, se informa que existen varias normas que indican sobre la entrega de los archivos, las cuales aluden diferentes particularidades en cuanto a dicha entrega, teniendo en cuenta diversos eventos para dicha entrega, sin embargo, genéricamente La Ley 594 en su artículo 15, el Acuerdo 038 de 2012 y, el Acuerdo 042 de 2002, reúnen los aspectos principales para cualquier tipo de entrega.

Siguiendo con sus consultas, para la pregunta cuatro es importante revisar los manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad en cuanto a las entregas de archivo, adicional, tener en cuenta que, si la entidad trabaja bajo un sistema integrado de gestión, se debe considerar como aspecto fundamental la información plasmada en documentos de archivo, ya que son activo al cual se le debe brindar seguridad y debe estar contemplado en los mapas de riesgos.

Por otro lado, las normas no hablan en específico de un punteo juicioso, sin embargo, la mayoría están enfocadas al fomento de la preservación de documentos e información, como es el caso de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia” y sus normas concordantes, y para dicho cumplimiento existen diferentes procesos de seguimiento por parte de los organismos de control y vigilancia.

Como se mencionó en el anterior párrafo, diferentes normas, comenzando por la Ley 594 de 2000, aluden al seguimiento y control, para lo cual la citada norma explica lo relativo en su *TÍTULO VIII CONTROL Y VIGILANCIA*, por otro lado, más recientemente el Decreto 1080 de 2015 en su *TÍTULO VIII INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y A LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PRIVADO DECLARADOS DE INTERÉS CULTURAL*, también explica ampliamente las implicaciones del incumplimiento en cuanto a la no aplicación de la gestión documental en la entidades que se encuentren dentro de las obligadas para tal fin.

Finalmente, la expresión “*debidamente inventariados*” a la que se refiere el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, alude, como se dijo en anteriores párrafos, al acuerdo 042 de 2002, que da alcance a dicho artículo de la Ley General de Archivos, cuando se refiere a la aplicación de Formato Único de Inventario Documental – FUID, donde se explica detalladamente como se debe diligenciar dicho formato.

CONCLUSIONES

Como conclusión a lo expuesto, se informa que es necesario revisar la normatividad citada, para su caso específico considerando que en dichas normas se puede evidenciar lo requerido para la gestión de entregas de archivos, diligenciamiento de inventarios y, adicional la entidad debe revisar sus procesos y procedimientos, actualizándolos si es necesario, considerando que las normas también contemplan procesos de seguimientos para la verificación de dichas labores.

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>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de

Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*" **-MGDA-**, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano".

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,

ANA MARIA CHAVES CHAUX

Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Revisó: Camila Andrea Vega Bejarano - Coordinadora Grupo Gestión Proyectos Archivísticos

Encargada de las funciones del Grupo de Asistencia Técnica Archivística

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

Archivística Archivado en: 620.14.3 Asistencias Técnica Archivística