

Asunto: Concepto técnico.

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:

1. *Por lo anterior, agradezco me indiquen si la interpretación que estoy dando resulta correcta, ya que considerar el FUID como el instrumento archivístico, genera confusión de aplicación. No obstante, es lógico, que el FUID como formulario o formato, se adoptará dentro del sistema de calidad de la organización, pero con fines específicos.*
2.
 - a. *¿Al conformar un expediente electrónico es obligatorio contar con Servicio Informático que construya arboles de carpeta (tipo explorador de Windows) en donde se incorporaran los documentos electrónicos o es posible que no exista tal estructura y lo que se haga sea, por medio de metadatos y el índice electrónico, visualizar como un expediente los diferentes tipos documentales correspondientes? ¿Cuál es la metodología que usa el AGN?*
 - b. *¿Si el foliado electrónico se lleva mediante el índice electrónico, esto quiere decir, que lo que se lleva es un registro de la posición cronológica del documento electrónico dentro del expediente, más no quiere decir que se deba estampar de forma electrónica un número de folio en cada documento electrónico? Esto teniendo en cuenta que, si se desea estampar en un documento electrónico, firmado electrónicamente, algún dato adicional (como un numero) afectará la autenticidad del documento electrónico firmado digitalmente.*
 - c. *Al realizar las transferencias electrónicas, debe migrar tanto los documentos como la metadata que permite su identificación o asociación como expediente, ¿si cada documento es un registro de sistema, debidamente asegurado, bastará con cambiar la etapa en que se encuentra (gestión o central), sin necesidad de hacer un proceso de traslado de una ubicación lógica a otra?*
3.
 - a. *¿Es posible presentar al AGN TRD parciales si la entidad cuenta con una distribución geográfica por seccionales, entregando una versión para su sede principal en un momento del tiempo y otra para las seccionales? ¿Cómo se aplicaría ese criterio de aplicar los cuadros de clasificación mientras las TRD están en convalidación?*
 - b. *¿Si una entidad se encuentra en proceso de aprobación de sus TRD, pero de manera simultánea ya está previendo un proceso de organización, que está en*

- curso, debe reiniciar el proceso de convalidación?, ¿valdría la pena continuar con el proceso de convalidación sabiendo que el cambio es cercano y próximo?*
- c. *¿Cómo explicar que es posible aplicar los Cuadros de Clasificación Documental durante el proceso de convalidación de TRD, pero no es posible aplicar TRD si en los 90 días de evaluación no se les ha emitido concepto?*

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000
Decreto 1080 de 2015
Acuerdo 003 de 2015
Acuerdo 004 de 2019

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos 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**¹; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *Documental*, Subcomponente “*Procesos de la gestión documental*”, bajo el Criterio “*Planeación Técnica*” que dispone el Producto “*Tabla de Retención Documental - TRD*” del nivel “*básico*” el cual permite la identificación de la producción documental de la 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 de los documentos.

En cuanto a los lineamientos, para este apartado el MGDA señala la Ley 594 de 2000. “*Ley General De Archivos*” Arts. 3 y 24; el Decreto 1080 de 2015, “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” Art. 2.8.2.5.8; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4; Acuerdo 027 de 2006. “*Actualiza el acuerdo 07 de 1994*”; el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el AGN “*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*”.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Con respecto a su *primera inquietud* y tal como usted lo menciona el Acuerdo 038 y 042 de 2002 expedidos por el AGN plantean el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en concordancia con los numerales establecidos en su instructivo y el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, efectivamente plantea al inventario documental como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Por lo tanto, el FUID diligenciado se convierte en el instrumento archivístico exigido por la normativa archivística.

Con relación a su *segunda inquietud, numeral a*, el artículo 9 del Acuerdo 03 de 2015 plantea los elementos del expediente electrónico de archivo y estipula:

...El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

Documentos electrónicos de archivo

Foliado electrónico.

Índice electrónico.

Firma del índice electrónico.

Metadatos o información virtual contenida en ellos.

El caso en el cual se usa una referencia al documento es cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, en tal sentido se recomienda tener dentro del expediente todos los elementos constitutivos del mismo.

Sobre su *segunda inquietud, numeral b*, es claro que el foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, de acuerdo con esto, no requiere estampar datos sobre los documentos, en la *Guía técnica Gestión de Documentos y expedientes electrónicos publicada por* el Archivo General de la Nación encuentra un ejemplo de foliación electrónica.

Con respecto a su *segunda inquietud, numeral c*, es necesario referenciar el concepto técnico generado por el Archivo General de la Nación, bajo el radicado Radicado_2-2019-04532 donde se establece:

Es importante mencionar que un SGDEA, cumple con la función tanto de archivo de gestión como de archivo central. En este sentido, la entidad podría optar por incluir funcionalidades en su SGDEA, para determinar el estado de los expedientes electrónicos que se encuentran en alguna de las fases del ciclo vital de los documentos, de conformidad con los tiempos establecidos en la tabla de retención documental – TRD.

Por lo tanto, no es necesario realizar un proceso de traslado.

Respondiendo a su *tercera pregunta, numeral a*, la entidad puede elaborar las TRD de manera parcial, sin embargo, al momento de realizar el proceso de convalidación se debe entregar la totalidad de las TRD con los documentos necesaria para adelantar dicho proceso de convalidación y con los requisitos técnicos que se indican en el Acuerdo 04 de 2019.

Con respeto su *tercera inquietud numeral b*, es importante tener presente las etapas establecidas en el Acuerdo 04 de 2019, y en especial el artículo 16 que determina:

Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. *A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.*

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Con relación a su *tercera pregunta, numeral c*, es importante aclarar que en el apartado que expresa “*Las entidades no podrán aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el termino de 90 días, no se les ha emitido concepto técnico*” el Acuerdo 04 de 2019 se refiere la implementación de las TRD cumplidos los términos por parte de las instancias pertinentes de su convalidación, pues anteriormente, la normativa archivística contemplaba que si *transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.*

CONCLUSIÓN:

En conclusión, se recomienda que la entidad defina sus proceso y procedimientos en el marco de la teoría y normativa archivística, de tal forma, que garanticen el manejo integral de los documentos durante todo su ciclo vital a través de la implementación de buenas prácticas archivísticas.

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”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de

manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

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.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ADELA DEL
PILAR DIAZ
ACUNA

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ
ACUNA
Fecha: 2020.06.08 18:22:57
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos