

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha recibido la comunicación radicada por la Procuraduría General de la Nación, con el número No., en la cual realiza la siguiente consulta:

*“¿Una vez finalizado el proceso disciplinario, las carpetas de copias que procedencia debe tener? la tabla de retención documental de nuestra entidad trae el procedimiento para el archivo de los procesos disciplinarios, pero no establece que se debe hacer en el caso de la carpeta copia de los expedientes ¿qué se debe hacer con esas copias de los expedientes?”.*

Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

**COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

**MOTIVOS DE LA CONSULTA:**

Respuesta consulta Procuraduría General de la Nación, respecto a las copias de los expedientes de procesos disciplinarios

## **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII, Título II.
- Acuerdo 004 de 2019. 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.

## **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.

## **ACUERDO 004 DE 2019**

Establece en su artículo 4 el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el cual se deben cumplir las siguientes etapas:

**Primera etapa.** Compilación de información institucional. En la cual recopila las fuentes de información para identificar las estructuras orgánicas y las funciones para las unidades administrativas a las cuales se les elaborará TRD y se recopilarán datos que determinen o den cuenta de los documentos que producen las unidades administrativas en razón al cumplimiento de sus funciones.

**Segunda etapa.** Análisis e interpretación de la información institucional. En esta etapa se debe analizar la información recopilada en la primera etapa, para determinar cuáles son las unidades administrativas a las cuales se elaborará TRD y se debe determinar cuáles son los documentos de archivo los cuales deben valorarse a fin de determinar los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la asignación de la disposición final y se debe realizar el análisis para establecer la conformación de las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la función de la cual dependa.

**Tercera etapa.** Valoración documental. En esta etapa se debe realizar la valoración de las series y subseries documentales, teniendo en cuenta la función por la cual fue creada, el trámite, la normatividad asociada para determinar los valores primarios y secundarios que garantizaran la disposición final de los documentos.

**Cuarta etapa.** Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. En esta etapa se elabora la TRD de acuerdo con las especificaciones dadas y se crea la memoria descriptiva la cual detalla las actividades realizadas en cada una de las fases de elaboración de las TRD y en la cual se

determinan los criterios que la entidad tuvo para realizar la valoración primaria y secundaria y así determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries.

## **ACUERDO 02 DE 2014**

**ARTÍCULO 7°. Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

**ARTICULO 13°. Del respeto del principio de orden original.** En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos

## **RESPUESTA A LA PREGUNTA**

*“¿Una vez finalizado el proceso disciplinario, las carpetas de copias que procedencia debe tener? la tabla de retención documental de nuestra entidad trae el procedimiento para el archivo de los procesos disciplinarios, pero no establece que se debe hacer en el caso de la carpeta copia de los expedientes ¿qué se debe hacer con esas copias de los expedientes?”.*

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la Unidad Documental, se debe conformar con todos los documentos que hacen parte del trámite.

Las copias – reproducción textual de un documento - fungen como un documento de apoyo de la actuación administrativa, en tanto se entiende que los originales y todos los documentos que hacen parte del trámite se encuentran en el expediente, y conforme a la serie o subserie documental.

No obstante, en atención a los principios archivísticos, NO se deberían conformar unidades documentales diferentes como copias, ya que esto genera duplicidad, desgaste administrativo, acumulación de documentos, no asegura ni facilita el control efectivo y ordenado de la documentación, en conclusión, se pone en riesgo la conformación de la Unidad Documental.

Por lo anterior, la entidad en su proceso de elaboración o actualización de TRD, debe realizar el análisis y valoración de la documentación que produce y dejar documentada la disposición final que se aplicaría a las series y subserie documentales, garantizando que en la unidad documental se agrupen todos los documentos que hacen parte del mismo trámite, así como, propender por una cultura archivística que optimice los procesos de la gestión documental.

Se sugiere que frente a estas copias la entidad valide si todos los documentos originales o que hicieron parte del trámite se encuentran en la unidad documental objeto de transferencia al archivo central, de lo contrario, se debe entrar a completar el expediente con los documentos faltantes; una vez la entidad garantice la conformación de la unidad documental debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental de las “copias” - reproducción exacta – para definir la valoración o disposición final de estos documentos, que se

considerarían de apoyo; el procedimiento a seguir debe estar en articulación con el Programa de Gestión Documental de la entidad.

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,



LUIS FERNANDO NIÑO  
LOPEZ  
2021.01.28 14:56:49  
-05'00'

**LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ**

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Copia: N/A.

Anexos: N/A.

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete, Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz, Profesional de Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos.