



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-5112

Bogotá D.C., 8 de junio de 2022

Radicado No. 2-2022-5755

Señor

ADRIAN RODRIGUEZ R

ROBRICA LTDA.

Carrera 46 N° 22B – 20 Oficina 512

gerencia@robrica.co

Asunto: concepto técnico levantamiento de inventario documental.

Respetado señor Rodríguez:

En respuesta a su comunicación del 24 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-5112, mediante la cual nos formula unas preguntas sobre el inventario documental, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 118-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 118-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: N/A

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 118-2022

Bogotá D.C., 8 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5112

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Inventarios Documentales

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"1. ¿El proceso de levantamiento de inventario documental es una actividad dentro del proceso de organización de archivos, bien sea de archivos centrales o fondos acumulados?"

2. Hay alguna diferencia de forma o de fondo entre el levantamiento de inventarios en un proceso de organización de archivo a una actividad Únicamente de levantamiento de inventarios en estado natural

3. ¿Para un proyecto de levantamiento de inventarios me sirve la experiencia que tengo realizando organización de archivo, teniendo en cuenta que dentro del proceso de organización hay que levantar inventarios?"

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.

Dando respuesta a su pregunta número 1, le manifestamos lo siguiente: archivísticamente el proceso de organización de archivos involucra tres actividades: clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

Clasificación documental se define como una de las fases del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).





Ordenación documental es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias cronológicas, alfabéticas, numéricas, temáticas o mixtas dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, entre los cuales se encuentran los inventarios documentales.

Como se podrá dar cuenta la elaboración de los inventarios es una tarea de la actividad de descripción dentro del proceso de organización de archivos.

Pregunta número 2: Para dar una respuesta clara y precisa a sus inquietudes, debemos partir primeramente de la definición de inventario documental y de inventario en su estado natural.

El inventario documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales simples (un solo documento), compuestas (un expediente), existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y los inventarios pueden ser: analíticos, esquemáticos, generales.

El artículo 26 de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo. oficina, central e histórico.

De otra parte, el inventario en su estado natural, se define como la descripción de las unidades documentales que integran un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

En este orden de ideas hay una diferencia entre el inventario documental y el inventario en estado natural. El primero es el registro o relación sistemática de los documentos o expedientes, a partir de la organización dada a las series la cual se ve reflejada en los cuadros de clasificación y en las tablas de retención documental y en las de valoración documental.

El segundo, inventario en estado natural, se define como la descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, en el estado en que se encuentran las series o unidades documentales de cada oficina o de toda la entidad. Es decir, tal y como están o se encuentran las unidades documentales (simples o compuestas), independientemente del nivel de organización.

Pregunta número 3: Si usted tiene los soportes que le permitan demostrar la experiencia que tiene en el tema de organización de archivos y estos satisfacen los requerimientos de quien los solicita, para un proyecto de levantamiento de inventarios podrían tenerse en cuenta en el entendido que el proceso de organización de archivos involucra la elaboración de instrumentos de control y recuperación de la información, entre los cuales se encuentran los inventarios documentales.



CONCLUSIÓN:

Finalmente podemos afirmar: Que los inventarios documentales son uno más de los instrumentos de descripción y de consulta que se elaboran como resultado de las actividades de descripción correspondientes al proceso de organización de archivos y que ellos están presentes en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico), son imprescindibles para los procesos de transferencias documentales primarias del archivo de gestión al central y para las transferencias secundarias del central al histórico. Igualmente, necesario elaborarlos en los casos que los servidores públicos se desvinculen de sus funciones titulares entregando los documentos y archivos a su cargo inventariados¹.

Respecto a la diferencia existente entre inventarios documentales e inventarios en su estado natural, reiteramos que archivísticamente si existe una diferencia, dado que los primeros son uno de los productos finales correspondientes a la realización de la actividad de descripción como última etapa del proceso de organización de los archivos. Mientras que los inventarios en su estado natural son el resultado de registrar o relacionar los expedientes y documentos tal y como se encuentran en los archivos que no han sido objeto de organización archivística o que presenta una organización primigenia dada por su productor sin la debida aplicación de los procesos técnico-archivísticos de clasificación, ordenación y descripción.

Por último, consideramos para el tema del proyecto de levantamiento de inventarios lo siguiente: Si usted reúne la experiencia solicitada por los interesados en el proyecto, esta podría ser tenida en cuenta como experiencia en procesos de organización de archivos.

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,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

¹ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos título IV Administración de Archivos Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.



Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura