



Ref. 1-2022-7287

Bogotá D.C., 2 de agosto de 2022

Radicado No. 2-2022-7503

Señora

BETTY DEL SOCORRO BULA ARROYO

betty.bula@idrd.gov.co

Asunto: concepto técnico organización documental.

Respetada señora Betty:

En respuesta a su comunicación del 27 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 7287, mediante la cual nos pregunta:

“Las propuestas en copias y originales no ganadoras, recibidas en el archivo de gestión de la Subdirección de Contratación, para transferencias deben:

- 1. Estar foliadas en su totalidad*
- 2. Las deben dejar en el estado natural como las recibieron Atentamente le enviamos el siguiente concepto técnico”.*

Atentamente le enviamos el concepto técnico No. 177-2022.

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 177-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía





CONCEPTO TÉCNICO N° 177-2022

Bogotá D.C., 2 de agosto de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7287

Asunto: Concepto Técnico.

Palabras Clave: Organización documental, ordenación, foliación

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

Las propuestas en copias y originales no ganadoras, recibidas en el archivo de gestión de la Subdirección de Contratación, para transferencias deben:

- 1. Estar foliadas en su totalidad*
- 2. Las deben dejar en el estado natural como las recibieron.*

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.

Respecto a sus preguntas referentes a si se hace o no foliación de las propuestas en original y copias que se encuentran en el Archivo de Gestión de la Subdirección de Contratación para su transferencia al Archivo Central, le informamos al respecto lo siguiente: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ha expedido una serie de normas relacionadas con los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos y expedientes de archivo, entre las cuales referenciamos para su consulta: Ley 594 de 2000, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014.

En estas Disposiciones normativas el AGN deja establecida la obligación de las entidades respecto a la conformación de las diferentes fases de archivos y la organización de sus documentos, a partir de la elaboración de instrumentos archivísticos como son los cuadros de clasificación, las tablas de retención y de valoración documental, inventarios documentales (FUID), hoja de control, programa de gestión documental (PGD), plan institucional nacional de archivos (PINAR).

En algunos de ellos en los que se hace referencia a los procesos de ordenación y descripción se menciona lo relacionado con la foliación, su importancia y utilidad para el control de los documentos que conforman los expedientes y como requisito para las transferencias primarias (de los archivos de oficina a los centrales).

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

Establecido como política para la realización de las transferencias, la tarea de hacer la correspondiente foliación en todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes, los cuales una vez cerrados, terminado su asunto o concluido su valor administrativo son objeto de transferencia a partir de lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.¹

En este orden de ideas y atendiendo las directrices del AGN, la Subdirección de Contratación debe realizar la tarea de foliación de las propuestas, tarea que es posterior a la ordenación de los documentos y anterior a su descripción con el fin de poder hacer la transferencia documental.

En cuanto a las copias de los originales de las propuestas la recomendación dentro de las buenas prácticas es la de realizar una depuración a estos expedientes y evitar la duplicidad de información (documentos) en las unidades de almacenamiento de los expedientes. Verificando exactamente que los documentos a retirar de los expedientes sean verdaderamente copia de los originales que lo conforman. Estas copias pueden ser devueltas a los respectivos proponentes. Lo cierto es que no es funcional ni práctico guardar las copias junto con los originales de la misma propuesta; pues estaríamos generando en la misma carpeta duplicidad de información, lo cual no resulta recomendable en la organización de los archivos.

Circunstancia muy diferente se presenta si las propuestas de los proponentes se encontraran formado parte del acervo del Archivo Central, para lo cual aplicaría lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes...” **Capítulo II del expediente de archivo**

Artículo 8°. organización de los expedientes y unidades documentales simples. Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

PARÁGRAFO. La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.

Lo anterior significa que en el Archivo Central e Histórico los Documentos o Unidades Documentales Simples (Series Documentales Simples) una vez transferidas al Archivo Central no serán objeto de ningún procedimiento archivístico. Es decir, se conservarán estos documentos tal y como se recibieron.

ARTICULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.

PARÁGRAFO. En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja del control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está

¹ Véase Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación (Versión Actualizada). Bogotá. Colombia. P.gs 33-41



permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

Esto significa que, para los expedientes compuestos y cerrados, se debe aplicar lo dispuesto en el mencionado artículo y en su respectivo párrafo. Vale hacer la salvedad que a partir de la expedición del Decreto 1499 de 2019 se cambia el nombre del comité Institucional de Desarrollo Administrativo por el de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONCLUSIÓN:

Teniendo en cuenta lo manifestado en su solicitud la Subdirección de Contratación recibió las propuestas sin el proceso de foliación, suponemos que las propuestas recibidas están ordenadas de acuerdo con el trámite o procedimiento administrativo establecido para el proceso de licitación. Así las cosas, consideramos que la Subdirección de Contratación por ser la unidad administrativa responsable debe entonces tener organizados sus archivos, aplicar su TRD y realizar las transferencias documentales cumpliendo con la normatividad y directrices existentes.

Por consiguiente, la Subdirección de Contratación al momento de realizar la transferencia primaria de la serie documental debe rotular las unidades de conservación o de almacenamiento, tener debidamente ordenada la documentación, foliada, depurada y libre de material abrasivo los expedientes de las propuestas no ganadoras; y elaborar el respectivo inventario en el formato (FUID), y la correspondiente hoja de control. Cumpliendo así con lo establecido por el AGN para el tema de transferencias primarias.

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.

Atentamente,

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 y Reprografía
Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

