



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 25 - 07 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-6204

Asunto: Concepto Técnico No. 165

Palabras Clave: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, actualización TRD

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con el Decreto 158 de 2022 de enero 28 “por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias”, la Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

“Solicito su concepto en el siguiente caso: en la institución (SENA) se está implementado la última versión de TRD convalidada por ustedes en mayo de 2020. En el proceso surgió una duda respecto a la foliación de la serie ACTAS/Subserie Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento.

La documentación que se anexa al acta, por lo general puede implicar que por capacidad de almacenamiento de la carpeta se opte por dar continuidad en otra unidad (los folios llegan a los 200 por carpeta), es decir que los anexos de un acta podrían estar en tres carpetas (aclaro, solo anexos de un acta las cuales se están ordenando de manera ordinal-número de acta).

Ahora bien, la duda que surge se detalla así: la foliación para estas carpetas ¿será consecutiva o se reinicia? En un caso así ¿estamos tratando con una serie documental simple o compleja (expediente)?

¿La hoja de control que se abre por carpeta debe detallar la relación exacta de los tipos documentales de los anexos o solo se citan como anexos dado que en la TRD se reseña en general como "evidencia falta contra el reglamento del aprendiz"? ¿Se puede considerar como "tipo documental" un sobre que tiene información de porqué fue devuelta la comunicación-notificación? (esto dado que el comité estudia casos de quejas de aprendices y se les debe notificar la decisión tomada).





Por otra parte, ¿es recomendable revisar la serie y ajustar a la realidad del servicio y que sea un expediente (serie compleja) en lugar de ser una serie documental simple? Es importante señalar que el modo de operar del comité es que un acta se puede estar tratando varios casos de aprendices, no acta por caso de aprendiz.” (Sic.)

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. ACUERDO 027 (31 de octubre de 2006) “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá: 2006.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. ACUERDO 5 (15 de marzo del 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”. Bogotá: 2013.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014 (marzo 6). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014
- COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 103 de 2015 (enero 20). por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Acuerdo No. 004 (30 ABR 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”. Bogotá: 2019
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS: INSTRUCTIVO.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan en 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.

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



ACUERDO 027 DE 2006. ARTÍCULO 1. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser **simple cuando está constituida por un solo tipo documental**, o **compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente**

INSTRUCTIVO. FOLIACIÓN EN ARCHIVOS. dentro de los requisitos establece en el numeral “4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.”

ACUERDO 5 DE 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Parágrafo. Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman.

ACUERDO 004 DE 2019 – TÍTULO 5 - ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

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



7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. **Cuando se generen nuevos tipos documentales.**
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

PARÁGRAFO 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

PARÁGRAFO 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.

Artículo 25. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

PARÁGRAFO 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.





CONCLUSIÓN

1. Frente a la primera pregunta con respecto a la foliación de las unidades documentales de la serie actas, si esta debe ser consecutiva por serie documental o por carpeta, se observa:

La serie documental actas corresponde a una unidad documental simple ya que se conforma por un solo tipo documental que refleja diferentes temas o asuntos tratados en un comité.

Es la entidad la que define al momento de conformar la serie documental si todos los soportes o evidencias, al ser estos documentos de apoyo, deben estar o no almacenados en la misma unidad documental como quiera que el documento que refleja la actuación del órgano consultivo es el acta.

En este mismo sentido, la entidad deberá reflejar en los procedimientos y articulado con el Programa de Gestión Documental – proceso de organización, la foliación que deberá atender la unidad documental si esta excede la capacidad de almacenamiento de la unidad de conservación.

2. Con respecto al diligenciamiento de la hoja de control, se observa:

La hoja de control es un instrumento de control y descripción de la unidad documental. El diligenciamiento debe estar en armonía con la identificación de los tipos documentales que conforman la serie documental, registrados en las tablas de retención documental.

Así mismo, la entidad debe validar qué documentos hacen parte del trámite y si éstos deben hacer parte de la serie documental atendiendo los procedimientos internos y según los tipos documentales registrados en las tablas de retención documental.

3. Por último, en relación con la inquietud de si es recomendable revisar la serie y que sea un expediente en lugar de ser una serie documental simple, se precisa:

La serie documental se define como el conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneo en cumplimiento de unas funciones. Son las unidades documentales las que constituyen la unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental (acuerdo 027 de 2006). Siendo esta unidad la que se constituye de forma simple o compleja.





Por lo anterior, se reitera las actas corresponden a *unidades documentales simples* considerando lo expuesto en el numeral uno.

Se concluye que de acuerdo con la solicitud realizada por el SENA, la entidad debe revisar sus funciones, procedimientos, Tablas de Retención Documental - TRD y definir como se hará la conformación de sus unidades documentales, , teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, la entidad deberá revisar si los casos que son llevados al comité para tomar decisiones, cuentan con un expediente en el cual se lleva todo el proceso del aprendiz y la decisión o resultado que se tome en este comité donde se archiva, ya que de acuerdo con lo expresado, al comité solo se presentan los casos de los aprendices para tomar decisiones, en ese contexto los documentos que se llevan, vienen a ser documentos de apoyo del acta, y esta será una solo unidad documental independiente de la cantidad de carpetas que la contenga.

Si la entidad considera que las Tablas de Retención Documental – TRD, no son aplicables frente a la producción documental que se tiene, puede realizar la actualización de estas de conformidad con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019.

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.

Sin otro particular,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO

Subdirector de Política y Normativa Archivística

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mute Profesional especializado SPNA

Proyectó: Sandra Milena Alvarado Muñoz, Contratista Profesional

Archivado en: Conceptos técnicos

