



CONCEPTO TÉCNICO

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7148

Asunto: Concepto Técnico No. 212

Palabras Clave: Normas sobre duplicidad de documentos

COMPETENCIA:

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

MOTIVOS DE LA CONSULTA

"Por favor quisiera saber si existe alguna ley que regule la duplicidad de documentos a la hora de archivar, ejemplo: documentos que se generan y archivan en un área y se está fotocopiando para archivar en otra área". (Sic.)

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014

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.

CONCLUSIÓN

En primer lugar, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos estableció las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado y determinó como ámbito de su aplicación la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la citada norma.

Aunado a lo anterior, es importante señalar lo establecido en el Acuerdo N°002 de 2014 del AGN *"Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 1 establece que: *"El expediente además de ser la esencia de las*





actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dichos trámites son ejecutados; es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo”.

Motivo por el cual, se precisa que la conformación de expedientes en las entidades se deriva de la identificación de las series y subseries documentales con las diferentes tipologías documentales, descritas en las Tablas de Retención Documental-TRD, basados en los procedimientos y las funciones de cada una de las unidades administrativas.

A continuación, se relaciona la definición técnica de los siguientes términos:

Tablas de Retención Documental-TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Ejemplos: Contrato de Obra, Actas de Comité Institucional, Informe de gestión de Indicadores, entre otros.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Ejemplos: Acta, Registro de Asistencia.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Ejemplo: Historia Laboral - María Teresa López Sierra

Por tal razón, es normal que una tipología documental se encuentre incluida en diferentes series o subseries documentales dado que soportan la consecución de los trámites, como por ejemplo las Resoluciones, las cuales se integran a la serie documental Actos Administrativos, pero a su vez se pueden encontrar copias en otras series documentales como por ejemplo las Historias Laborales.

Así mismo, se aclara que si una tipología documental actúa como evidencia del trámite en diferentes series o subseries documentales, no se puede considerar duplicidad.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

La duplicidad documental, se da en aquellos casos en los que, dentro de un mismo expediente se repiten los contenidos de las tipologías documentales o cuando en contravía de los procesos archivísticos, se generan copias similares de un mismo expediente, como documentos de apoyo.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, 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

Anexos: N/A.

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Milena Díaz Delgadillo - Profesional Evaluadora-SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada - SPA

Archivado en: 540.08.04 Concepto Técnico

