



Bogotá D.C., 13 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 088**TEMA DE CONSULTA:** Formato Único de Inventario Documental - FUID**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"De manera atenta y respetuosa, solicito a esta entidad apoyo y orientación sobre la forma correcta como podemos tener la información registrada en una base de datos sobre el inventario del Centro de documentación Institucional.

[...] se tienen establecidas las colecciones, se realizan las clasificaciones, las marcaciones, la rotulación y demás aspectos pertinentes para identificar textos, ejemplares, mapas y demás. Mi inquietud radica en si es posible que esa información, independientemente de la tabla de retención de la entidad, yo la puedo tener relacionada a manera de inventario en un documento Excel, libro en Word para poder tener la información detallada, o si es obligatorio ingresar esa información a una aplicación llamada KOHA, para luego extraer de ahí la misma información para ponerla en el Excel, considero que es un desgaste no necesario. Si ustedes cuentan con un sistema digital, virtual, etc., con el que me puedan apoyar les agradezco, ahora bien, si la entidad es autónoma para sistematizar y manejar esa información, ya que en este lugar se atiende a los usuarios que vienen a consultar. Les solicito toda la información simple y precisa que puedan darme para desarrollar una actividad rápida, simple y ágil. (Sic.)

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.

RESPUESTA

En primer lugar, es necesario aclarar algunos conceptos básicos. Un documento de archivo es el registro de información recibida o producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones. Son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas, se producen uno a uno y en orden natural. La información que contienen rara vez se encuentra en otro documento de forma igual, es decir, la información que contienen es exclusiva.

Favor imprimir a doble clara



El ambiente natural de los documentos es el archivo, entendido como el conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada y, así mismo, como la institución que está al servicio de la recepción, conservación y organización de los documentos de archivo.

De otra parte, se define a un libro como a una obra científica, literaria o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno a varios volúmenes y que puede estar impresa o en cualquier soporte de lectura.

El lugar donde se conservan los libros es la biblioteca como un organismo que se encarga de mantener, actualizar y facilitar el acceso a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.

Para realizar la gestión de colecciones bibliográficas o hemerográficas en las bibliotecas o algunos casos centros de documentación, se utilizan softwares, programas o aplicaciones especializados para la administración y préstamo de estos materiales. Cada entidad es libre de implementar el programa que mejor se ajuste a sus necesidades y si la aplicación KOHA se ajusta a las necesidades pueden seguir utilizándola ya que el AGN no puede recomendar el uso de ningún sistema de información específico.

Ahora bien, en el caso de los archivos los instrumentos para la organización y consulta de documentos son la Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Como mínimo para la buena gestión y consulta de documentos de archivo una entidad debe contar con un inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Adjunto a este concepto enviamos el Acuerdo del AGN No. 038 de 2002 en el cual encontrará el instructivo para el diligenciamiento del inventario y el formato del FUID aprobado por nuestra entidad. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>

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.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Amanda Patricia Correa López - GOR

Revisó: Laura Sánchez Alvarado - SGP

Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez - SNP

Archivado en: Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara