

Bogotá D.C., 18 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 140**TEMA DE CONSULTA:** Organización documental**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 de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Tan amable me podrían informar si se tienen que tener las tablas de retención documental, para estructurar, estandarizar y organizar un fondo documental, ya que en la empresa no se tiene esa área, y se va a implementar el proceso, o se puede ir organizar sin esta herramienta, y a medida que se vaya avanzando se pueden ir creando".

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 respuesta a su consulta, es de anotar que cualquier proceso de organización documental que emprenda se debe llevar a cabo con base en los dos principios fundamentales de la archivística, es decir: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original. El Principio de Procedencia consiste, inicialmente, en clasificar los documentos que produce una dependencia u oficina de aquellos documentos que produce otra, lo cual se corresponde con la estructura orgánica de la entidad, en este mismo sentido, al interior de cada dependencia u oficina también se deben establecer agrupaciones documentales que se corresponden con las funciones asignadas a cada dependencia u oficina.

En términos archivísticos la clasificación documental, como primera fase del proceso de organización documental, consiste en el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas, comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series/subseries documentales con los tipos documentales que la conforman).

Sin embargo, lo anteriormente mencionado no se puede llevar a cabo sin que se hayan elaborado previamente los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 2

Documental o las Tablas de Valoración Documental (si se tratara de un Fondo Acumulado) lo anterior, debido a que no es eficiente llevar a cabo procesos de organización documental si no se tienen establecidas y diferenciadas las agrupaciones documentales de las que van a hacer parte los documentos a organizar y que se identifican a través del Fondo, las Series y las Subseries Documentales. Adicionalmente, el emprendimiento de un proceso de organización sin la presencia de estos instrumentos puede llegar a desembocar en reprocesos que representarán una afectación a los recursos que la entidad invirtió en un principio.

En consonancia con lo anterior, el Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 establece los criterios para la organización de archivos de gestión, señalando entre otros que: *“1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa (...)”*.

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.

JOSÉ LUÍS ALARCÓN VELANDIA

Asesor

Encargado de las funciones de Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Proyectó: JESSICA MAYERLY MOLINA BUITRAGO / SGP

Revisó: Diego García Jiménez / SPA. LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP

Archivado en: 430.09.04

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 2