

Bogotá D.C., 14 de abril de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 137**TEMA DE CONSULTA**

Organización de expedientes en el Archivo Central

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:

En el Archivo Central nos encontramos depurando unidades documentales que fueron transferidas por las oficinas productoras en años anteriores, con ganchos metálicos, grapas y clips, y al hacer la intervención, se identifican en muchas de ellas, copias idénticas de un mismo documento y foliadas, por tanto al retirar estas copias se afectaría la foliación hecha originalmente por la oficina y en ese sentido queremos solicitarle precisión técnica sobre si procede la aplicación o no de los procesos de ordenación y refoliación. Así mismo requerimos nos den por favor concepto sobre si se pueden intervenir unidades documentales que fueron transferidas al Archivo Central en años pasados, sin ningún principio de ordenación ni foliación.

“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

Atendiendo su solicitud relacionada con la aplicación de procesos archivísticos de organización-Ordenación depuración y refoliación a los documentos que se fueron transferidos al Archivo Central, le manifestamos lo siguiente:

El Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes...” señala en el capítulo II sobre el 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.

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 3

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 permitida su elaboración una vez cerrado el expediente. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de cada entidad, según el caso, deberá aprobar y adoptar mecanismos que faciliten la consulta de los documentos, autorizando la ejecución de reprocesos en la organización de los documentos en los archivos centrales, previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión".

Así las cosas a los expedientes compuestos cerrados, se les debe aplicar lo dispuesto en el mencionado artículo y en su respectivo párrafo.

De lo anteriormente expuesto se infiere que los documentos de archivo (unidades documentales simples o compuestos), después de ser transferidos por las Unidades Administrativa Productoras - Oficinas o Dependencias, a los archivos Centrales de las Instituciones u Organizaciones, no deben ser objeto de la aplicación de ningún proceso o reproceso archivístico de Organización (Clasificación, Ordenación-foliación); a menos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad lo autorice, propendiendo por una correcta disposición de los documentos de archivo.

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.

Cordialmente

JOSÉ LUIS ALARCÓN

Asesor de Dirección

Encargado de las funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

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 3



Proyectó: WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ / GOR
Revisó: LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGPLAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO
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 3 de 3