

Bogotá D.C., 15 de diciembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 346

TEMA DE CONSULTA: ORDENACION DOCUMENTAL EN LA NUBE

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 Jorge Palacios Preciado, liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Señores AGN Solicito de manera atenta acudir a ustedes para conocer las directrices para articular la ordenación documental en el almacenamiento en la nube de una empresa privada.

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 primera instancia es importante aclarar que las empresas privadas no están obligadas a seguir las directrices del Archivo General de la Nación en materia documental, salvo que cumplan funciones públicas.

De otra parte, la ordenación documental no depende del soporte en el que se encuentren los documentos, por lo que nuestra recomendación es que para el almacenamiento en la nube de



los documentos electrónicos de archivo, se siga lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Directivo 05 de 2013 que en el Capítulo III dispone lo siguiente:

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 9º Ordenación documental: Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

ARTÍCULO 10º Principios de la ordenación documental en las entidades del estado: las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

PARÁGRAFO. La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales; por tanto, es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar. Así:

a) Ordenación de fondos: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo.

b) Ordenación de secciones y subsecciones: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez debe responder a la estructura administrativa correspondiente al periodo cronológico al cual pertenecen los documentos.

c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado.

d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI

Revisó: ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA / STI. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI

Archivado en: 500.09.04