

Bogotá D.C. 16 de mayo de 2024

NÚMERO 165

TEMA DE CONSULTA: Acuerdo 001 de 2024 y Formato Único de Inventario Documental (FUID).

PROCESO: Organización.

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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

«[...] en la implementación del Acuerdo 01-2024, en el FUID, cuando se refieren a la casilla que dice así:

Nombre de la unidad documental: Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.

Hacen referencia a colocar el asunto de la carpeta o a que hace referencia esa identificación para diligenciar ese campo [...]» 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

El pasado 10 de abril de 2024 fue publicado en el Diario Oficial el Acuerdo 001 de 2024 «Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado

Colombiano y se fijan otras disposiciones», el cual fue proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el pasado 29 de febrero de 2024.

Este acuerdo, en relación con la descripción documental establece:

Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental – FUID").

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Por lo tanto, se entiende que el FUID es un instrumento de descripción que tiene por objetivo «describir de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental»¹ y como tal busca brindar información precisa para su localización y consulta de manera expedita, razón por la cual el ANEXO 3. «Formato Único de Inventario Documental - FUID» del mencionado acuerdo, busca recoger algunos datos adicionales, como el «Nombre de la unidad documental» en el cual se pide consignar el nombre con el que se identifica la unidad documental, unidad de almacenamiento o expediente que contiene los documentos, a continuación, un ejemplo:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
								PAPEL			OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				
1	300.30.02	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato #001	2023-01-15	2023-08-14	X	-	1	1	-	1-80	-	-	-	-	-	-
2	300.30.02	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato #002	2023-01-16	2023-08-15	X	-	1	2	-	1-88	-	-	-	-	-	-
3	300.30.02	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato #003	2023-01-16	2023-03-15	X	-	1	3	-	1-30	-	-	-	-	-	-
4	300.30.02	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato #004	2023-01-17	2023-09-16	X	-	1	4	-	1-137	-	-	-	-	-	-
5	300.30.02	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato #005	2023-01-18	2023-06-17	X	-	2	1	-	1-67	-	-	-	-	-	-

Imagen 1. Ejemplo de diligenciamiento del FUID.

¹ Consulte en línea. Acuerdo 001 de 2024, Anexo 1. Definiciones, Literal «i», Inventario documental. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

No obstante, es importante aclarar que el diligenciamiento de este campo debe ser normalizado por parte de la entidad dentro de sus procedimientos y formatos para controlar la forma en la que se consigna la información, garantizando que la misma será homogénea.

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.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional especializado - SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Mueke – Subdirectora - SPA

Archivado en: 300.08.04 - Conceptos Técnicos