

Bogotá D.C., 29 de abril de 2024

NÚMERO 113

TEMA DE CONSULTA

Conformación de Expedientes

PROCESO: Disposición de Documentos

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:

"...Atentamente solicito aclaración de la incorporación de la Serie de Procesos Jurídicos, toda vez que El DECRETO 1069 DE 2015 Artículo 2.2.3.4.1.1. Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado "eKOGUI" es el único sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales, por lo tanto, si bien se considerará el sistema de correspondencia para realizar diferentes documentos como poderes y otros documentos del proceso. la fuente principal donde se alimenta el expediente es el sistema de información eKOGUI.

La conformación de un expediente donde sus originales reposan en los juzgados donde se inicia la actuación administrativa y teniendo en cuenta que solo se tendrían copias de ciertos documentos del proceso generando duplicidad de información e incompleta, en ese orden de ideas se puede justificar la eliminación de la serie dentro de la Tabla de Retención Documental - TRD, argumentando lo que indica la ley...."

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

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente “*Procesos de la Gestión Documental*”; Subcomponente “*Planeación (Técnica)* ” Productos “*Tablas de Retención Documental-TRD*”

En cuanto a su pregunta la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 22 de esta ley establece:

Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

A su vez en el artículo 47 de esta Ley establece:

Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.
[Subrayado fuera de texto]

PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Del mismo modo en el artículo 48 de la misma Ley establece:

Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

En consecuencia el ámbito de aplicación de la normatividad archivística es para entidades públicas y privadas con función pública garantizando la administración de su información y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que se desprenden de su quehacer, además que se fortalece su defensa jurídica por que se cuenta con las evidencias documentales y que para poder tener el control de toda la producción documental se debe contar con el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental ya que es allí donde se evidencia la valoración de toda la producción documental y el tipo de soporte en que se producen, asimismo estará agrupada en series y subserie con el tiempo de retención y con la disposición final para cada una de ellas.

Del mismo modo es importante tener en cuenta la responsabilidad de la conformación de los expedientes que en 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." en el artículo 1.3.1 establece:

Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.
[Subrayado fuera de texto]

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

De lo anterior, la organización de los documentos de archivo está asociada a la función pública y a la actividad administrativa del Estado, que la responsabilidad se encuentra en cabeza de los jefes y los comprometidos de la gestión en cada área ya que la documentación producida es el reflejo del cumplimiento de las funciones delegadas a cada una de ellas y para el caso la

responsabilidad de llevar el expediente judicial le corresponde a cada entidad en cabeza de la dependencia a la que por acto administrativo se le haya asignado dicha función.

Respecto a la Tabla de Retención Documental en el artículo 5.1.1.1 del mismo acuerdo establece:

Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente. [Subrayado fuera de texto]

A su vez frente a la eliminación en el artículo 4.5.4 de este acuerdo establece:

Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces

Igualmente es importante tener presente lo descrito en el artículo 5.1.4.1 de este acuerdo el cual establece:

Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.*
- 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
- 5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.*
- 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.*
- 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
- 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales. [Subrayado fuera de texto]*

Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Para la conformación de expedientes en el artículo 4.3.1.7 del acuerdo único establece:

Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Los sujetos obligados deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales. [Subrayado fuera de texto]

De igual manera frente al expediente electrónico en el artículo 4.3.2.1 del mismo acuerdo establece:

Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

Parágrafo 1. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital de documento, deberá garantizarse el almacenamiento en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

Parágrafo 2. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, respetando el principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales.

Parágrafo 3. Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, las entidades deben previamente elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

De lo anterior es importante referirnos a lo descrito en el decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho” que en el artículo 2.2.3.4.1.1 establece:

Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado "eKOGUI" es el único sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. [Subrayado fuera de texto]

Además en el artículo 2.2.3.4.1.2 de este decreto establece:

Objetivo. El Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI, es la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como para monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República. [Subrayado fuera de texto]

El Sistema brindará mecanismos focalizados para la generación de conocimiento, la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico, la generación de estrategias de defensa jurídica y el diseño de políticas para la adecuada gestión del ciclo de defensa jurídica. [Subrayado fuera de texto]

Esto significa que es responsabilidad de todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la normatividad archivística velar por la conformación de los expedientes el cual se debe realizar con la totalidad de los soportes sean análogos o electrónicos que se generan por cada asunto o trámite de cada agrupación documental que se encuentra descrita en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada y convalidada por la entidad, ya que es allí donde se refleja toda la producción documental de acuerdo a las funciones dadas a cada dependencia, es decir que para el caso de los procesos judiciales, la entidad a través de la dependencia que tiene dicha función será responsable de conformar y custodiar la totalidad de los expedientes con todos los tipos documentales que hacen parte de dicho trámite o proceso, aplicando de esta manera los principios de procedencia y orden original

Es de aclarar, que cada entidad es responsable de aplicar la disposición final que se establezca en el instrumento archivístico, que para la serie de Procesos Jurídicos y sus respectivas subseries, de acuerdo con lo establecido en el BANTER la disposición final es de selección, es decir que se conserva una parte, se elimina otra, que para realizar el proceso de eliminación de manera adecuada la entidad debe contar con el instrumento archivístico convalidado y aplicar el procedimiento descrito en el acuerdo 001 de 2024, adicionalmente se debe verificar si es que la entidad transformo tipos documentales de físicos a electrónicos para estos procesos entonces deberá realizar la actualización de la tabla de Retención Documental.

Es importante mencionar que si se producen documentos en soporte electrónico deben cumplir entre otros con los elementos descritos en la norma como lo son, la firma electrónica, foliado electrónico, formatos electrónicos y metadatos, del mismo modo estos soportes deben estar descritos en la Tabla

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Página | 7

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

de retención y cada entidad debe formular las políticas y estrategias que garanticen la preservación de los soportes electrónicos a lo largo del tiempo en el Sistema Integrado de Conservación-SIC, en cuanto al *eKOGUI* se puede considerar que es un sistema de gestión de información del Estado, para el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado y su objetivo es la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como para monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad y la generación del conocimiento, sin embargo no se puede evidenciar que sea un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

Adicionalmente, en el decreto en mención no se establece si se exonera a las entidades de la conformación de los expedientes de los procesos jurídicos, es decir que la entidad debe determinar si todos los procesos judiciales se van a llevar en dicha herramienta bajo los principios archivísticos e igualmente determinar si quien la administra responderá por la preservación a lo largo del tiempo o si solo es una herramienta transaccional.

También se puede considerar que la conformación de los expedientes sean Procesos Jurídicos o cualquier otra serie documental debe estar basado en lo descrito en la Tabla de Retención Documental, para ello también es importante que las entidades tengan elaborados adecuadamente sus manuales de procedimientos y los flujogramas para cada uno de los procesos, para que cada expediente evidencie documentalmente, todo el proceso lógico de cada uno de los trámites, es decir que cada Proceso Jurídico u otra serie o subserie documental que genere la entidad, deberá estar conformado en un expediente.

CONCLUSIONES

En este orden de ideas, todas las entidades deben contar con el instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental porque es el que permite que cada una de las dependencias de la entidad pueda conformar sus expedientes debido a que estos soportan el cumplimiento de sus funciones, aplicando el principio de procedencia y de orden original, además si la entidad produce en soporte electrónico debe garantizar que estos cumplan con los requerimientos normativos y funcionales, en cuanto al *eKOGUI* se debe establecer si es solo una herramienta transaccional para el seguimiento, el monitoreo de los procesos y es responsabilidad de las entidades conformar los expedientes ya sean físicos, electrónicos o híbridos, en cualquiera de los casos se debe mantener el vínculo archivístico mediante la administración adecuada de los expedientes, además garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los mismos mediante mecanismos adecuados de conservación o

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

preservación a lo largo del tiempo, así mismo si la entidad realiza procesos de eliminación este debe ser aprobado por el comité de gestión y desempeño, fundamentado en la Tabla de Retención o Valoración Documental debidamente convalidada.

Le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del "Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" -MGDA-, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano". Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co

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,

YENNY MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos (e)

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos