

Bogotá D.C., 06 de mayo de 2024

NÚMERO 130

TEMA DE CONSULTA

Formato de Inventario Documental

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:

"... Si tengo un archivo del 2014 con un FUID elaborado en ese año y la normativa de ese año debo actualizarlo a un formato reciente?"

Si mi dependencia tiene varias áreas, y por la magnitud de información y cantidad de los archivos se han separado por periodos de gobierno, debo unificarlos en uno solo?

O se pueden manejar de manera separada para permitir su manejo y consulta?

Existe una norma que compile todos los parámetros del FUID más allá de su obligatoriedad en Archivo? De ser así me pueden indicar en donde podría consultar, para

Así poder tener una información clara y ceñirme a las normas que rigen el Archivo en Colombia.."

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

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 TÉCNICO

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 “*Organización*” Producto “*Descripción Documental*”

En cuanto a su pregunta relacionada con la organización 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 3 define:

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación[Subrayado fuera de texto]

Relacionado con el Inventario Documental en el artículo 26 de esta ley establece:

Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Teniendo en cuenta lo descrito en la Ley General de archivos respecto a los inventarios documentales, 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 1.3.2 establece:

Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la

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 TÉCNICO

Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. [Subrayado fuera de texto]

Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 "Formato Único de Inventario Documental - FUID"). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

Además, en el anexo 3 acuerdo establece:

"Formato Único de Inventario Documental - FUID" Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan... [Subrayado fuera de texto]

De lo anterior se puede establecer que cada entidad debe adoptar el Formato Único de Inventario Documental con su respectivo instructivo descrito en la normatividad vigente, además es uno de los instrumentos archivísticos con los que deben contar los sujetos obligados, del mismo modo, debe ser diligenciado en cada fase del ciclo vital del documento, como lo es la fase de Archivo de Gestión y para su correcto diligenciamiento es necesario contar y partir de las series y subseries documentales descritas en el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental ya que estos reflejan la conformación de la Estructura Orgánica vigente de cada entidad y el cumplimiento de las funciones asociadas a cada unidad administrativa, así mismo este Inventario Documental debe ser diligenciado cuando se presenten vinculaciones, traslados o cualquier otra acción administrativa que implique entrega o recibo de documentos de tal manera que se garantice la continuidad de la prestación de la función pública.

En cuanto a separar o unir la documentación debemos tener en cuenta los principios archivísticos y los Procesos de organización descritos en los siguientes artículos del acuerdo único los cuales establecen:

4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánicofuncional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones. [Subrayado fuera de texto]

Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales. [Subrayado fuera de texto]

Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental. [Subrayado fuera de texto]

Bajo este contexto, encontramos entonces que los documentos deben ser organizados teniendo en cuenta los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original, donde el primero, hace referencia a la entidad y las unidades administrativas que producen dicha documentación es decir a la luz de la estructura orgánica vigente en cada periodo, pero este no debe ser entendido como los periodos de gobierno, sino el de las diferentes estructuras orgánicas dadas a lo largo de la vida institucional, a su vez en cada una de las estructuras orgánicas se asignan las funciones de cada una de las dependencias y de allí se generan las series y subseries documentales debidamente clasificadas, es decir que la documentación debe estar organizada partiendo de dichos parámetros.

Frente a la organización en el artículo 4.3.1.8 de este acuerdo el cual establece

Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas

productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios: [Subrayado fuera de texto]

1. *La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.*

2. *Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).* [Subrayado fuera de texto]

3. *En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.*

4. *Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.*

5. *La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.*

6. *Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.*

7. *Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.*

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

Parágrafo. El sujeto obligado organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.
[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 realiza con la totalidad de los soportes sean análogos o electrónicos que se generan en cada asunto o trámite los cuales estarán relacionados a 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

CONCLUSIONES

En este orden de ideas, todas las entidades deben adoptar e implementar el Formato e instructivo del Inventario Documental el cual se encuentra debidamente normalizado por la Ley General de Archivos como por el Acuerdo único reglamentario de la función Archivística, del mismo modo para garantizar una gestión documental adecuada, los sujetos obligados 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, ya que que estos soportan el cumplimiento de sus funciones, de esta manera se aplica el principio de procedencia y de orden original, además se debe garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los mismos mediante mecanismos adecuados de conservación o preservación a lo largo del tiempo.

También se puede considerar que la conformación de los expedientes debe estar basado sus manuales de procedimientos y los flujogramas para cada uno de los procesos, para que cada expediente evidencie documentalmente, todo el proceso lógico de cómo se desarrolla cada uno de los trámites, es decir que cada serie o subserie documental que genere la entidad, deberá estar

conformando un expediente y estos no se deben separar o disgregar como lo plantea en su consulta, es importante que consulte con el área o el responsable de Gestión Documental de su entidad las Políticas, lineamientos e instrumentos archivísticos que se han elaborado e implementado para adelantar los procesos de gestión documental.

Les 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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

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