

Bogotá D.C., 27 de mayo de 2024

NÚMERO 182

TEMA DE CONSULTA

Ordenación

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:

"... cuál es el tiempo que debe demorar una persona organizando expedientes físicos en unidades de almacenamiento X200, de las series: (Adjunto TRD)

PROYECTOS, Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento. 200.39.7

PROCESOS, Proceso de Acompañamiento a Iniciativas de Memoria Histórica. 200.33.2

Es de resaltar, que son documentos en hojas sueltas (No argollados o empastados), que además, requieren de un inventario documental para realizar la transferencia primaria...."

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.

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

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 “*estratégico*”; Subcomponente “*Planeación de la Función Archivística*” Producto “*Plan Institucional de Archivo-PINAR*”

Sobre el particular 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 2 establece:

Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Igualmente 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.

Unido a lo anterior es importante tener en cuenta lo descrito en el decreto 1080 de 2015 *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” que en el artículo 2.8.2.5.9 establece:

Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados [Subrayado fuera de texto]

c) *Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. [Subrayado fuera de texto]*

d) *Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. [Subrayado fuera de texto]*

e) *Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. [Subrayado fuera de texto]*

Se puede establecer entonces que 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 ya que cuenta con las evidencias documentales.

Para poder establecer el cómo adelantan los diferentes procesos de Gestión Documental y cumplir con el ciclo vital, cada entidad debe contar con el Programa de Gestión Documental ya que es allí donde se describen entre otros las operaciones que se desarrollan para clasificar, ordenar, transferir y describir los documentos que generan las dependencias de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

De lo Anterior y respecto a las series descritas en su comunicación 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 4.3.1.5 establece:

Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación

Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas. [Subrayado fuera de texto]

Del mismo modo en el artículo 4.3.1.6 de este acuerdo establece:

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. [Subrayado fuera de texto]

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

De lo anterior se puede establecer que la ordenación documental para cada una de las dependencias de la entidad está basada en la aplicación del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, ya que es allí donde se establecen las series y subseries documentales que se generan en el cumplimiento de las funciones de cada una de ellas, para el caso se puede informar que los documentos de cada expediente se van incluyendol en el orden en que se van produciendo o en el orden establecido en el procedimiento o el flujograma desarrollado en cada caso, además el sistema de ordenación está sujeto a las características de cada una de las series o subseries, en

últimas cada expediente deberá evidenciar el debido proceso o el cumplimiento de las diferentes etapas descritas en la normatividad que los regule, la conformación de los expedientes dependerá de la dinámica como se vaya ir desarrollando el trámite, los tiempos de organización estarán supeditados al desarrollo del trámite o actuación administrativa, a su vez durante la fase de gestión se debe realizar el proceso de descripción, incluidos la hoja de control y el Inventario Documental este último también se diligencia para el proceso de transferencia.

CONCLUSIONES

En este orden de ideas, la conformación de los expedientes de las subseries documentales Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento y Proceso de Acompañamiento a Iniciativas de Memoria Histórica o cualquier otra serie o subserie documental debe estar basado en lo descrito en la Tabla de Retención Documental y la aplicación de los principios de orden original y el de procedencia, para ello es importante que las entidades tengan elaborados adecuadamente sus manuales de procedimientos y los flujogramas de cada uno de ellos, para que cada expediente evidencie documentalmente todo el proceso lógico para cada uno de los trámites.

Cada dependencia es responsable por la conformación y control de sus archivos en cumplimiento de sus funciones y por ende en la aplicación de los principios generales que rigen la función archivística ya que cada uno de los expedientes debe contar con toda la documentación descrita en el instrumento archivístico, sin embargo la conformación de los mismos estará supeditada al desarrollo de cada actuación administrativa y al cumplimiento de los tiempos que los regule, es decir que si el trámite debe ejecutarse dentro de unos tiempos, así mismo se ira conformando el expediente dicho a la luz de los principios, como se van originando se van conformando, en cuanto al manejo de los expedientes ya sean físicos o híbridos, es el mismo, es decir se debe mantener la integridad de la actuación o trámite y esto conlleva las mismas responsabilidades y acciones administrativas.

Si la organización de los archivos se debe a la ejecución de un proyecto, cada entidad deberá elaborar o exigir un plan de trabajo el cual plantee las metas de ejecución, los recursos, el personal necesario, el tiempo de ejecución, el indicador de medición, control y el alcance de los riesgos probables para el logro de los objetivos planteados.

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>

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