

Asunto: Concepto técnico sobre obligatoriedad del Acuerdo 042 de 2002 para Instituciones privadas y ordenación de archivos.

En atención a la comunicación radicada en esta entidad a través de la cual consulta acerca del *la obligatoriedad del Acuerdo 042 de 2002 para instituciones privadas y ordenación de archivos*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

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 (*Ley General de Archivos*) 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.

Igualmente, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

El Acuerdo 042 de 2002 se presenta como una herramienta que permite a la administración pública gestionar eficazmente sus archivos y, como objetivo principal, pretende *“Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.”*

Así pues, es de obligatorio cumplimiento para el sector público y sector privado que cumplen funciones públicas, sin embargo para las instituciones netamente privadas, tanto este Acuerdo como las demás normas expedidas por el AGN, son directrices que se puede aplicar para una buena gestión de los archivos en cualquier momento de su ciclo vital (Gestión, Central e Histórico)

La Ley 594 de 2000 ordena de manera inequívoca que para la organización de los archivos es imprescindible respetar el Principio de Orden Original:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

Posteriormente, mediante el Acuerdo 27 de 2006 el Archivo General de la Nación presentó una definición adicional del Principio de Orden Original:

“Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.”

Adicionalmente, en las páginas 10 y 11 del libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, en el año 2003, se amplía la explicación sobre este principio, de la siguiente manera:

“Los documentos no se producen todos de una sola vez sino que se producen poco a poco, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

Ahora bien, según el Acuerdo 027 de 2006, expedido por el AGN, “Expediente” se define de la siguiente manera:

“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”.

Finalmente, en la página 26 y de la cartilla de Ordenación Documental, sobre la conformación de los expedientes se dan las siguientes indicaciones:

“Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original”.

“El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las

pruebas, las notificaciones, normas, etc.,) y forman parte integral del expediente con frecuencia con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos...”

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Cordialmente;

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos.