

Asunto: Concepto técnico sobre si se deben archivar en carpetas aparte copias de Resoluciones, Actas y Constancias.

En atención a su comunicación radicada en esta entidad mediante la cual consulta *si se deben archivar en carpetas aparte copias de Resoluciones, Actas y Constancias para llevar el control de la entidad o no se requiere por motivos de austeridad en el gasto*. Sobre el particular de manera atenta le informamos lo siguiente:

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 (*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.

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.

Cualquier tipo de archivos de una entidad pública o privada están compuestos por documentos de archivo producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal deben organizarse en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, por el tiempo que las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad o institución así lo indiquen.

Importante resaltar lo establecido en el **Acuerdo AGN No. 002 de 2014** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, en su Artículo 1. Indica la **Finalidad del Expediente**. “El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y sub-series documentales que conforman un archivo”.

Para iniciar un proceso de organización archivística, deberán tenerse en cuenta aspectos como la Ley General de Archivos, **Ley 594 de 2000**, en particular los artículos 2, 11, 21, 22 y 24, los cuales establecen lo siguiente:

Artículo 2. 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”.

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”.*

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Artículo 22. Procesos Archivísticos. *“La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, las distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.*

Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

De otra parte, el Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002) del AGN, menciona que la organización de los archivos debe estar basada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y reflejar un orden cronológico de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental, permitiendo la conformación del expediente, entendido como el conjunto de tipos documentales que tratan un mismo asunto o materia.

En este mismo sentido el mismo Acuerdo No. 042 de 2002 en su **Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión**, establece que la organización de los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites; es decir, que para la ordenación de los tipos documentales al interior de cada expediente se tiene en cuenta la fecha de radicación de la documentación, tanto de salida como de ingreso a la entidad o institución, y de igual forma las fechas extremas deben indicar la fecha inicial (*día, mes y año del documento más antiguo*) y la fecha final (*día, mes y año del documento más reciente*), ya que dicha organización debe reflejar un orden cronológico en donde el documento más antiguo quede al inicio del expediente y a continuación los demás documentos que se generen de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental, hasta llegar al documento de fecha más reciente el cual debe corresponder a aquel que cierra el expediente y da fin al trámite administrativo iniciado.

Teniendo como referencia la normatividad antes mencionada, el proceso de organización documental, debe realizarse con fundamento en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad o institución, en las que se reflejan las series, sub-series y tipos documentales en cualquiera de los soportes de información y se establecen los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, así como la disposición final de los mismos. Para conocer el procedimiento

a seguir para la elaboración, presentación y evaluación de las TRD, la invitamos a consultar la publicación del AGN - Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión Actualizada- y el Acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el AGN.

Para la identificación de las series documentales debe llevarse a cabo un ejercicio de compilación de la normatividad relacionada con la estructura orgánica y funcional de la entidad o institución, el estudio y análisis de la producción, organización y conservación de los documentos producto del desarrollo de las citadas funciones, estudio y análisis que se debe realizar con un equipo interdisciplinario, con el fin de identificar las series, sub-series y sus correspondientes tipos documentales que las conforman, para luego proceder con la valoración documental y con ello establecer los tiempos de retención para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión y archivo central) y la disposición final (conservación total, selección o eliminación) y acompañados de la digitalización o microfilmación de los mismos.

En este orden de ideas, recomendamos estudiar con detenimiento la normatividad vigente en materia de gestión documental, en particular el **Decreto 2578 de 2012**, *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se Deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”*, y el **Decreto 2609 de 2012** *“Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”*; también es importante tener como referencia los **Acuerdos 004, 005 de 2013 y 002 de 2014** expedidos por el AGN y que reglamentan parcialmente los Decretos mencionados. Así las cosas, es necesario la conformación del Comité Interno de Archivo o el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según sea el caso (Véase *Decretos 2482 y 2578 de 2012*).

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, tiene Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 018 del 02 de septiembre de 1999, recomendamos consultarla y poder definir por TRD que dependencia u oficina productora por competencia tiene registrado las series o subseries documentales respectivas. Así mismo es pertinente revisar detenidamente el manual de funciones y/o procedimientos de la entidad o institución y definir a que área por función le compete custodiar y administrar las series Resoluciones, Constancias, etc.

Finalmente, es importante aclarar que de conformidad con el Acuerdo 027 de 2006, *documento de apoyo* se define como aquel documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones que no hacen parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones; es decir los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental, y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia, tal como se establece en el parágrafo del Art. 4 del Acuerdo 042 de 2002, sobre los criterios para la organización de los archivos de gestión.

Como complemento de la información suministrada, puede consultar toda normatividad archivística vigente, a través de nuestro sitio web www.archivogeneral.gov.co donde sin duda encontrará la solución a sus interrogantes.

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:	Yeimmy Velandia – 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.