

Asunto: Concepto técnico sobre rotulación de carpetas y cuadros de clasificación documental

En atención a su comunicación mediante la cual solicita *se le indique si hay alguna diferencia entre cuadros de clasificación documental y rotulación de carpetas*. Sobre el particular el Archivo General de la Nación, le informa lo siguiente no sin antes manifestarle que hubiese sido de gran importancia conocer la entidad que usted representa, y el interés particular de su consulta, lo cual nos daría elementos de juicio para brindar una respuesta más precisa y contextualizada:

En primer término conviene precisar 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.

En segundo lugar, 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 las funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado por la entidad o institución, de conformidad con la Ley 594 de 2000 (*Ley General de Archivos*) y sus normas complementarias vigentes, como 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”* y el Acuerdo 005 de 2013 mediante el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos.

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 dependencias, 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, lo invitamos a consultar la publicación del AGN - Mini-Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión Actualizada- y Acuerdo 004 de 2013, el cual contempla la necesidad de disponer del cuadro de clasificación documental como información previa a la elaboración de las TRD.

Según la definición descrita en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, establece que Cuadro de Clasificación, corresponde al esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones, y las series y subseries documentales de una entidad.

En este orden de ideas, para la obtención del cuadro de clasificación documental con la estructura anteriormente señalada, es menester la realización de por lo menos las siguientes actividades:

- Compilación de la normatividad que crea cada una de las dependencias de la entidad
- Compilación de la normatividad que asigna funciones a cada una de las dependencias de la entidad

- Elaboración del esquema (organigrama) de la estructura orgánica de la entidad con base en la información anteriormente registrada
- Con base en la información anteriormente registrada, realizar la identificación de la producción documental por cada dependencia.
- Agrupar la producción documental en series y subseries documentales, asignando la responsabilidad de la administración de las mismas a la dependencia que por función la genera o la recibe de acuerdo con los procedimientos y flujo documental establecido.
- Finalmente crear el cuadro de clasificación documental en un esquema en el que se identifique por lo menos los siguientes ítems:
 - Nombre del fondo
 - Nombre de la sección
 - Nombre de la subsección
 - Nombre de la serie documental
 - Nombre de la subserie documental
 - A cada serie o subserie (según corresponda) asignarle la lista de tipos documentales que la conforman

Esta metodología y proceso en particular hace parte tanto del paso a paso para la elaboración de las TRD como del Programa de Gestión Documental establecido y aprobado por la entidad.

En cuanto al segundo tema, relacionado con la rotulación de carpetas, es pertinente hablar del Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31) por el cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, debido a que en el numeral cinco del artículo cuarto se especifica que: “carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso”.

En el mismo sentido, el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*, editado por el AGN en 2001, en el apartado de preparación física de los documentos se indica que las carpetas pueden identificarse en la esquina superior derecha con los siguientes datos:

Fondo
 Sección
 Subsección
 Serie
 Subserie
 Expediente: “Nombre o Número de identificación del expediente en relación con su contenido”
 No. de folios
 No. de carpeta
 No. de caja

De igual forma, el Artículo 9°. Del acuerdo 02 de 2014, habla sobre descripción del expediente. Las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación. Este artículo está alineado con lo contemplado en capítulo IV del Acuerdo 05 de 2013, el cual solicitamos poner en práctica en los archivos públicos del país.

Lo anterior no obsta para que las entidades cada una de acuerdo con los actividad particular, recursos y grado de avance en la gestión documental, establezcan políticas, reglamentos, instructivos, procedimientos adicionales a las indicaciones anteriores, para el manejo de sus archivos.

Como complemento de la información suministrada en esta comunicación, amablemente le recomendamos consultar nuestra página web www.archivogeneral.gov.co en la cual encontrará la normatividad expedida por el AGN, así como manuales, cartillas e instructivo que guían las buenas prácticas de la gestión documental.

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: Hernán Parada Arias – Profesional Especializado, Subdirección Gestión del Patrimonio Documental

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

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