PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Una empresa privada está obligada a cumplir con la Ley General de Archivos?**

Si la empresa cumple funciones públicas o presta servicios públicos está obligada a cumplir con la Ley 594 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias.

2. **¿El AGN recomienda entidades o empresas para desarrollar procesos de organización de archivos?**

Las funciones del AGN están asignadas en la Ley 80 de 1989 *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" y* se centra en la emisión de políticas y directrices orientadas a garantizar la conservación y acceso del patrimonio documental de la Nación, por lo tanto, NO tiene competencia para recomendar empresas que presten servicios de organización de archivos.

3. **¿Cuál es el perfil de un jefe de archivo?**

El perfil del profesional que ejerce la condición de liderazgo, coordinación o jefatura de un archivo, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 1409 del 2010, en el Artículo 4 "Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas".

4. **¿Quiénes convalidan las tablas de retención documental de una empresa privada?**

Las empresas privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos deben realizar el proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivos de su correspondiente jurisdicción.

5. ¿Quiénes integran el Comité Interno de Archivo?

Acorde con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.15, el comité Interno de Archivo debe estar conformado por:

"El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
El jefe de la Oficina Jurídica;
El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces."

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

6. ¿Quiénes integran el Comité Interno de Archivo en las entidades cuya estructura organizacional sea reducida o limitada?

Quienes desempeñen funciones afines o similares de los integrantes referidos en el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015.

7. ¿Cuál es la multa o sanción por no tener organizados los archivos de una entidad?

La Ley 594 de 2000 en su artículo 35 literal a) indica: "… el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento". Además, las disposiciones y principios de la actuación

administrativa, mediante el trámite consagrado en la parte primera y demás normas pertinentes del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo-ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por los artículos 47 y siguientes.

8. ¿En mi entidad se atiende por la ventanilla única, pero no todo se radica, está bien hacerlo de esa manera?

Toda comunicación oficial, independientemente del formato o soporte, que ingrese y salga de la entidad debe ser radicada con el fin de garantizar la transparencia y la actuación administrativa acorde con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001.

9. ¿Las comunicaciones internas deben ser radicadas?

Es necesario establecer mecanismos que permitan llevar el control de las comunicaciones internas en las entidades, tal y como lo estipula el artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001. Además, la entidad deberá determinar de acuerdo con sus procedimientos y requerimientos, en qué casos se deberán radicar las comunicaciones internas.

10. ¿El consecutivo de correspondencia se puede conservar en medio digital?

Sí, siempre y cuando la serie documental se encuentre definida en la entidad, a partir del concepto de documento electrónico de archivo, lo cual exige la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, - SGDEA a fin de garantizar las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio.

11. ¿Cuáles son las condiciones para conservar un archivo?

Para determinar las condiciones de conservación de un archivo se debe tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2000. De la misma manera la institución debe elaborar e implementar un Sistema Integrado de Conservación, regulado por el Acuerdo 06 de 2014, donde se establecen todos los mecanismos necesarios para asegurar la preservación y conservación de los documentos de archivo.

12. ¿Cómo se organiza un expediente contractual?

Teniendo en cuenta el principio de orden original, es decir la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y bajo la observancia de lo dispuesto en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011 *"Formación y examen de expedientes",* el Acuerdo AGN 005 de 2013 donde se establecen "los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas" y el Acuerdo 002 de 2014.

13. ¿Cómo se organiza una Historia Laboral?

Con base en los requisitos mínimos para la organización de esta serie documental, señalados en la Circular Externa AGN No.004 de 2003 y teniendo en cuenta el principio de orden original, es decir la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y bajo la observancia de lo dispuesto en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011 *"Formación y examen de expedientes",* el Acuerdo AGN 005 de 2013 donde se establecen "los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas". y el Acuerdo 002 de 2014.

14. ¿Cómo se realiza la foliación de los expedientes de un archivo?

La foliación se debe realizar teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014, y el Acuerdo 003 de 2015; así como lo establecido en el procedimiento descrito en la Guía denominada "La foliación en archivos del AGN". Disponible en línea en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf

15. ¿Qué se debe hacer cuando se pierde un documento?

El Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 007 de 2014, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones", con el cual se establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los

expedientes, a partir de la función archivística, esto para efecto de la pérdida de documentos que contengan valor probatorio.

16. ¿Cómo se reconstruye un archivo que se ha sido objeto de un desastre (inundación, incendio y/o destrucción?

El Acuerdo 07 de 2014 establece el procedimiento para la reconstrucción de archivos. Sin embargo, es necesario hacer un estudio particular en cada caso, porque la reconstrucción deberá ser soportada por investigaciones, prácticas de pruebas, entre otros aspectos. Además, deberá establecerse si la Entidad había elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, y en especial el Programa de "Prevención de emergencias y atención a desastres", descrito en el Acuerdo 050 de 2000.

17. ¿Cómo se archivan los mapas y los planos?

Se debe establecer si es necesario extraer el material cartográfico y/o plano del expediente con el fin de garantizar su preservación y conservación; para tal efecto se debe tener en cuenta el artículo 1 del Acuerdo 11 de 1996. Por otra parte, para el almacenamiento de mapas y planos se deben utilizar unidades de conservación (carpetas y cajas) así como el mobiliario que garantice su conservación. El AGN publicó la guía "Especificaciones para cajas de carpeta de archivo" en la que se puede profundizar sobre este tema. Siempre se ha recomendado el uso de planotecas horizontales o tubotecas, que no tengan materiales en PVC. Todo lo anterior debe quedar explícito en el programa "documentos especiales" establecido en el PGD de la entidad y en los programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.

18. ¿Por cuánto tiempo se debe conservar los documentos de archivo contable de una entidad?

El Código de Comercio de Colombia, en el artículo 60 indica: *"… deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta…"*

La ley 962 de 2005 en su artículo 28 señala. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."

El Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la Contabilidad General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, indica en su artículo 134
"*Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante…"*

De acuerdo a lo anterior, el tiempo de retención para documentos contables será de 20 años. Se deberá estudiar cada caso particular para realizar la reproducción de los expedientes, para conservar las copias y destruir los físicos, según la normatividad que aplique. Lo anterior, deberá ser sustentado en el proceso de valoración de las Tablas de Retención Documental y será objeto de convalidación por los Consejos Territoriales de Archivo o por el Archivo General de la Nación, según corresponda.

19. ¿Un funcionario está obligado a realizar el inventario documental?

Sí, todo servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones incluyendo el levantamiento de inventarios como lo determina la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002.

20. ¿Cómo se organiza un archivo electrónico o digital?

El expediente de archivo debe contener cómo mínimo los siguientes elementos: Documentos electrónicos de archivo, Foliado Electrónico, Índice Electrónico, Firma del Índice Electrónico y los Metadatos del expediente. (Artículo 9. Elementos del expediente electrónico de archivo- Acuerdo 003 de 2015)

21. ¿Cómo se realiza el índice electrónico?

El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda".

22. ¿Es verdad que no puedo eliminar los documentos físicos, así hayan sido digitalizados?

Si es verdad, la eliminación de documentos de archivo debe estar respaldado con lo dispuesto en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, ya sean físicos o electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, artículo 19, el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y demás normas emitidas por el AGN en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo.

23. ¿Cómo se organiza una historia clínica?

Para la organización de las historias clínicas se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No.1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica, especialmente lo dispuesto en el artículo 8°. Igualmente se debe tener en cuenta el principio de orden original, es decir la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad y bajo la observancia de lo dispuesto en el Acuerdo AGN 005 de 2013 donde se establecen "los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas" y el Acuerdo 002 de 2014.

24. ¿La Resolución 1995 de 1999 continúa vigente?

Si, toda vez que la resolución 839 de 2017 solo modifica en lo pertinente la Resolución 1995 de 1999, en cuanto a tiempos de retención y otras disposiciones.

25. ¿La historia clínica debe formar parte de la historia laboral de un empleado?

No, la historia clínica y la historia laboral son dos series documentales independientes y se encuentran reguladas por disposiciones diferentes.

26. ¿En qué casos se puede entregar copia de la historia clínica?

Podrán acceder a la información contenida en la historia clínica, el usuario, el equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud y demás personas en los casos previstos en la legislación.

27. ¿El consentimiento informado se puede digitalizar y eliminar?

No, por ser un documento original producido en soporte físico.

28. ¿Cómo se reconstruye una historia clínica?

El Acuerdo AGN 07 de 2014 establece el procedimiento para la reconstrucción de expedientes. Sin embargo, es necesario hacer un estudio particular en cada caso, porque la reconstrucción deberá ser soportada por investigaciones, prácticas de pruebas, entre otros aspectos. Además, deberá establecerse si la Entidad había elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, y en especial el Programa de "Prevención de emergencias y atención a desastres", descrito en el Acuerdo 050 de 2000.