

Asunto: Concepto técnico organización del tipo documental homologación externa

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual consulta aspectos relacionados con el la organización y disposición del tipo documental Homologación externa. Sobre el particular el Archivo General de la Nación le informa 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.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico responde 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.

Este tipo de archivos como el de cualquier otra 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 por el tiempo que las Tablas de Retención Documental 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”*, el cual indica en su **Artículo 1. 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”*.

Ahora bien, 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”.*

En cuanto al tipo documental homologación externa, podemos inferir que este corresponde al expediente “Historia Académica” (*hoja de vida del estudiante y demás documentos*), es importante mencionar que ésta es una serie documental que contiene toda la información que se produce durante la vinculación y trayectoria académica del estudiante en desarrollo de una relación legal y reglamentaria relacionada con el servicio público de educación; por lo tanto, esta producción documental se constituye en una serie documental de carácter misional propia de las instituciones de educación preescolar, básica, media y superior, y como tal debe estar registrada en las Tablas de Retención Documental de la respectiva institución educativa.

El expediente por estar constituido por un conjunto de documentos, no es viable la valoración documental de manera independiente, sino que esta se realiza a la totalidad del expediente toda vez que éste debe verse como una unidad integral en todas sus partes que lo conforman. En este sentido, se recomienda para este tipo de unidades documentales realizar un exhaustivo estudio de valores primarios y secundarios, previendo su adecuada conservación por un periodo de tiempo muy extenso dado el interés institucional, así como la demanda de información a largo plazo por parte de los alumnos o ex alumnos, siendo ellos los primeros usuarios y beneficiarios de la información, por lo tanto el AGN recomienda un tiempo de retención mínimo de 2 años en Archivo de Gestión y entre 60 u 80 años en el Archivo Central, así como determinar la conservación total o selección, procesos que pueden estar acompañados de la digitalización o microfilmación.

De otra parte cabe mencionar que, cuando se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos

electrónicos, puede optarse por lo estipulado en la Ley 594 de 2000 Artículo 19. **Soporte Documental.** *“Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

*a. Organización archivística de los documentos.*

*b. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

**PARÁGRAFO 1.** *Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

**PARÁGRAFO 2.** *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.”*

Así mismo la Ley 594 de 2000, en su artículo 47. **Calidad de los Soportes**, señala: *“Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.*

**PARÁGRAFO:** *Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma”.*

Es así, que uno de los objetivos de la digitalización, es facilitar la consulta de la información por la aplicación de técnicas de escaneo dirigidas a la utilización de la información o del contenido de la imagen digital, sin que necesariamente este orientado a la destrucción física del soporte o medio original. Su propósito es utilizar, reutilizar, consultar y compartir el contenido informativo de la documentación existente, haciendo uso de la tecnología digital, para evitar la manipulación, pérdida o deterioro físico del soporte original.

Dada la importancia de los documentos que conforman la Historia Académica y el periodo de retención requerido para esta serie documental, se recomienda realizar el proceso de digitalización y conformar los respectivos archivos digitales, sólo para facilitar el acceso a los mismos durante su consulta, manteniendo debidamente organizados y conservados los documentos originales en soportes físicos.

De acuerdo con lo anterior, sugerimos consultar las publicaciones del AGN *“Pautas para la Utilización de la Digitalización”* y *“Protocolo para Digitalización de Documentos con fines Probatorios”*.

Sin embargo, el **Decreto 2609 de 2012**, sobre Gestión Documental, establece el marco general para la adopción de programas de gestión documental incluidos la gestión de los documentos electrónicos de archivo, y la gestión de documentos y expedientes electrónicos que nacen, se gestionan, se conservan, se les aplica tiempos de retención y se realiza la correspondiente disposición final, siempre en el ambiente electrónico. De igual forma, el **Acuerdo No. 002 de 2014**, sobre creación, conformación, organización y control de expedientes de archivo, presenta un amplio contenido metodológico para la adecuada organización, conservación y servicios de expedientes de archivos tanto físicos (*soporte papel*) como electrónicos e híbridos.

Por lo anteriormente expuesto, los invitamos a consultar e implementar su programa de gestión documental acogiendo la normatividad archivística y en general las nuevas disposiciones gubernamentales como es el caso de la **Ley 1712 de 2014**, *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”* establece en el **Artículo 15. Programa de Gestión Documental**. *“Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”*.

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.

En complemento de lo anterior, amablemente 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*)

Finalmente, recomendamos consultar nuestras publicaciones y/o normatividad archivística vigente, a través de nuestro sitio web [www.archivogeneral.gov.co](http://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: Hernán Parada Arias – Profesional Especializado, Subdirección Gestión del Patrimonio Documental  
Revisó: Mauricio Tovar – Subdirector Gestión del Patrimonio Documental  
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".