

Asunto: Concepto Técnico guía para la organización de expedientes

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita una guía para organizar expedientes del Ejército Militar. Sobre el particular, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente

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 de acuerdo con su misión y en razón de las funciones asignadas por Ley, 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 en diversos soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal la organización se realiza 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.

De acuerdo con lo anterior, le informamos que no existe una guía específica para la organización de expedientes del “Ejército Militar”. Por tanto, es importante tener en cuenta que el Comando General de las Fuerzas Militares y el Cuartel General del Comando del Ejército cuentan con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdos 006 y 007 del año 2003, respectivamente. Instrumentos archivísticos a partir de los cuales se identifican las series y sub-series documentales y se organizan los respectivos expedientes.

Para orientar el desarrollo de los procesos archivísticos en las diferentes guarniciones, batallones, brigadas, comandos y oficinas en general, se debe contar con un buen Programa de Gestión Documental, y es necesario la conformación del Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según sea el caso (Véase Decretos 2482 y 2578 de 2012).

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en el título V, Gestión de Documentos, **Artículo 21. Programa de Gestión Documental**, establece que: *“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”*; sin embargo, para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad o institución responda y cumpla con las diferentes normas suscritas por el Archivo General de la Nación y las demás normas proferidas y aplicables a la entidad.

En este sentido, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el *“conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la*

planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El **Decreto 2609 de 2012** establece en el artículo 3º. Responsabilidad de la gestión de documentos. *“La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas”.*

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Artículo 8º. (...)

- a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- b. La Tabla de Retención Documental – TRD
- c. El Programa de Gestión Documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e. El Inventario documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, el mismo Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9º establece como mínimo los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí, los cuales se desarrollan en las unidades de correspondencia o quien haga sus veces y durante las etapas del ciclo vital del documento (*Archivo de Gestión, Archivo Central, y Archivo Histórico*).

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Es importante resaltar, que el Programa de Gestión Documental debe entenderse de manera integral para cualquier tipo de información producida por la entidad, en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus procesos; es decir, tanto en archivos físicos como electrónicos,

para lo cual han de seguir los lineamientos y políticas referentes a las nuevas tecnologías de la información y gobierno en línea, establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que comprende, entre otros, la elaboración e implementación de los siguientes documentos:

- Compilación de normas de la entidad.
- Procesos, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental.
- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Manual de requisitos y funciones para el personal de Archivo y Correspondencia.
- Manual de Archivo y Correspondencia.
- Reglamento de Administración de Comunicaciones Oficiales y Archivo.
- Inventarios Documentales.
- Cuadros de Clasificación para TRD y TVD.
- Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, según sea el caso.
- Plan de Transferencias.
- Diagnóstico documental para las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Plan Integral de Conservación Documental y Prevención y Atención de Emergencias.
- Manuales e instructivos, entre otros, de acuerdo con las características y misión Institucional.

Cabe señalar, el Acuerdo 42 de 2002, artículo tercero.- **Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las 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.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

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: Erika Vianney Hernández – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

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