

Asunto: Organización de Archivos

Respetado señor

En respuesta a su comunicación de 27 de enero de 2015 radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el y mediante la cual solicita indicaciones sobre la organización de archivos (manejo de la duplicidad), de manera atenta le informamos lo siguiente:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Organización de archivos (manejo de la duplicidad),

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014

CONSIDERACIONES y CONCLUSIONES

En primer lugar, es 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"*.

En segundo lugar, tener en cuenta que los documentos de archivo nacen en desarrollo de la función administrativa debidamente autorizada a una entidad u oficina y en este sentido debe asegurarse la adecuada producción y conservación de los mismos, es decir, para el caso del ejemplo que menciona, sobre "el memorando que solicita la elaboración del informe", no es duplicidad, este documento forma parte integral de la solicitud, el cual se debe guardar en la serie correspondiente, siempre y cuando se haya verificado que no exista el mismo requerimiento a otro funcionario de la dependencia.

Posteriormente y con el fin de orientar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental, recomendamos tener *presente que cualquier procedimiento o decisión que se tome al respecto, debe* estar registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad y aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Finalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó:	Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó:	Carlos Álvaro Gamboa- Coordinador GODR
Archivado en:	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".