

ASUNTO: Organización de los Archivos de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Cordial saludo

En atención a la comunicación de fecha 9 de marzo de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación con el número, en la que solicita un concepto para *organización de los Archivos de la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Organización de archivos

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".
- Acuerdo 060 de 2001 "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental"
- Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

CONSIDERACIONES

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, 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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

Adicionalmente, para reforzar el tema es conveniente revisar algunas pautas dadas por el AGN en diferentes publicaciones:

- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.
- Cartilla de Clasificación Documental.
- Cartilla de Ordenación Documental.
- Manual de Organización de Fondos Acumulados.
- Instructivo “Foliación en Archivos”.
- Guía No. 1 “Cero Papel - Buenas prácticas para reducir el consumo de papel” (Gobierno en línea)

A. CONSERVACIÓN DE DODUMENTOS

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para el manejo físico y de conservación documental, uno de los principios rectores es del respeto y conservación de las características físicas y funcionales de los documentos originales, más aún si son documentos de conservación permanente por lo que hacen parte del Patrimonio Documental de la Nación. La restricción a las anotaciones que se realicen sobre los documentos originales bien sea con esfero o con lápiz se menciona directamente en las recomendaciones que se hacen para la implementación de un “Sistema Integrado de Conservación Documental” en los archivos, proceso mediante el cual se garantiza la integridad física y funcional de la documentación desde el momento de su emisión hasta su disposición final y que está establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000).

El hacer anotaciones sobre un texto no implica alteración de la información en el sentido estricto de la palabra tal y como sucedería con una falsificación. No obstante se producen unas alteraciones directas que se hacen sobre las características intrínsecas del documento (documentales, testimoniales y materiales) introduciendo claves de lectura que no son propias del productor y por consiguiente se genera una modificación en la imagen original. Esto se considera como una práctica indeseable pues es asimilable a la transformación de la unidad del objeto documental o a la modificación de la integridad y autenticidad de la información (Art. 16 de la “Ley General de Archivos” 594 de 2000 y Acuerdo 006 de 2014).

Se debe anotar, que desde el punto de vista material de los soportes, se producen una serie de inconvenientes de conservación al realizar anotaciones mediante el uso de esferos e inclusive lápices ya que se está agregando una materia que se degrada y provoca deterioros sobre el documento.

B. SOBRE LA ORGANIZACIÓN

La Ley 594 de 2000 ordena de manera inequívoca que para la organización de los archivos es imprescindible respetar el Principio de Orden Original:

“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.”

Posteriormente, mediante el Acuerdo 27 de 2006 el Archivo General de la Nación presentó una definición adicional del Principio de Orden Original:

“Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.”

Adicionalmente, en las páginas 10 y 11 del libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, en el año 2003, se amplía la explicación sobre este principio, de la siguiente manera:

“Los documentos no se producen todos de una sola vez sino que se producen poco a poco, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro”.

Ahora bien, según el Acuerdo 027 de 2006, publicado por el Archivo General de la Nación, Expediente se define de la siguiente manera:

“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”.

En las páginas 25 a 27 del libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, sobre la conformación de los expedientes se dan indicaciones como las que siguen:

“Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original”.

Y más adelante agrega:

“El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se

vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.) y forman parte integral del expediente con frecuencia con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos”.

Por lo anterior es pertinente identificar los procesos o conjunto de actividades sucesivas mediante las cuales se resuelve un asunto, para lo cual pueden ser de gran ayuda los manuales de procedimiento, pues en ellos se describen las fases para cumplir una tarea o una función de forma correcta. El análisis de esto dará como resultado la creación de las series y los expedientes conformados por la documentación producida por la oficina independiente de que esté conformado por documentos originales o copias.

Cabe aclarar que toda entidad también debe constar con su respectivo Programa de Gestión Documental (PGD) en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

C. DOCUMENTOS DE APOYO

El acuerdo 042 en el párrafo del artículo 4° es enfático sobre el uso de los documentos de apoyo y puntualmente menciona que dichos documentos “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.”. Esto no implica que no se deban tener de forma ordenada en la oficina para su uso diario.

D. UTILIZACIÓN DEL PAPEL RECICLADO

La Directiva Presidencial 004 de 2012 (Cero Papel) enuncia que “con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades [...además busca...] reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se

debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad”

La Guía No. 1 “Cero papel – Buenas prácticas para reducir el consumo de papel” en su numeral “Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel” enuncia algunas formas en la que se puede reducir el papel y particularmente para su consulta menciona:

- **Evitar copias e impresiones innecesarias.** Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración de los expertos en informática de la entidad, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.
- **Guardar archivos no impresos en el computador.** En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.
- **Reutilizar el papel usado por una cara.** Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

Así pues la entidad debe contar con lineamientos específicos para la reutilización del papel (no se recomienda producir documentos misionales o con valores primarios en papel reutilizado), igualmente, lineamiento para la impresión de los correos electrónicos, los procedimientos deberán ser claros (los correos se podrán imprimir siempre y cuando el procedimiento lo indique y ese documento impreso genere valores primarios)

E. CONCLUSIONES

Se recomienda consultar la normatividad relacionada y las publicaciones que el AGN tiene al servicio del ciudadano en su página web en los siguientes links:

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/Plegable Libreria AGN 2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/Plegable_Libreria_AGN_2014.pdf)

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente;

NATASHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie: Conceptos Técnicos