

*Asunto: concepto técnico sobre conformación de expedientes.*

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-2848, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcriben a continuación:

(...) La inquietud radica en el hecho de que como apoyo a la gestión de las actividades de capacitación los contratistas generan un informe de las actividades de dicha capacitación. Y el funcionario encargado desea saber si el informe original debe reposar al interior del expediente del CIDEA [Comité Técnico Interinstitucional Conservación Oficial de Educación Ambiental], o por el contrario el informe original debe reposar en el expediente del contrato del contratista de apoyo.

A su vez se desea saber qué posibilidad hay de tener el informe en soporte papel en el expediente del CIDEA y en CD al interior del expediente del contrato del contratista, con el fin de reducir el volumen de soporte papel.

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Conformación de expedientes.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 (julio 12). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). 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.

#### **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.

#### **A. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

En segundo lugar, es pertinente recordar que la misma **Ley 594 de 2000** estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (artículo 11). Por lo tanto, al Archivo General de la Nación en razón de sus competencias ha expedido normatividad tendiente a coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental de la Nación (artículo 4º, literal e).

Entre tales normas está el **Acuerdo 002 de 2014** que reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Del citado Acuerdo también es importante resaltar que los expedientes se deben conformar en razón de los cuadros de la clasificación documental y las tablas de retención documental de la entidad (artículo 5º), dado que tales instrumentos archivísticos se elaboran partiendo de la estructura orgánico-funcional respetando el principio de procedencia, que indica que los documentos de una entidad y sus dependencias no debe mezclarse con los de otras, ya que cada una produce determinadas series documentales en razón de las funciones que tienen asignadas y cumplen.

## **CONCLUSIÓN**

En ese orden de ideas, se concluye que los expedientes se conforman con los documentos producidos durante el desarrollo de determinado trámite, actuación o procedimiento en cumplimiento de las funciones que tiene asignadas una unidad administrativa al interior de una entidad, respetando el principio de procedencia. En el caso de su consulta, lo anterior se traduce en que los informes que sustentan la actividad de capacitación deberían conservarse en los expedientes de programas de educación ambiental, ya que la capacitación es una de las labores que realiza la Gerencia de Planeación en cumplimiento de la función de realizar programas de educación ambiental.

Lo expuesto no implica que se descuide la conformación de los expedientes contractuales de los capacitadores, documentación que estará en la oficina que cumpla la función de coordinar los procesos contractuales que adelante la entidad. Ello se justifica en que el expediente contractual, como cualquier otro, estará compuesto por todos los documentos referidos a las etapas en las cuales se desarrolla el proceso de contratación (preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación), entre ellos, unos informes de avance o cumplimiento de las obligaciones pactadas que los contratistas deben presentar a los supervisores o interventores del contrato, entre otros, para la tramitación de los pagos, hecho respaldado en lo dispuesto en el artículo 84 de la **Ley 1474 de 2011**.

Vista así la situación, tanto en el expediente de programas de educación ambiental como en el expediente contractual reposarían informes del contratista. No obstante, en contenido serían diferentes por cuanto cada uno es resultado de una función distinta, para ilustrar: al expediente de programas iría un informe técnico en el que se detalle cómo se realizaron las capacitaciones y al expediente contractual iría un informe de avance o cumplimiento de las obligaciones del

contratista, entre las cuales relacionaría el número u horas de capacitación de acuerdo con lo pactado.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental