

Asunto: Concepto técnico sobre organización de archivos del SISBEN.

En atención a su comunicación radicada en el AGN con el del cursante, mediante la cual solicita se le oriente sobre la técnica para la organización de la serie “SISBEN - Fichas de Clasificación Socioeconómica”, de manera atenta le informamos 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.

Sobre su pregunta es importante que tenga en cuenta que la series documentales de una oficina se identifican a partir de las **funciones asignadas** a la dependencia y para el caso, el Archivo General de la Nación ha expedido el **Acuerdo 04 de 2013** por el cual se establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental. Para el caso de la serie Fichas de Clasificación Socioeconómica, es necesario revisar el procedimiento para establecer el nombre más apropiado para la serie documental así como los tipos documentales que la conforman.

De igual forma, es importante recomendar que para la realización de trabajos de campo adicionales, se debe implementar métodos que no impliquen la salida de documentos del archivo de gestión.

A continuación presentamos algunas recomendaciones generales que le pueden ser de mucha utilidad en procesos de organización de archivos, así:

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.

Los archivos de cualquier entidad tanto pública como 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.

También es importante tener en cuenta que la valoración documental no se hace por tipo documental de manera independiente sino que este proceso corresponde a un ejercicio técnico que se realiza en el Comité de Archivo de la entidad, este órgano multidisciplinario establece el tiempo de permanencia tanto para el archivo de gestión como para el archivo central, así como la disposición final, de las series documentales que la entidad produce en razón de sus funciones. Tales decisiones quedan registradas en la Tabla de Retención Documental de la

entidad, la cual debe elaborarse, tramitarse e implementarse en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2014 del AGN.

Para ampliar un poco más la información, nos remitimos a 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 1080 de 2015** establece en el artículo 2.8.8.5.4º. 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 2.8.2.5.8. (...)

- 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, 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.

El Archivo General de la Nación a través de su sitio web (www.archivogeneral.gov.co) ha puesto a disposición de la ciudadanía en general a través del link “*normatividad*” un compendio de Legislación y Normatividad Archivística Colombiana, que pone en evidencia que en Colombia, la legislación en materia de archivos es amplia y data de muchos años (1913-2014). Allí podrá encontrar en particular, las guías, manuales, cartillas y actos administrativos que enunciamos a continuación:

- Reglamento General de Archivos (Acuerdo No. 07 de 1994)
- Mini- Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales
- Cartilla de Clasificación Documental
- Cartilla de Ordenación Documental
- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental
- Manual de Organización de Fondos Acumulados
- Instructivo “Foliación en Archivos”
- Legislación Archivística Colombiana -Relación de Normas sobre Archivos, 2008
- Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)
- Ley 80 de 1989
- Ley 1409 de 2010
- Decreto 2578 de 2012
- Decreto 2609 de 2012
- Acuerdo 004 de 2013
- Acuerdo 005 de 2013
- Acuerdo 027 de 2006
- Acuerdo 042 de 2002
- Acuerdo 060 de 2001

- Acuerdo 002 de 2014

Así mismo 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.” (Subrayado nuestro)

Así mismo la Ley 594 de 2000, en sus artículos 47 y 49 contemplan:

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”.

Artículo 49. Reproducción de documentos. “El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.

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.

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 1080 de 2015**, 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”*.

Así las cosas, amablemente le recomendamos consultar nuestras publicaciones y normatividad archivística vigente, a través de nuestro sitio web www.archivogeneral.gov.co donde podrá encontrar la respuesta a sus interrogantes.

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*.

Cordial Saludo;

Subdirectora de Gestión de Patrimonio