

Asunto: Asistencia Técnica - Normatividad para procesos ejecutivos

En atención a su comunicación, remitida al Archivo General de la Nación, en la que consulta sobre algunas inquietudes para que pueda realizar un manual de procedimiento de sus labores en el área de archivo de los procesos judiciales, respondemos a sus preguntas así:

“1. la normatividad que ustedes expiden también rigen el archivo de los procesos ejecutivos civiles que se manejan en esta unidad y son de mi responsabilidad” (sic)

Si, de conformidad con la Ley General de Archivos, ley 594 de 2000, que en el artículo 2° desarrolla el ámbito de aplicación y en el artículo 9° indica los diferentes archivos, según la organización del Estado, entre el que se encuentran los Archivos de la Rama Judicial.

No obstante, el Consejo de Estado emitió el concepto técnico No. 2209 del 23 de enero de 2015, en el cual se ratifica la función del Archivo General de la Nación para trazar, orientar y coordinar la función archivística de todas las ramas del poder público, pero también indica los límites que tiene esta Entidad frente al principio de autonomía de las ramas legislativa, judicial y de los órganos autónomos del Estado. Es decir, a partir de la política expedida por el AGN, cada una de las ramas y órganos autónomos tienen la potestad para adoptar dichas políticas o directrices de acuerdo a sus necesidades y realidades.

“2. Si la respuesta es si a la anterior pregunta, que normatividad y formatos debo cumplir y diligenciar al respecto” y “3. Donde puedo conocer esa normatividad y que formatos debo diligenciar en relación con el cumplimiento de la misma” (sic)

La normatividad vigente en materia archivística está publicada en nuestra página web <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/>. Desde el sentido de la respuesta a la anterior pregunta, los formatos identificados en la normatividad pueden ser adoptados de acuerdo a sus propias necesidades. Con el fin de llevar el control de los expedientes, se sugiere implementar el Formato Único de Inventario Documental, el cual está regulado por los Acuerdos 038 y 042 de 2002.

Además es necesario que se elaboren e implementen los instrumentos archivísticos tales como: el Inventario Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Cuadro de Clasificación Documental, Las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, entre otros.

“4. En cuanto a la digitalización de los procesos, que normatividad y herramientas existen.” (sic)

Frente a la normatividad aplicable se encuentra también publicada en la página web indicada anteriormente. Las herramientas que existen para llevar procesos de digitalización son muchas y su uso o elección dependerá de las necesidades que se quieran satisfacer. Por ello es necesario determinar el volumen documental de la información a ser digitalizada, estados de conservación, organización de los documentos o expedientes, tipo de equipos (escáneres y computadores) que se requieren para el proceso de digitalización, así como los equipos de consulta, entre otros factores. En todo caso la digitalización deberá realizarse previa aplicación de los procesos archivísticos y en atención a la normatividad expedida por el AGN.

Con el fin de que pueda conocer más detalles sobre este tipo de procesos, sugerimos que consulte en nuestra página web sobre conceptos técnicos, <http://www.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos>, donde encontrará un apartado sobre digitalización de documentos de archivo y seguramente le permitirá resolver varias dudas.

Cordialmente,

JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística
Revisó: N/A
Archivado en: 620.14.3 - Asistencias Técnicas Archivísticas