

Asunto: Concepto Técnico - Formato Único Inventario Documental FUID

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, en la que presenta inquietudes sobre el tema del asunto, el AGN le informa que:

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

En primera instancia, como referencia normativa relacionada a los interrogantes presentados en la solicitud, citamos el Acuerdo 02 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"*, que en su articulado menciona lo siguiente:

***“Artículo 11°. Transferencias primarias y secundarias.*** *Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.*

***Artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.*** *Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.*

***Parágrafo.*** *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.*

***Artículo 13°. Del respeto del principio de orden original.*** *En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la*

*ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.*

**Parágrafo. 1°.** *El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad”.*

Esta norma declara en su articulado que, las transferencias documentales se realizan de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la entidad y que las transferencias se llevan a cabo por series y subseries documentales, es importante aclarar que se están inventariando expedientes de una serie y no tipos documentales, como se interpreta en el ejemplo presentado en la consulta.

Por otro lado, la norma direcciona a que los documentos que conforman un expediente, deben seguir la secuencia de la actuación o tramite de acuerdo al procedimiento, lo que implicaría que las solicitudes y respuestas que correspondan a una misma actuación, hacen parte integral del expediente. Para este caso en particular y suponiendo un ordenamiento cronológico, la fecha final correspondería a la del último documento tramitado.

Respecto a su inquietud sobre una nueva versión del Formato Único de Inventario Documental – FUID, y para complementar la respuesta a su pregunta inicial, se reitera la vigencia del 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*, del cual citamos parcialmente de su Artículo 7°. Inventario Documental, los siguientes numerales:

**“10. Nombre de las series, subseries o asuntos.** *Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.*

*Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.*

*En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.*

*Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.*

*Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.*

**11. Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.”

Este documento se encuentra disponible en formato descargable PDF, texto completo, en el siguiente enlace:

➤ [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)

En los anteriores términos dejamos rendido 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).

Cordial saludo,

**ANA MARÍA CHAVES CHAUX**

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: N/A

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos