

*Asunto: Concepto Técnico - Organización de archivo de un área a nivel corporativo*

El Archivo General de la Nación ha recibido su comunicación radicada en nuestra entidad en la cual expresa su inquietud relacionada con la organización de los archivos de su entidad.

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.

## **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

El Acuerdo AGN 004 de 2013 define los criterios y lineamientos relacionados el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

El Acuerdo AGN 042 de 2002 establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...

El Acuerdo AGN 002 de 2014 señala *los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo...*

En relación con su consulta: *“¿Nuestra inquietud es conocer si normativamente debemos modificar la organización del archivo por empresa, es decir abrir una carpeta para cada empresa o si es posible continuar trabajando como lo tenemos”,* le informamos que la conformación y ordenación de los expedientes se realiza de acuerdo con las series y subseries de la Tabla de Retención Documental-TRD, la cual debe elaborarse por cada entidad o fondo documental incluyendo el soporte físico y electrónico, teniendo como premisa los principios de procedencia y orden original, entendidos como la identificación y ubicación individual de los documentos

pertencientes a una entidad y el orden secuencial cronológico derivado de las funciones de cada razón social.

En tal sentido, cada una de las entidades referidas en su comunicación, deberá contar con tablas de retención documental que regulen el tratamiento que le dan a los documentos resultantes de los procesos auditados por ustedes, toda vez que dichos documentos hacen parte de estas entidades; en consecuencia los expedientes deberán estar organizados por entidad para facilitar la transferencia documental, una vez se finiquiten los procesos de auditoría, en todo caso los documentos correspondientes a dichas auditorías deberán ser organizados y preservados independientemente de su soporte físico o electrónicos, de conformidad con las normas señaladas al inicio de esta comunicación.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal 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 Archivística y Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Profesional Grupo de Asistencia Técnica

Revisó: Jorge William Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos