

4213100

Bogotá D.C.

Doctora

ANA ROCIO MURCIA GOMEZ

Directora de Gestión Administrativa y Financiera

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER - SDLM

Dirección Electrónica: gestiondocumental@sdmujer.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL - APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y DE ORDEN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS. (SU RADICADO NO. 1-2021-010066 DEL 10 DE NOVIEMBRE DEL 2021).

Referenciado: 1-2021-34538 del 11 de noviembre del 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Apreciada doctora Ana Rocío, reciba un cordial saludo:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha recibido su solicitud, a través de la cual realiza la siguiente consulta: "Con la finalidad de continuar con las buenas prácticas en materia de gestión documental, solicitamos nos sea emitido un concepto técnico sobre la aplicación del principio de procedencia y el de orden original de los documentos. La Secretaría vienen implementando los instrumentos archivísticos, tales como, las TRD, el CCD, PGD, PINAR, FUID y MAPA DE PROCESOS, entre otros. "

Competencia

Se aborda el estudio de la consulta de conformidad con la competencia asignada en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden del distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*

Referente Normativo

En primera instancia, es importante señalar algunos referentes normativos que se consideran relevantes para abordar su consulta:

1. Ley 594 de 2000¹. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones:

... Artículo 4 "Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental".

...Artículo 11 "la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos".

...Artículo 24 "Recalca la obligatoriedad de las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental".

2. En el mismo sentido, el Acuerdo 42 de 2002² del Archivo General de la Nación establece:

...Artículo 4º. 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 (art. 7), regulado por el Archivo General de la Nación.*

¹ LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

² ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) 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.

3. Los dos principios por los cuales se rige la práctica archivística para la organización de los documentos en las diferentes etapas del ciclo de vida (Gestión, Central e Histórico), son el principio de procedencia y el principio de orden original, al respecto el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 de 2006³, los define:

Principio de procedencia: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.

Principio de orden original: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales”.

4. Adicionalmente, el Acuerdo 05 de 2013⁴ del Archivo General de la Nación, señala sobre estos dos principios archivísticos lo siguiente:

...Artículo 4°. *Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

...Artículo 5°. *Clasificación documental. Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subsane, unidad documental compuesta, unidad documental simple.*

...Artículo 6°. *Clasificación documental en los archivos de gestión. Las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental (TRD), deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.*

...Artículo 7°. *Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.*

Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al

³ ACUERDO 027 DE 2006 (octubre 31) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos)".

⁴ ACUERDO 5 DE 2013 (Marzo 15) Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.

Artículo 10. Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado. *Las áreas responsables de la gestión documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.*

Parágrafo. La ordenación documental puede darse a nivel de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, expedientes y, excepcionalmente, por tipos documentales, por tanto es posible emplear distintos métodos de ordenación dependiendo del nivel al cual se pretenda aplicar, así:

a) Ordenación de fondos. Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y los métodos adoptados por cada entidad, aprobados por el Comité Interno de Archivo;

b) Ordenación de secciones y subsecciones. Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental de la entidad, la cual a su vez, debe responder a la estructura administrativa correspondiente al período cronológico al cual pertenecen los documentos;

c) Ordenación de series, subseries y asunto: Está determinada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad respectiva, en la cual se presenta la lista de series, subseries o asuntos en un orden previamente acordado;

d) Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

e) Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.

5. De igual forma, el Acuerdo 002 de 2014⁵ del Archivo General de la Nación, determina:

... Artículo 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

⁵ ACUERDO No. 002 (14 MAR 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".

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

...Artículo 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Análisis técnicos

Bajo el contexto normativo referido, procedemos a resolver la inquietud presentada en los siguientes términos:

Principio de Procedencia: la Secretaría debe tener en cuenta que el principio de procedencia tiene relación con la conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen, por esta razón el concepto de procedencia debe aplicarse a la producción documental de toda la entidad, incluyendo las unidades más pequeñas que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Se recomienda a la Secretaría que los documentos, se mantengan en la unidad administrativa a la que corresponden, manteniendo el orden natural y dentro de su respectiva agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie y expediente); no es procedente desmembrar los documentos del conjunto orgánico al cual pertenecen. En caso de que la Secretaría cuente con fondos documentales heredados o entregados en razón a sus funciones, no deben mezclarse con otros fondos documentales propios de la Secretaria.

Principio de Orden Original: Respecto al principio de orden original establece que la disposición física de los documentos de la entidad debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada trámite, de tal manera que, al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, y la razón por la cual fueron creados. Igualmente, este principio da facilidad en la búsqueda de la documentación, es decir, localizar mejor los tipos documentales de acuerdo al orden original que se le dio desde el principio en su función administrativa.

En el mismo sentido, el cuadro de caracterización documental es un instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables, el cual apoya directamente este proceso de ordenación.

Por otra parte, se sugiere que la creación y conformación de expedientes en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, deben conformar sus Archivos de

Gestión, a partir de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original. Igualmente tener en cuenta que los documentos que se hayan generado utilizando medios tecnológicos por regla general se deben conservar nativos digitales atendiendo los principios de procedencia, orden original e integralidad; estos deben ser conservados por los mismos tiempos definidos en las TRD de la Entidad.

El presente concepto técnico se elaboró con el objetivo de responder las inquietudes formuladas y brindar recomendaciones de carácter técnico que permitan implementar de manera adecuadas los procesos de gestión documental.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER - SDLM - ADRIANA ALEJANDRA RAMÍREZ - gestiondocumental@sdmujer.gov.co

SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER - SDLM - RICHARD ALBEIRO LÓPEZ DÍAZ - gestiondocumental@sdmujer.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: WENDY BELÉN GONZÁLEZ SANABRIA

Revisó: CARLOS MANUEL GALVAN VEGA-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-

Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ