

DIRECTRIZ TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. TÉRMINOS Y CONCEPTOS.....	3
2. DEFINICIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES	4
2.1. Acuerdos	4
2.2. Actas	4
2.3. Resoluciones.....	5
3. CLASIFICACIÓN Y CONTENIDOS	5
3.1. Acuerdos.....	5
3.2. Actas	5
3.3. Resoluciones.....	6
4. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS SERIES	6
4.1. Numeración	6
4.2. Ordenación	6
4.3. Foliación	6
4.4. Depuración	7
4.5. Hoja de control.....	7
5. SOPORTES Y DIGITALIZACIÓN	7
6. CUSTODIA Y ACCESO	8

DIRECTRIZ TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Universidad
Nacional
de Colombia

Los actos administrativos se definen como “la expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general o particular y concreto”¹. Tienen como presupuestos esenciales su “sujeción al orden jurídico y el respecto por las garantías y derechos de los administrados”². En el caso de la Universidad Nacional de Colombia, el Acuerdo 070 del 2012 del Consejo Superior Universitario que establece su ordenamiento jurídico, determina la existencia de dos tipos de actos: los académicos y los administrativos.³

Los actos académicos son los expedidos por las autoridades institucionales en el marco de su actividad educativa que tiene como finalidad “la formación y evaluación de habilidades profesionales.”⁴ Los actos administrativos, por su parte, son los adoptados o expedidos por las autoridades institucionales en desarrollo de sus funciones administrativas y a través de los cuales se “crea, modifica o extingue una situación jurídica, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta”⁵.

Según su forma, los actos académicos y administrativos pueden ser Actas, Acuerdos y Resoluciones⁶ y dependiendo de la competencia, pueden ser emitidos por cuerpos colegiados o autoridades unipersonales para decidir situaciones particulares o de carácter general. Los actos académicos y administrativos son documentos fundamentales para la construcción de la historia institucional debido a su valor testimonial en la determinación del curso de la Universidad y la regulación de grandes áreas de la vida institucional con vocación de universalidad y permanencia.

Por las anteriores características, la gestión y organización de los actos académicos y administrativos debe estar orientada a asegurar la transparencia en las actuaciones de la administración y la conservación del patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia. En ese sentido, la presente directriz técnica tiene como propósito determinar los parámetros técnicos para el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos fundamentales en el cumplimiento de la Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015, y los Acuerdos emanados del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que regulan la materia.

¹ Consejo de Estado Colombiano. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Sentencia del 12 de octubre de 2017.

² Corte Constitucional de Colombia. Sentencia C-1436 de 2000

³ Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario “Por el cual se establece el Ordenamiento Jurídico de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan los Acuerdos 026 de 2010 y 026 de 2011 del Consejo Superior Universitario”. Artículo 8.

⁴ *Ibidem*, Artículo 2, Numeral 1.

⁵ *Ibidem*, Artículo 2, Numeral 2.

⁶ *Ibidem*, Artículo 8, Numeral 2

Las disposiciones contenidas en esta directriz no tendrán carácter retroactivo y entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2020.

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Para efectos de la presente directriz, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos y términos archivísticos normalizados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Gestión Documental: 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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

1. DEFINICIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

2.1. Acuerdos

Los Acuerdos se definen como actos administrativos de carácter regulatorio o decisorio de valor legal e histórico expedidos por los cuerpos colegiados competentes en los cuales se tratan los asuntos de dirección universitaria académica o administrativa, de conformidad con los niveles definidos por el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.

2.2. Actas

Las Actas se definen como actos administrativos de carácter informativo o testimonial generados por cuerpos colegiados debidamente constituidos en los cuales se tratan los asuntos de dirección universitaria académica o administrativa, de conformidad con los niveles definidos por el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia.

2.3. Resoluciones

Las Resoluciones son actos administrativos expedidos por cuerpos colegiados o por autoridades universitarias unipersonales autorizados por normas internas o externas para ello. Su contenido puede ser de carácter general y reglamentario o particular y concreto.

3. CLASIFICACIÓN Y CONTENIDOS

3.1. Acuerdos

Los Acuerdos concretan las decisiones de las máximas autoridades administrativas y académicas de gobierno en la Universidad, por esta razón tienen un contenido normativo en su totalidad. Los Acuerdos carecen de soportes u otras tipologías documentales ya que el registro de las decisiones y los documentos con base en los cuales los cuerpos colegiados toman las decisiones se encuentran en la serie Actas. Esta serie es producida por la Secretaría General, las Secretarías de Sede y las Secretarías de Facultad quienes, de acuerdo con las funciones establecidas en el Estatuto General, realizan la secretaría técnica de los cuerpos colegiados que son la máxima autoridad académica y administrativa a nivel Nacional, Sede y Facultad.

3.2. Actas

Las Actas recopilan las discusiones y decisiones de los cuerpos colegiados desarrolladas en sesiones de trabajo y por ello, esta serie está conformada por las siguientes tipologías documentales:

- a. *Acta*. Es la tipología documental principal ya que reúne todo lo ocurrido, expuesto y concluido en la sesión del cuerpo colegiado.
- b. *Agenda*. En este documento se definen los temas que se van tratar en la sesión del cuerpo colegiado.
- c. *Soportes*. En esta tipología se incluyen todos los documentos relacionados con las materias analizadas por el cuerpo colegiado.

En la serie Actas se encuentran subseries que pueden corresponder a la clase o tema del acta o al cuerpo colegiado que la genera. Debido a que los cuerpos colegiados son una reunión de funcionarios y sus sesiones no son permanentes, no se constituyen como oficina productora documental. Teniendo en cuenta lo anterior, la oficina productora será quien ejerza la secretaría técnica de acuerdo con lo expresado en la norma que crea o regula al cuerpo colegiado.

3.3. Resoluciones

Las oficinas productoras documentales pueden generar resoluciones de diversos temas o de una sola temática, pero en cualquier caso, la serie debe dividirse en tantas subseries como temáticas regulan teniendo en cuenta que la clasificación se realice con un nivel de generalidad. Por sus valores y por tratarse de actos administrativos a través de los cuales se materializan decisiones o directrices impartidas por cuerpos colegiados y registradas en Actas o cuyo sustento se encuentra en información consolidada de otros expedientes como los presentes en las series financieras, las historias laborales, los procesos judiciales o disciplinarios, etc., las Resoluciones no van acompañadas de soportes u otros documentos.

4. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LAS SERIES

4.1. Numeración

La numeración de los actos administrativos será consecutiva desde el número (1) y hasta el último consecutivo del año. Sin importar el carácter del acto administrativo (general o particular), la numeración se reiniciará en uno (1) al principio de cada vigencia anual. Cada oficina productora se encargará de asegurar que no se reserven, repitan, tachen o enmienden números y que no se numeren actos administrativos que no estén debidamente firmados. Para tal fin, cada jefe de oficina establecerá los controles que considere pertinentes.

4.2. Ordenación

Los actos administrativos son unidades documentales simples⁷ y su organización se realiza por vigencias, por ejemplo Resoluciones de 2019, Actas de 2018, Acuerdos de 2015, etc. El orden de producción de los actos administrativos, que responde también al orden cronológico, debe respetarse en la organización. En las unidades de conservación se ordenan uno detrás de otro, ubicando el documento con fecha de producción más antigua en el primer lugar y el de fecha más reciente al finalizar la carpeta. Una unidad de conservación puede contener uno o varios actos administrativos, o parte de uno de ellos.

4.3. Foliación

Todos los actos administrativos deben foliarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, consignando números ordinales de forma consecutiva en la esquina superior derecha de cada hoja (en la cara recta del folio), en el sentido de la lectura. No se deben omitir ni repetir números, tampoco se deben utilizar complementos como A, B, C, o bis. La foliación de los actos administrativos es correlativa, en otras palabras, se realiza por carpeta empezando con el número 1 y finalizando aproximadamente en el número 200. En ningún caso

⁷ El concepto No. 153 de 2019 del Archivo General de la Nación define las Actas como una serie con unidades documentales simples cuya foliación se realiza de manera correlativa.

los actos administrativos se deben foliar de manera consecutiva, cada unidad de conservación debe ser foliada de manera independiente.

4.4. Depuración

La depuración se realizará una vez el expediente agote su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. En caso de encontrarse copias, éstas deben retirarse y destruirse, al igual que los documentos borrador (manuscritos o impresos con correcciones y anotaciones de ajuste) ya que el acto administrativo que tiene valor es el firmado por la autoridad respectiva, numerado y fechado. También se deben retirar notas adhesivas o sueltas que se adjunten con ganchos u otros elementos.

4.5. Hoja de control

La hoja de control es obligatoria para todos los actos administrativos, además de ser requisito para recibir las transferencias documentales. Debe ser diligenciada para los expedientes que están en su etapa activa o de trámite como mecanismo para garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad. Su diligenciamiento debe realizarse por tipología documental para todos los actos administrativos producidos durante el año, siempre y cuando se encuentren en una sola unidad de conservación; si existiesen más unidades de conservación, se debe diligenciar una hoja de control para cada una de ellas.

5. SOPORTES Y DIGITALIZACIÓN

Los actos administrativos son documentos de valor histórico, por ello se deben producir en soporte papel para garantizar una mayor perdurabilidad en el tiempo, en otras palabras, las tipologías Acta, Acuerdo y Resolución en original firmado se producirán y conservarán en papel⁸. Su copia o digitalización puede ser usada para consulta de las instancias internas o externas interesadas o para su divulgación, evitando una duplicación innecesaria.

Para minimizar el deterioro de estos documentos y asegurar la perdurabilidad de la información se deben usar materiales e insumos de óptima calidad en su producción de acuerdo con lo establecido en normas nacionales e internacionales como la HTC 4436 :1999 o la ISO 11798 :1999. Lo anterior hace referencia a la utilización de papel con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y lignina con un Ph entre 7 y 8.5 y el uso de tintas de impresión estables químicamente, insolubles al contacto con la humedad, que no transmitan acidez al papel y que no presenten modificaciones en su color.

⁸ La agenda y los soportes de la serie Actas pueden conservarse en formato electrónico siempre y cuando así quede establecido en la Tabla de Retención Documental.

Es importante evitar el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda ya que éstos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo y la información se puede hacer poco legible. Para minimizar el riesgo de pérdida de información o el deterioro del soporte por procesos químicos como la migración de tintas o los cambios de coloración, se recomienda realizar la impresión de las actas por una sola cara. Además, se debe evitar el uso de material abrasivo, la perforación del documento o la realización de notas manuscritas sobre él.

6. CUSTODIA Y ACCESO

En Archivos de Gestión la custodia de la serie corresponde a la oficina bajo cuya responsabilidad se asigna la secretaría del cuerpo colegiado o a donde se encuentre adscrita la autoridad unipersonal. En caso de que la norma omita la asignación de la secretaría del cuerpo colegiado, la responsabilidad recaerá sobre la oficina de menor nivel jerárquico que integre dicha instancia. La responsabilidad de custodia sólo se puede delegar a través de un acto administrativo debidamente motivado. Si bien los actos administrativos son información pública, su acceso estará restringido de acuerdo con la calificación que realice cada oficina productora y que registre en el Índice de Información Clasificada y Reservada.

En el Archivo Central la responsabilidad de la custodia corresponde a la División o Sección de Gestión Documental de la Sede o quien haga sus veces. El acceso al expediente en los depósitos es reservado al funcionario que asigne el jefe de la Unidad de Gestión Documental, o la dependencia que haga sus veces, quien siempre debe tomar las medidas de seguridad y control que garanticen que el consultante no altere ni dañe el documento.