

Asunto: Concepto Técnico_ Gestión Documental

El Archivo General de la Nación conforme a la solicitud realizada mediante número de radicado documentales en los Archivos de Gestión:

En primera instancia, la entidad debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 *Artículo 46. Conservación de documentos*, que a la letra dice: “*Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la entidad que elabore e implemente el Sistema Integrado de Conservación, el cual va encaminado a la conservación documental y preservación digital de la información producida en la entidad.

Para el caso específico, en los Archivos de Gestión, que por definición, “*comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados*”, es importante aplicar principios de conservación y preservación para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.

Las principales medidas de conservación en los Archivos de Gestión son las siguientes:

1. Usar una pestaña de papel blanco que evite el contacto directo entre los folios y el material metálico, cuando se empleen ganchos metálicos de cosedora, ganchos legajadores metálicos y clips metálicos; esta es una medida de carácter temporal y en lo posible se recomienda, reemplazarlos por materiales plásticos.
2. Se recomienda no grapar ni emplear otro tipo de ganchos para sujetar los documentos, para esto, se pueden emplear unidades de almacenamiento cuatro aletas libres de ácido elaboradas en materiales de conservación, de las dimensiones que requiera la producción documental de la entidad; pero si la entidad ha optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una hoja bond que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos.
3. La organización de los Archivos de Gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental-TRD, debidamente aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad, legalmente constituido conforme al Decreto 2578 de 2012. Las TRD se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos y estas se deben actualizar en los siguientes casos:
 - ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - ✓ Cuando existan cambios en las funciones.
 - ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
 - ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - ✓ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales

- ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos. (*Artículo 14.Actualización del Acuerdo 04 de 2013*).

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, si existen documentos dentro de un mismo expediente y no se encuentran establecidos en las TRD, se debe realizar la actualización de las TRD conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad, por lo tanto, mientras se realiza este proceso se pueden dejar dentro del expediente.

Finalmente, el AGN recomienda la revisión y estudio de la siguiente normatividad relacionada con el tema como: Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014, Circular 003 de 2015, y demás vigente.

Cordial Saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos:N/A

Copia: Arquitecto Ramón García Piment, Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental Universidad Nacional de Colombia. Correo: patrimoniod_nal@unal.edu.co

Proyectó: Johana Claro – Profesional Especializado-Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas