

Asunto: Concepto Técnico - Diagnóstico Integral de Archivos

En respuesta a la solicitud realizada mediante número de radicado, por medio de la cual se solicita información relacionada con los criterios metodológicos establecidos por el AGN para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado menciona lo siguiente:

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 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.

Los principales criterios para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos que recomienda el AGN se presentan a continuación:

- ✓ **Identificación de la entidad**, dentro de este ítem, se tendrán en cuenta la ubicación, NIT, carácter de la entidad, sector al que pertenece, correo electrónico, entre otros.
- ✓ **Evaluación de aspectos administrativos**, dentro de éste, se evaluarán las instancias asesoras (Comité de Desarrollo Administrativo ó Comité Interno de Archivo); existencia de organigrama, manual de funciones, mapa de procesos, normograma, reestructuraciones; estructura orgánico-funcional; determinar si la entidad cuenta con una política de Gestión Documental; si la entidad cuenta con la unidad de correspondencia, entre otros aspectos.
- ✓ **Evaluación de aspectos de la función archivística**, dentro de este ítem, se evaluarán aspectos relacionados con instrumentos archivísticos (CCD, TRD, Programa de Gestión Documental, PINAR, entre otros); así mismo, se formularán preguntas relacionadas con la organización, clasificación y descripción documental (por ejemplo, foliación de expedientes, se está empleando el Formato Único de Inventario Documental, entre otros) y se evaluarán aspectos relacionados con las comunicaciones oficiales.
- ✓ **Evaluación de aspectos de preservación a largo plazo**, en éste, se formularán preguntas relacionadas con las condiciones de edificios y locales destinados para archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y emergencias, evaluación de aspectos de archivísticos y de conservación de los diferentes soportes en los que se produce la información de la entidad.
- ✓ **Medición de los archivos-NTC 5029:2001**, en este ítem, se recomienda realizar medición puntual de toda la documentación existente en la entidad, teniendo en cuenta las diferentes unidades de almacenamiento como cajas, carpetas, tomos, paquetes, bolsas, entre otros. Una vez se tenga la población total en metros lineales de la documentación de la entidad, se recomienda revisar físicamente una muestra representativa de los soportes documentales que se encuentran almacenados en los

diferentes archivos de Gestión, Central, Histórico y si aplica, en los fondos acumulables existentes.

Para la estructuración y formulación de las preguntas, se recomienda tener en cuenta lo estipulado en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 05 de 2013 y demás normatividad aplicable; también se sugiere realizar la estructuración de las preguntas desde los ocho procesos del Programa de Gestión Documental y que se tenga en cuenta la documentación que se encuentra en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Fondo Acumulado; y se recomienda que este trabajo sea realizado por un equipo interdisciplinario.

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,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: Lida Milena Ramírez-Coordinadora Área de Archivo. Correo: lramirez@icanh.gov.co/ Alba Alfonso-Secretaria Subdirección Administrativa y Financiera. Correo: aalfonso@icanh.gov.co

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

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

Archivado en: Conceptos Técnicos