

Asunto: Concepto Técnico_ Diagnóstico Integral de Archivos

En respuesta a la solicitud realizada mediante número de radicado, relacionado “*con una guía o formato para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, que facilite su formulación, así mismo solicitamos nos informen si dicho diagnóstico debe ser adoptado mediante acto administrativo. De igual manera los formatos existentes para realizar el inventario de archivos y las tablas de retención documental y si también se debe se debe adoptar mediante acto administrativo*”, el Archivo General de la Nación “*Jorge Palacios Preciado*”-AGN realiza las siguientes recomendaciones:

Respeto al Diagnóstico Integral de archivos se menciona lo siguiente:

- En primera instancia, el AGN cuenta con una guía: “*Pautas para diagnóstico integral de archivos*” del año 2003, en la cual se propone una metodología para determinar factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, desde la evaluación de los aspectos archivísticos y de conservación, la cual puede tomarse como referencia para la construcción y elaboración del Diagnóstico de la entidad.
- Se recomienda que el Diagnóstico Integral de Archivos abarque el ciclo vital del documento, es decir, desde el Archivo de Gestión, Archivo Central hasta el Archivo Histórico, y se sugiere la evaluación tanto de los aspectos archivísticos como los de conservación, desde los ocho procesos del Programa de Gestión Documental establecidos en el *Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental* del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015: “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura*”.
- Se sugiere que dentro del diagnóstico se haga la recopilación de las estructuras orgánico-funcionales desde su creación; así como la compilación de la normatividad aplicable a la entidad, desde la expedida por el Gobierno Nacional, aquella aplicable a su sector y la expedida por el Archivo General de la Nación.
- Se recomienda que se establezcan volúmenes documentales y crecimiento documental por dependencia y por tipo de archivo. Así mismo, se recomienda identificar los tipos de unidades de almacenamiento que existan.
- Se sugiere la revisión de una muestra representativa de la totalidad de metros lineales obtenidos (NTC 5029:2001), para conocer el estado actual de la documentación en los aspectos archivísticos y de conservación, que permita establecer acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Si la entidad tiene documentación afectada por deterioro de tipo biológico, se recomienda que estos soportes documentales sean manipulados con elementos de protección personal como bata, guantes, tapabocas (N95), gorro y gafas de seguridad, para poder establecer los metros lineales afectados y el tipo de tratamiento que ésta requiere. Mientras se adelantan las actividades de planeación y ejecución, se recomienda que esta documentación sea aislada de la que se encuentre en buen estado de conservación, sea rotulada con la palabra “*biodeterioro*” y sea ubicada en un sitio seco, limpio y libre de plagas.

- La anterior información debe ser recopilada y analizada, y se recomienda elaborar una matriz DOFA u otra metodología que permita priorizar las acciones que se deben ejecutar a corto, mediano y largo plazo.
- Este documento debe ser elaborado por un equipo interdisciplinario, y se recomienda que sea conocido y socializado en mesas de articulación con el Comité Interno de Archivo, y no se requiere la publicación y la adopción del mismo mediante acto administrativo.

Con lo relacionado a los inventarios documentales, en el *Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios documentales* del Decreto 1080 de 2015, se establece que todos los servidores públicos y contratistas deben hacer entrega de la documentación tanto física como electrónica mediante inventario documental, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales. Para la elaboración del inventario se debe cumplir con los campos mínimos establecidos en el Acuerdo 038 y Acuerdo 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación y estos documentos no se requiere la adopción mediante acto administrativo.

Respecto a las Tablas de Retención Documental, para su elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación, se debe seguir el procedimiento establecido en el *Acuerdo 04 de 2013 y la Circular 03 de 2015*. Este instrumento archivístico debe ser aprobado mediante acto administrativo (Artículo 8) expedido por el Representante Legal de la entidad, y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, y finalmente deben ser publicadas en la página web de la entidad. Para su elaboración, se encuentra el manual *Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (versión actualizada)*, el cual se encuentra disponible en la página web: www.archivogeneral.gov.co en el link consulte y recursos.

Cordial saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Supervisora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

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