

Asunto: Concepto Técnico - Documentos de Gestión Documental

:

En respuesta a la información enviada por correo electrónico con número de radicado producto de los compromisos adquiridos en la Jornada “Archivos para la Transparencia” realizada en la ciudad de Quibdó, Chocó, entre el 15 y 17 de julio del año en curso, el Archivo General de la Nación resalta el empeño que se está realizando en pro de la Gestión Documental del municipio y recibe los siguientes documentos para su análisis:

- ✓ Resolución No 708 del 22 de julio de 2015, *por medio del cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Nóvita-Chocó.*
- ✓ Acta No 001 del 23 de julio de 2015, por medio de la cual se deja constancia de la socialización de la creación del Comité Interno de Archivo de la alcaldía municipal.
- ✓ Acta No 002 del 6 de agosto de 2015, por medio de la cual se deja constancia de la presentación y aprobación de las TRD por el Comité Interno de Archivo de la alcaldía municipal.
- ✓ Diagnóstico para la organización del Archivo Central de la Alcaldía de Nóvita de abril de 2015.
- ✓ Tablas de Retención Documental.

Posterior al análisis de los documentos anteriormente mencionados, el AGN realiza las siguientes observaciones y recomendaciones:

- *Comité Interno de Archivo:*

En el acta No. 1 de 2015 mencionada anteriormente, se recomienda emplear solo el término de Comité Interno de Archivo, puesto que en el texto hace referencia también al Comité del Archivo Municipal y el Archivo Central municipal. Así mismo, se recomienda, la actualización del acto administrativo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

- *Acta No 002-Tablas de Retención Documental:*

Es importante señalar que aunque las Tablas de Retención Documental cuentan con el aval del Comité Interno de Archivo mediante acta de reunión, éstas deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la alcaldía municipal, según lo establecido en el *Artículo 8.Aprobación* del Acuerdo 004 de 2013.

Posteriormente, dentro de los 30 días siguientes a la aprobación de las TRD, deben ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo para su evaluación técnica o convalidación, quien emite un concepto técnico. Si éste no es favorable, la alcaldía municipal hará los cambios y ajustes solicitados dentro de los tiempos establecidos en el *Artículo 10. Presentación, revisión y ajustes* del Acuerdo 004 de 2013.

Una vez éstas han sido ajustadas, presentadas y aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos, se hará su publicación en la página web de la alcaldía y procederá a su implementación.

- *Documento Tablas de Retención Documental:*

La existencia de este documento no es necesaria, debido a que el único producto es la elaboración de las Tablas de Retención Documental conforme al Acuerdo 04 de 2013 y la Circular 003 de 2015 expedidos por el AGN. Así mismo, se recuerda que los documentos emitidos por la entidad, son una ayuda metodológica y sirven de referencia, pero no constituyen un modelo que puede replicarse en un documento expedido por la alcaldía municipal, puesto que esto constituye una clara violación de los derechos de autor establecida desde el *Artículo 61* de la Constitución Política de Colombia, Ley 44 de 1993 y demás normatividad vigente.

Al respecto, se recomienda que algunos de los apartados mencionados en este documento sean incluidos y descritos dentro del *Programa de Gestión Documental* y sus manuales adjuntos, como:

- ✓ Respecto al numeral 1.5. Estructura organizacional del municipio de Nóvita, se recomienda revisar su conformación, puesto que en esta se reflejan cargos, más no áreas o dependencias.
- ✓ La normatividad empleada debe actualizarse, puesto que se está citando por ejemplo, el Acuerdo 039 de 2002, el cual fue derogado por el Acuerdo 004 de 2013. Así mismo, se recomienda incluir la legislación que le aplica a la alcaldía municipal desde el contexto legal, institucional e histórico para la evaluación de los documentos producidos.
- ✓ Para el numeral 3.2.1. *Investigación preliminar sobre la institución*, se recomienda revisar la factibilidad de la reconstrucción del archivo que se destruyó en los dos incendios presentados en los 60's y 90's, conforme al Acuerdo 007 de 2014 y la sentencia T-398-15. Así mismo, se recomienda estudiar la permanencia de los documentos antiguos del municipio en el Archivo Histórico de Popayán. Dentro de éste numeral, también se recomienda consolidar la normatividad en el numeral 2. Marco Jurídico.
- ✓ En el numeral 3.4. *Análisis e interpretación de la información recolectada*, se recomienda revisar la identificación de las dependencias del municipio de Nóvita, puesto que existe alguna codificación dada a cargos, pero no a dependencias o áreas, esto puede modificar de fondo la elaboración de las Tablas de Retención Documental elaboradas.
- ✓ Respecto al numeral 3.4.1. *Cuadros de Clasificación*, se recomienda revisar los campos empleados, puesto que éste no cumple con lo establecido por el AGN ni con el prototipo entregado en la *Jornada de Archivos para la Transparencia*, tal como se presenta a continuación:

CÓDIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE	CÓDIDO	SUBSERIE

Así mismo, se debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 y la Circular 003 de 2014.

- ✓ En el *numeral 3.4.2. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental*, se recomienda revisar las instancias asesoras establecidas en el *Artículo 2.8.2.1.4.* del Decreto 1080 de 2015, puesto que en el documento se menciona al Consejo Municipal de Archivo.
- ✓ Respecto a los *numeral 4. Organización de los Archivos de Gestión*, se recomienda que este procedimiento este incluido dentro del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Respecto al *numeral 5. Transferencias Documentales*, este es un capítulo del Mini/Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Secundarias, el cual se puede tomar como referencia, pero no citarlo textualmente dentro de un documento del municipio, puesto que se está violando los derechos de autor del AGN.

- *Tablas de Retención Documental:*

Respecto a este instrumento archivístico, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Seguir los pasos metodológicos estipulados en el Acuerdo 004 de 2013 y la Circular 003 de 2014 y en el prototipo entregado en la Jornada *“Archivos para la Transparencia”*.
- ✓ Revisar los tipos documentales que hacen parte de la *Serie Historia Laboral* conforme a lo establecido en la Circular 004 de 2003, puesto que se observó que algunos de estos documentos según las tablas, se encuentran disgregadas del expediente.
- ✓ Evaluar de manera más detenida la valoración documental de cada uno de los documentos generados por la Alcaldía, para determinar claramente los tiempos de retención y la disposición final de series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Así mismo, se recomienda ser específicos en el procedimiento conforme a la normatividad vigente, puesto que en éste, se debe definir claramente la metodología para el tratamiento de los diferentes soportes documentales producidos y se debe establecer el por qué, para qué, con qué fin, a partir de qué momento se realiza el procedimiento, por ejemplo, de microfilmación o digitalización, entre otros.

- *Documento Diagnóstico para la Organización del Archivo Central Alcaldía de Nóvita*

Respecto a este documento, en la Jornada *“Archivos para la Transparencia”* se les hizo algunas observaciones y fueron incluidas en el acta de reunión de Julio 16 de 2015, las cuales no fueron tenidas en cuenta para el envío de este. Sin embargo, se recomienda incluir lo siguiente:

- ✓ En el *Glosario*, se recomienda incluir conceptos vigentes en Gestión Documental conforme a la normatividad vigente expedida.
- ✓ En el *Marco conceptual*, se recomienda que haga referencia sobre la necesidad de realizar el diagnóstico integral en la alcaldía.
- ✓ En el *Marco legal*, se recomienda incluir la normatividad vigente del sector y aquella expedida por el AGN.

- ✓ En la *Estructura Organizacional del municipio de Nóvita*, se recomienda su revisión conforme a lo establecido por el Alcalde Municipal en acto administrativo, puesto que en éste, existen algunos cargos y no dependencias.
- ✓ En el ítem de *Diagnóstico del Archivo Central de la Alcaldía de Nóvita*, se recomienda que el levantamiento y análisis de la información comprenda el ciclo vital del documento, es decir, Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y Fondos acumulados si aplica.
- ✓ Se recomienda que el levantamiento de información este acompañada de fechas, registro fotográfico, soportes documentales, formatos, entre otros, que evidencien el estado actual en Gestión Documental.
- ✓ En el ítem *Deterioro de la documentación*, se recomienda que para establecer los agentes biológicos, su análisis esté soportado por un informe de laboratorio por un ente competente.
- ✓ En el ítem *Condiciones de almacenamiento de la documentación*, se recomienda establecer la cantidad de mobiliario y unidades de almacenamiento existentes, puesto que esto permite realizar proyecciones, establecer presupuesto, entre otros.
- ✓ Dentro del diagnóstico integral de archivos, se recomienda incluir la cantidad de metros lineales de los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico y Fondo Acumulado, si aplica, conforme a la NTC 5029: 2001.
- ✓ El diagnóstico también abarca la revisión de una muestra representativa de la totalidad de metros lineales (3% y 5%, según experiencia del AGN), para establecer el estado actual de los ocho procesos de Gestión Documental y de Conservación.
- ✓ En el diagnóstico se debe realizar un análisis de la información recopilada a través de diferentes herramientas (Matriz DOFA, árbol de problemas, entre otros), que permitan establecer las necesidades; generar las acciones a corto, mediano y largo plazo; y, definir los recursos técnicos, logísticos, presupuestales, logísticos y humanos.
- ✓ Dentro del documento de diagnóstico, no deben ir la *Propuesta para la organización del Fondo Acumulado de la Alcaldía de Nóvita*, puesto que esto hace parte de los documentos anexos del Plan Institucional de Archivos-PINAR.

El AGN seguirá atento y con toda la disposición para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos del municipio.

Cordial Saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: **Doctor Jaime Velásquez Rivas- Secretario General y de Gobierno- Alcaldía Municipal de Nóvita-Chocó.** Correo: jaimeveris@gmail.com

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

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

Archivado en: Asistencia Técnica