

*Asunto: concepto técnico sobre archivo central, transferencias primarias, tablas de valoración documental y organización de fondos acumulados.*

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-1814, mediante la cual solicita concepto sobre las consultas que se transcriben a continuación:

[...] 1. ¿El archivo central donde se va a almacenar los documentos del fondo acumulado debe ser el mismo archivo central resultado de la TRD?

2. En caso de ser afirmativa la pregunta 1 ¿Cómo sería el sistema de codificación física de este? Ya que aunque hay series en la TRD y TVD que se llaman igual, hay otras que no existen actualmente (y la codificación de las TVD y las TRD serán diferentes).

#### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

Archivo central y organización de unidades documentales.

#### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

#### **CONSIDERACIONES:**

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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 a 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.

#### **A. ARCHIVO CENTRAL Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

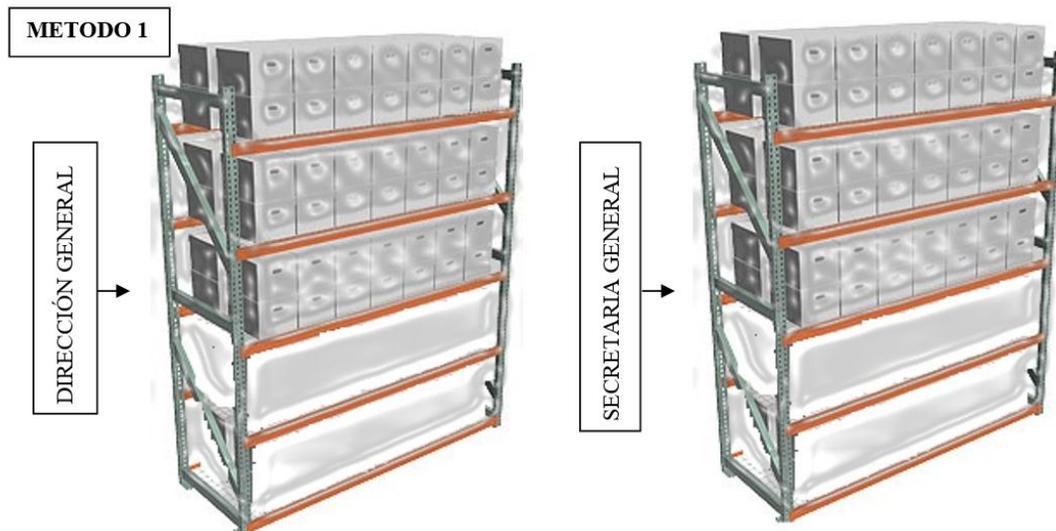
En segundo lugar y con el propósito de responder a la primera de sus consultas, nos remitimos a la definición que da la **Ley 594 de 2000** de archivo central: "aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia" (artículo 23). Para complementar, al archivo central serán transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucional y así poder "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además,

para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente”<sup>1</sup>.

En el *Mini-manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales*, editado por el Archivo General de la Nación en 2001, se explica que las oficinas deben transferir al archivo central aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental. Una vez los documentos son recibidos en el archivo central, el encargado coteja la transferencia con el inventario para a continuación ubicarlas físicamente dentro del depósito junto con las unidades de conservación ya existentes y numerar las cajas de la transferencia consecutivamente.

Sobre la ubicación física de las transferencias documentales en el archivo central, el manual *Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental*, publicado por el Archivo General de la Nación en 2006, presenta dos métodos:

- El primer método “consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series”.
- El segundo método consiste en numerar las unidades de instalación (estantes y bandejas) con dígitos arábigos desde el uno en adelante y ubicar los documentos transferidos desde los archivos de gestión de acuerdo con el orden determinado en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias por oficina ejecutado para el respectivo año.



<sup>1</sup> Vázquez, Manuel. *Manual de Selección Documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pp. 25-27



El segundo método es el más aconsejable para el archivo central, dado que, a diferencia del primero, aprovecha mejor el espacio disponible para albergar la documentación acumulada y su natural incremento y se adapta al carácter de un archivo en continuo crecimiento y movimiento como lo es el central. Para ejercer control y garantizar la recuperación eficiente de la información y de los documentos que se encuentran en el archivo central es necesaria la utilización de instrumentos de descripción que relacionen, entre otros datos, la signatura topográfica de los documentos de determinada transferencia y que en su conjunto controlan el acervo documental que se conserva en el archivo central.

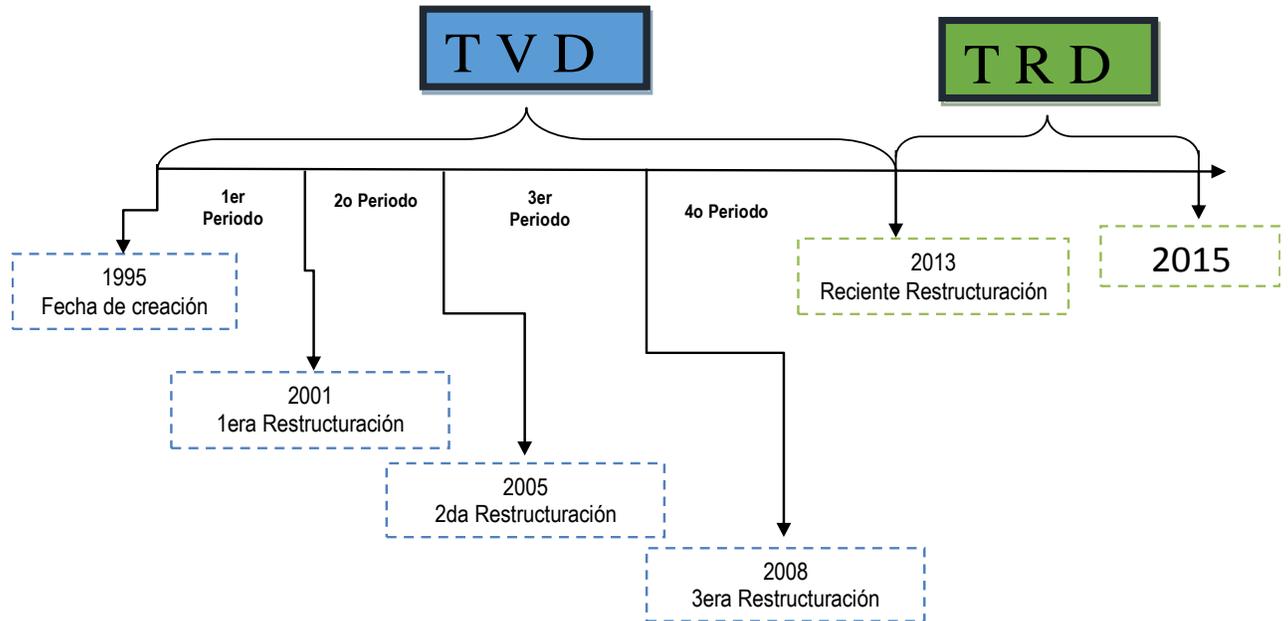
Como se observa, en una entidad que cumple con su programa de gestión documental el archivo central se conformará con los documentos remitidos mediante transferencias primarias desde los archivos de gestión de las dependencias que la conforman. Sin embargo, en la práctica hemos observado que gran parte de las entidades simplemente han producido documentos unos tras de otros y cuando han superado su etapa de gestión han ido a reposar a los depósitos destinados a los archivos centrales generando así fondos acumulados. No obstante, para que estos documentos efectivamente formen parte de un archivo central deben estar debidamente organizados y contar con Tablas de Valoración Documental que establezcan su tiempo de permanencia en esa fase del ciclo vital y su disposición final.

## **B. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS Y ELABORACIÓN DE TVD**

El *Manual de Organización de Fondos Acumulados*, publicado por el AGN en 2004, explica claramente en cuáles casos se deben elaborar TRD y en cuáles TVD. Dado que ambos instrumentos archivísticos se construyen a partir de la(s) estructura(s) orgánico-funcional(es) de la entidad productora, en primer lugar, es preciso establecer la fecha de su más reciente reestructuración, pues este será el punto límite entre TRD y TVD. En ese orden de ideas, se elaborarán TRD para los documentos producidos desde la última reestructuración a la fecha de hoy, es decir, para el periodo más reciente de vida institucional. Por su parte, se deberán elaborar TVD

para los documentos producidos desde la fecha de creación de la entidad hasta la fecha de su más reciente reestructuración.

Para la elaboración de las TVD es necesario compilar la información o historia de la entidad, con el propósito de establecer sus fechas de creación y cambios estructurales, ya que cada cambio en la estructura orgánica determinará un periodo de vida institucional para el cual será necesario elaborar el respectivo cuadro de clasificación documental, los inventarios y las TVD. Para ilustrar:



Para la elaboración de las TVD resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado *Manual de Organización de Fondos Acumulados* y en el **Acuerdo No.002 de 2004**:

1. Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.
2. Un diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre las entidades que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.
3. La elaboración y ejecución de un Plan Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.
4. Ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

- Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliación y retiro del material abrasivo.
- Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

- Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

- Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores y primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final (remitirse al ítem sobre Valoración Documental)

5. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental: teniendo en cuenta los resultados de la compilación de la información institucional (etapa 1), con los inventarios de cada etapa de desarrollo de la entidad y los resultados del proceso de valoración se elabora la propuesta de TVD en el formato establecido (ver Anexo 5 del *Manual de Organización...*).

Para solucionar su pregunta sobre disposición física de los documentos que contemplan las TVD, es necesario retomar que dicho instrumento archivístico se elabora por periodo de desarrollo institucional y se codifica "siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos". En razón de lo expuesto, lo correcto es que una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas, se proceda a ubicarla siguiendo lo estipulado en las TVD de cada periodo, es decir que siga el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Si la disposición física de la documentación corresponde con el orden indicado en las TVD, tal situación quedará evidenciada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), pues lo correcto es que se diligencie un formato que incluya la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad, según el periodo de vida institucional.

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión, el archivo central va a almacenar tanto los documentos que ingresan mediante transferencia secundaria, por efecto de la aplicación de las TRD, como los que han sido valorados y organizados con TVD. Para la ubicación física de los documentos producidos, organizados y archivados con los criterios de las TRD puede emplear cualquiera de los dos métodos expuestos en el literal A, ya que es un archivo en crecimiento. Por su parte, los documentos a los cuales se les elaboraron las TVD deben organizarse siguiendo cada periodo de vida institucional, para ilustrar y de acuerdo con la línea de tiempo presentada en el literal B: en primer lugar estarían ubicadas las cajas de las series producidas en el primer periodo de vida institucional, es decir, 1995 a 2001; a continuación se ubicarían las cajas con las series del segundo periodo, es decir, 2001 a 2005, y así sucesivamente. En ese orden de ideas, podría asignar un número topográfico (ubicación dentro del depósito) a las unidades de conservación (cajas o tomos) de TRD y otro diferente para las de TVD.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental