

Asunto: concepto técnico sobre transferencias primarias.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“para efectos de transferencias documentales primarias y teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la TRD las fechas extremas deben ser Fecha inicial 2009, para todas las series que hayan cumplido este tiempo. Pregunta si son anteriores a este año hacen parte de esa transferencia, osea de 2009. Y los que tengan fecha de 2010 en adelante no serían objeto de transferencia del 2009?

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:

Transferencias primarias.

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.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

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. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de

los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Para la realización de transferencias primarias se recomienda utilizar el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación, a continuación se presenta la parte conceptual y procedimental aplicadas en las transferencias documentales:

DEFINICION E IMPORTANCIA

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus objetivos y de acuerdo con las políticas de recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental de la Nación, lidera el Programa de Transferencias Documentales de los archivos pertenecientes a entidades públicas del nivel central del orden nacional.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, para la programación de las Transferencias documentales se debe primero aplicar las Tablas de Retención Documental, identificar por oficina productora las series y subseries que por tiempo de retención estén en el Archivo de Gestión y una vez finalizado el trámite se cuenta a partir de ahí los tiempo asignados. Se debe elaborar el cronograma anual de transferencias con las Oficinas Productoras y transferir toda la documentación con fechas anteriores si no las han realizado. Por ejemplo si se programa la transferencia para el año 2018 se deben incluir los documentos con trámites finalizados o cerrados de 2016 hacia atrás por registrar en la TRD 2 años en Archivo de Gestión AG. El objetivo de este proceso es transferir todas las series y subseries incluidas en las TRD de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su disposición final una vez cumplido su ciclo vital.

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