

Asunto: Concepto técnico sobre Organización de Archivo Central.

En atención a su comunicación radicada en el AGN con el No. del cursante, mediante la cual solicita una guía para numerar las unidades de almacenamiento en el Archivo Central; sobre el particular, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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 (Ley General de Archivos) 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 el tema.

Esta segunda fase del ciclo vital de los documentos es de gran importancia para la entidad ya que no se debe perder de vista ni el control de los documentos desde el mismo momento de la creación o recepción, pasando por la conformación del expediente, la retención en el Archivo de gestión y central y hasta su disposición final.

El Archivo Central es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico.

Para la adecuada administración de los archivos en general, la teoría archivística establece herramientas técnicas aplicables para cada caso en particular optando por la más funcional y práctica dependiendo de la política archivística institucional, de cualquier modo, la metodología debe estar debidamente descrita en documento aprobado por el Comité de Archivo de la entidad. Así se tiene por ejemplo:

- **Numero consecutivo:** *Corresponde a la numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un conjunto de unidades de almacenamiento de un archivo, el cual está compuesto por varios grupos de unidades de almacenamiento provenientes de diferente unidad productora. Por ejemplo: El Archivo Histórico de La Paz, conserva 10.000 unidades de almacenamiento, de las cuales 2000 corresponden al Fondo Presidencia, 3000 al Fondo Archivo Colonial, 4000 al Fondo Secretaría de Guerra y 1000 corresponden a la Sección donaciones.*
- **Número correlativo:** *Entendido como la numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un grupo de unidades de almacenamiento de un archivo las cuales tienen relación directa entre sí. Por ejemplo a la transferencia primaria de una unidad administrativa, secuencia de números que será diferente a la asignada por otra dependencia. Por ejemplo: El Archivo Histórico de La Paz, conserva los siguientes fondos: Fondo Presidencia con 2000 unidades de almacenamiento; Fondo Archivo Colonial, con 3000 unidades de almacenamiento; Fondo Secretaría de Guerra, con 4000 unidades de almacenamiento y la sección Donaciones con 1000 unidades de almacenamiento.*

Dado que las transferencias primarias se realizan cada año de acuerdo con un cronograma previamente acordado con las oficinas, cada una envía cierto número de unidades de almacenamiento debidamente numeradas para la realización del respectivo cotejo y validación o recibo a satisfacción de la transferencia, a este número lo podemos denominar como número correlativo. Una vez se ubique estas unidades de almacenamiento recibidas en transferencia, en la estantería de archivo central, el administrador de este archivo puede asignar una nueva numeración de control, que puede ser consecutiva para todo el archivo central, a este número se le llama número consecutivo, que unido con los datos de ubicación topográfica se tendría el control y facilidad en la recuperación de las unidades de almacenamiento que se conservan en un archivo central.

Este tipo de archivos (Ejército) como el de cualquier otra entidad pública o privada están compuestos por documentos en diversos soportes y formatos producto del desarrollo de las funciones legalmente establecidas y como tal la organización se realiza en atención al principio de procedencia y orden original, y de igual forma, deben conservarse y mantenerse por el tiempo que las Tablas de Retención Documental de la entidad o institución así lo indiquen.

Con el fin de ampliar la información a continuación le enviamos algunas referencias que pueden ser de utilidad para el desarrollo de procesos archivísticos así: La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) en el título V, Gestión de Documentos, **Artículo 21. Programa de Gestión Documental**, establece que: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*; sin embargo, para que el Programa de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad o institución responda y cumpla con las diferentes normas suscritas por el Archivo General de la Nación y las demás normas proferidas y aplicables a la entidad.

En este sentido, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión Documental como el *“conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

El **Decreto 2609 de 2012** hoy 1080 de 2014, establece “Responsabilidad de la gestión de documentos. *“La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas”*.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Artículo 8°. (...)

- a. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- b. La Tabla de Retención Documental – TRD
- c. El Programa de Gestión Documental – PGD
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
- e. El Inventario documental
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales

- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Para efectos de la conceptualización del Programa de Gestión Documental, el mismo Decreto establece como mínimo los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí, los cuales se desarrollan en las unidades de correspondencia o quien haga sus veces y durante las etapas del ciclo vital del documento (*Archivo de Gestión, Archivo Central, y Archivo Histórico*).

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y Trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Es importante resaltar, que el Programa de Gestión Documental debe entenderse de manera integral para cualquier tipo de información producida por la entidad, en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus procesos; es decir, tanto en archivos físicos como electrónicos, para lo cual han de seguir los lineamientos y políticas referentes a las nuevas tecnologías de la información y gobierno en línea, establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que comprende, entre otros, la elaboración e implementación de los siguientes documentos:

- Compilación de normas de la entidad.
- Procesos, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión Documental.
- Políticas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Manual de requisitos y funciones para el personal de Archivo y Correspondencia.
- Manual de Archivo y Correspondencia.
- Reglamento de Administración de Comunicaciones Oficiales y Archivo.
- Inventarios Documentales.
- Cuadros de Clasificación para TRD y TVD.
- Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, según sea el caso.
- Plan de Transferencias.
- Diagnóstico documental para las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Plan Integral de Conservación Documental y Prevención y Atención de Emergencias.
- Manuales e instructivos, entre otros, de acuerdo con las características y misión Institucional.

Por lo anteriormente expuesto, los invitamos a consultar e implementar su programa de gestión documental acogiendo la normatividad archivística y en general las nuevas disposiciones gubernamentales como es el caso de la **Ley 1712 de 2014**, "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*" establece en el **Artículo 15. Programa de Gestión Documental**. "*Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los*

procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.

Así las cosas, amablemente le recomendamos consultar nuestras publicaciones y normatividad archivística vigente, a través de nuestro sitio web www.archivogeneral.gov.co donde sin duda encontrará la solución a sus interrogantes.

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).

Cordialmente;

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Copia: N/A
Proyectó: Hernán Parada – Subdirección de Patrimonio
Revisó: Natasha Eslava, Subdirectora de Gestión de Patrimonio
Archivado en: SGPD. Serie "Conceptos técnicos".