

:

En respuesta a su solicitud radicada en esta Entidad bajo el No., mediante la cual consulta sobre la forma adecuada ubicación de cajas en estantería de archivo, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, le informa lo siguiente:

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos establece en su **TITULO IV ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.**

“Artículo 11. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*

Artículo 12. *Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.*

Artículo 13. *Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.*

Artículo 16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

En su **TITULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Artículo 22. *Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

Artículo 23. *Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:*

ARCHIVO DE GESTIÓN: *Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.*

ARCHIVO CENTRAL: 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 y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: *Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.*

Artículo 24. *Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”*

Las transferencias documentales comprenden la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Se denominan transferencias documentales primarias, la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y transferencias secundarias, la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico.”

DECRETO 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura **CAPÍTULO IX** Transferencias Secundarias

“Artículo 2.8.2.9.1. Objeto. *El presente título tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales. (Decreto número 1515 de 2013, artículo 1º)*

Artículo 2.8.2.9.2. Ámbito de aplicación. *El presente título comprende a todas las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscrito o vinculado a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.*

Así mismo a las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales.

Parágrafo 1. Las entidades de las Ramas Legislativa y Judicial, la Registraduría y los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberán contar con archivos generales que garanticen la adecuada custodia y consulta de sus documentos y podrán adoptar las normas del presente decreto para regular sus transferencias documentales a dichos archivos.

Parágrafo 2. Las disposiciones del presente decreto aplican tanto para las transferencias de documentos de archivo registrados en papel y otros medios análogos, como para los documentos electrónicos, independientemente del medio tecnológico de almacenamiento utilizado, y cumplir con lo establecido en el Decreto número 2609 de 2012. (Decreto número 1515 de 2013, artículo 2º)”

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:

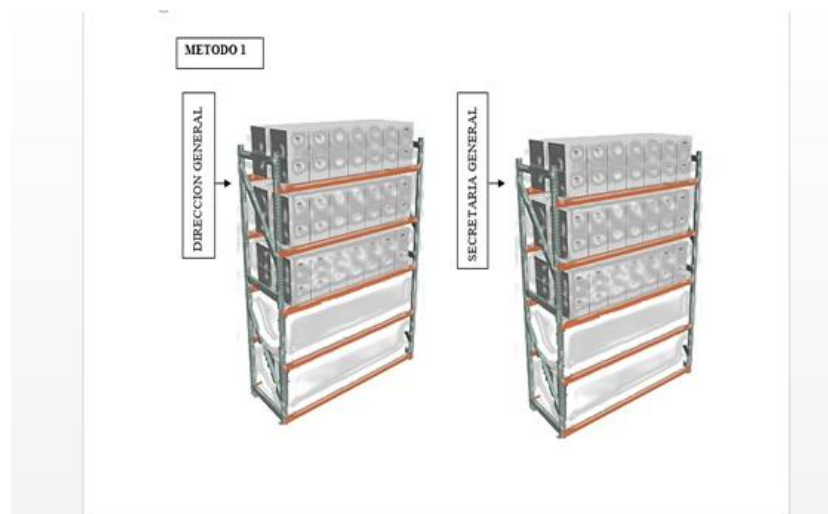
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias 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 primarias del Archivo de Gestión al Archivo 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.

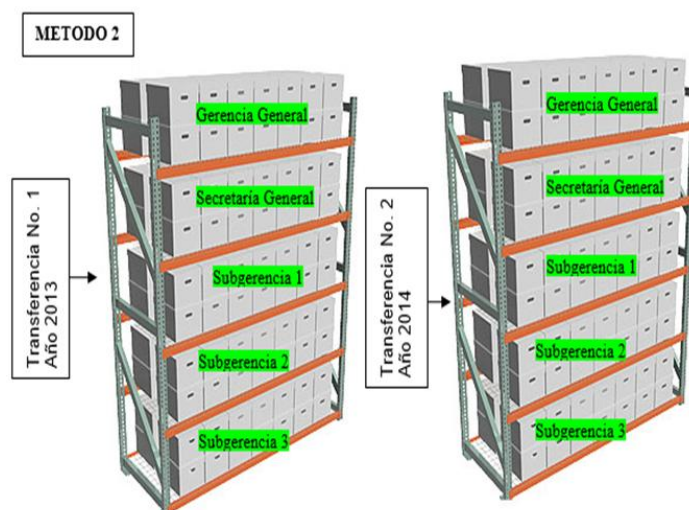
En el *Mini-manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales*, editado por el Archivo General de la Nación en 2001, se explica que las oficinas deben transferir al archivo central aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención 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”.



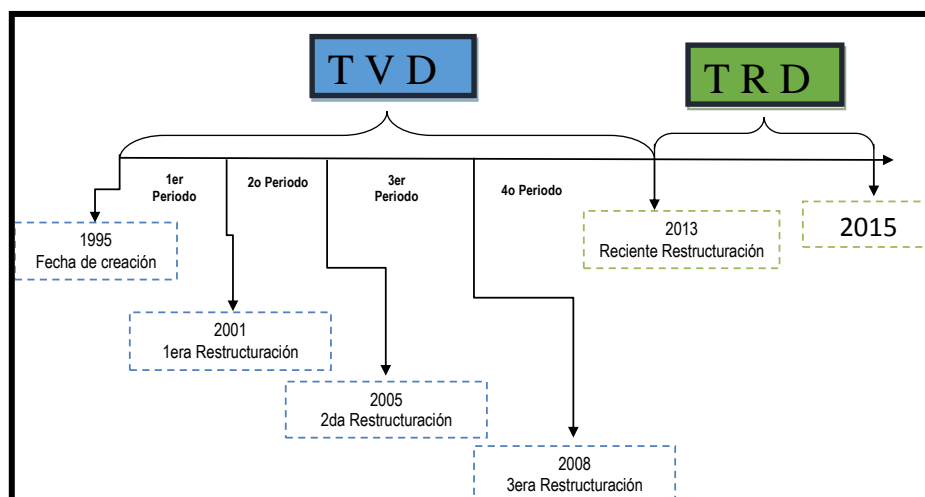
- El segundo método consiste en numerar las unidades de instalación (estantes y bandejas) con dígitos arábigos desde el uno en adelante y ubicar los documentos transferidos desde los archivos de gestión de acuerdo con el orden determinado en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias por oficina Ejecutado para el respectivo año.



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. En conclusión si existe un buen programa de gestión documental en las entidades, dando aplicación a las TRD en archivos de gestión y realizando anualmente las transferencias primarias dando cumplimiento al cronograma establecido y a los tiempos de retención establecidos en dicho instrumento.

En la realidad encontramos que las transferencias primarias no se realizan adecuadamente lo que generan fondos acumulados mal llamados archivos centrales, para que los documentos producidos por las dependencias formen parte efectiva de un archivo central estos documentos deben estar debidamente organizados.

Ahora bien de existir fondos acumulados en los archivos centrales se procederá a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental los documentos deben organizarse siguiendo cada periodo de vida institucional, como se observa en la gráfica.



Así las cosas, usted podrá aplicar alguno de los métodos recomendados para la ubicación topográfica en el Archivo Central, teniendo en cuenta que para la organización en el Archivo Central se hace necesario separar la documentación dando aplicación a las TRD por una parte y por otro la aplicación a las 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,

NATACHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional GODR -

Revisó: Carlos Gamboa Ruiz - Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.