

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En respuesta a su comunicación, radicada en el AGN con el No, mediante la cual solicita información respecto de **“como debo trasladar las vigencias anteriores a la aplicación de las TRD, si estas esta documentación está clasificada y ordenada bajo otros parámetros?”** (Sic.), le informamos lo siguiente:

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 de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

Agradecemos a la señora Brigitt, contextualizarnos respecto a cuáles son las circunstancias que generan la entrega de dicho Archivo; si éste, se encuentra debidamente organizado o es un Fondo Acumulado, si la Entidad se liquida, fusiona o suprime, si es empresa privada o pública, en fin es importante conocer qué proceso específicamente es el que genera la realización de esa transferencia documental.

Sin embargo, en aras de aclarar en términos generales, se deben elaborar inventarios documentales, cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos o empleados de empresas privadas, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

El Acuerdo N° 042 de 2002 desarrolla el instructivo, que le da el paso a paso de cómo diligenciar el formato, así:

### **Instructivo Formato Único de Inventario Documental**

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un sólo asunto, aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y

registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza. 19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Con el ánimo de que pueda orientarse mejor, en el tema de las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental, así como en el de transferencias primarias y secundarias, le recomendamos leer la bibliografía y normas señaladas a continuación.

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” **Artículo 2.8.2.2.2.** *Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.*
- **Acuerdo 004 de 2013**, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.*
- **Circular Externa AGN 03 de 2015** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

- ***Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Publicación del Archivo General de la Nación (Versión Actualizada).***

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.

Sin otro particular,

**NATASHA ELAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión de Patrimonio Documental

Proyectó: Alexander Melo Castro – Profesional Especializado - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos Técnicos