

Asunto: Respuesta Información Consejo Territorial de Archivos.

El Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, en atención a su comunicación radicada en esta Entidad bajo el No., le informa lo siguiente:

1. **Reporte IGA:** Este reporte se diligencia dos (2) veces al año, una vez por semestre. La información debe ser remitida al respectivo Consejo Territorial una vez sea solicitada por el mismo. En esta comunicación anexamos dicho formato para su conocimiento y diligenciamiento de acuerdo a la fecha en que sea solicitado por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia.

A continuación, describimos los soportes para que sean anexados de acuerdo a cada uno de los avances, para permitir el seguimiento por parte del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia:

- 1.1. **Comité Interno de Archivo:** Se debe registrar el acto administrativo correspondiente a la creación del Comité Interno de Archivo, instancia asesora que debe ser actualizada en caso de que su creación sea anterior a diciembre de 2012, de acuerdo a los artículos 2.8.2.14, y 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015. De lo contrario, si no se encuentra actualizado con fecha de creación posterior a diciembre de 2012, el espacio se debe dejar en blanco.
- 1.2. **Diagnóstico Integral de Archivo:** En este ítem se debe indicar si se ha elaborado el documento solicitado y la fecha de elaboración de dicho Diagnóstico, ya sea que el Diagnóstico esté incluido en el PINAR, PGD o cualquier otro documento.
- 1.3. **Planeación de la Gestión Documental:** En este ítem, lo ideal es que cuenten con el Plan Institucional de Archivo, o con el Plan Estratégico Documental que tenga la Entidad. Es importante al registrar información, sólo se escriba lo solicitado como el acto administrativo con su fecha o el documento que contenga la planeación con la respectiva fecha de elaboración; puesto que documentos en construcción, contratos, proyectos o textos similares no son aceptados.
- 1.4. **Programa de Gestión Documental – PGD:** Todas las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos de archivo de conformidad con los artículos 2.8.2.5.9., 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11., 2.8.2.5.12. y 2.8.2.5.13. del Decreto 1080 de 2015, las Entidades deben velar por su cumplimiento. En este sentido, el PGD debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo, lo que implica tener mínimo el Acta de aprobación o Acto Administrativo, cuyos datos deben registrarse en el formato según las indicaciones dadas anteriormente.

Igualmente, el PGD, *“debe obedecer a la estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en la Guía para la Implementación del Programa Gestión Documental publicada por el AGN.*

El único documento que se acepta en este campo es el PGD con fecha de aprobación posterior a diciembre de 2012 de acuerdo al *artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.* Por lo tanto, es importante que al registrar información sólo se escriba lo solicitado como el acto administrativo con su fecha, ya que documentos en construcción, contratos, proyectos o textos similares no son aceptados.

**1.5. Sistema Integrado de Conservación - SIC:** En este ítem se debe indicar si se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación y la fecha de elaboración del mismo. Al igual que en los anteriores casos, documentos en construcción, contratos, proyectos o textos similares no son aceptados.

**1.6. Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención y Valoración Documental:** Las TRD y las TVD deberán ser aprobadas mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la Entidad, previo concepto emitido por el Comité Interno de Archivo y cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. (artículo 8 del Acuerdo 004 de 2013). El no contar con dicho instrumento, el espacio debe quedar en blanco.

**1.7. Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental:** Las TRD, deben surtir el proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, para ser implementadas, (Acuerdo 004 de 2013). En este ítem se deberá registrar el Acta o Acto Administrativo mediante el cual la Entidad adopta dicho instrumento. Para las TRD y TVD elaboradas, aprobadas y aplicadas posterior al Acuerdo N. 004 de 2013 se tendrá en cuenta, que dicha aplicación esté sujeta al proceso de convalidación respectivamente. (Art. 13. Acuerdo 04 de 2013, -Circular Externa 003 de 2015 Numeral 7C).

**1.8. Actualización de las Tablas de Retención Documental:** La actualización de las TRD, igualmente, deben surtir el proceso de aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, la evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, Artículo 14 del Acuerdo 004 de 2013. Por lo tanto, se debe registrar en este campo, el Acto Administrativo correspondiente a la fecha de actualización de las mismas. Las actualizaciones se deben realizar cuando existan cambios en la estructura orgánico funcional, cuando la entidad sufra supresión, fusión, escisión o liquidación, cambio en el marco normativo del país, cuando se generen nuevas series y tipos documentales, o documentos electrónicos, cuando haya cambio en la valoración de los documentos, soportes documentales y procedimientos.

**1.9. Transferencias Secundarias:** Los archivos históricos de las entidades territoriales deben ser entregados mediante las transferencias secundarias al Archivo Histórico de la Entidad o al Archivo General territorial, de conformidad con la TRD.

Para este ítem se debe tener en cuenta el artículo 2.8.2.11.1. del Decreto 1080 de 2015:

a. Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir, b. La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística – ISAD, c. Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. Como constancia de la transferencia secundaria, se deberá registrar los datos del Acta firmada y se adjuntará el Inventario Documental detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

**1.10. Creación del Archivo General del Departamento o Municipio:** Dicho archivo tiene la función de coordinar y desarrollar la política archivística en su jurisdicción. Los Municipios tendrán autonomía para crear dicho Archivo, de acuerdo al parágrafo del artículo 2.8.2.1.5. del Decreto 1080 de 2015, *“Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, la coordinación del Sistema Departamental, Distrital o Municipal de Archivos, será ejercida por archivo central del departamento, distrito o municipio”*. En caso de haberse creado se registra el acto administrativo de creación

**1.11. Creación del Archivo Histórico:** Los archivos históricos están conformados por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno Archivo, se deben conservar permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos territoriales son a su vez archivos históricos. En caso de haberse creado se registra el acto administrativo de creación

2. Con respecto a la comunicación del 25 de mayo de 2016, suscrita por Jorge William Triana identificada con la Ref. 1-2016-00143-132/2016/SGC-310 y con No. 2-2016-02820 en el que solicitamos confirmar algunos datos de los municipios y la gobernación, dicha información se tendrá en cuenta, para el próximo reporte semestral.
3. El Grupo de Asistencia Técnica Archivística actualmente está trabajando en la elaboración de un modelo de cuadro de clasificación documental “CCD” con propuesta de valoración primaria y secundaria para series y subseries del sector educación oficial, específicamente de instituciones educativas con niveles de escolaridad pre-escolar, educación básica primaria, básica secundaria y educación media. En el momento que dicho modelo sea aprobado, se realizarán pilotos de aplicación y finalmente se hará una divulgación del mismo a nivel nacional.

Estaremos dispuestos a resolver cualquier duda, observación o sugerencia, en el Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos, en el Teléfono: 328 28 88,

Extensiones: 267 y 278 o a los correos electrónicos [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) o [asanabria@archivogeneral.gov.co](mailto:asanabria@archivogeneral.gov.co).

Cordialmente,

**JORGE WILLIAM TRIANA TORRES.**

Coordinador Grupo de Articulación y Desarrollo.

Proyectó: Adriana María Sanabria Pardo- Profesional, Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. SNA.

Revisó: Jorge William Triana Torres, Coordinador Grupo de Articulación y Desarrollo. GAD.

Archivado en: 310.40.2 – Instancias de Articulación CTA.