

Asunto: Custodia documentos en el Archivo Central

En atención a su comunicación radicada en nuestra entidad, mediante la cual presenta inquietudes sobre normatividad relacionada con custodia de documentos en el archivo central, le informamos lo siguiente:

Sobre la respuesta, 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, 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.

En primera instancia, es necesario recordar que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece:

“ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) 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;

b) 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.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

Por otro lado, los instrumentos archivísticos que establecen tiempos de retención en la etapa de archivo central, son las Tablas de Retención y Valoración Documental, herramientas definidas en el Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", así:

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Los instrumentos mencionados anteriormente, se encuentran reglamentados principalmente por las siguientes disposiciones, entre otras:

- **Ley 594 de 2000** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- **Decreto 1080 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- **Acuerdo 04 de 2013** *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y 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 003 de 2015:** *Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.*

En este sentido, el concepto de **archivo central** se enmarca en las etapas del ciclo vital de los documentos, por lo tanto, las necesidades y requerimientos propios de cada entidad; y en este caso en particular, deberán ser analizadas por el Comité Interno de Archivos para determinar el tratamiento que se deberá dar a los documentos referidos en su comunicación.

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).

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Profesional Especializado - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge William Triana Torres - Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos