

## **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 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"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

## **MOTIVO DE LA CONSULTA:**

- Normativa
- Inventario documental

*"En aras de poder construir la TVD y dada la metodología y requisitos existentes el inventario documental es determinante en la valoración de los documentos y debe complementarse con la descripción del contenido real de cada carpeta, de tal forma que se identifique la ubicación topográfica de la unidad y el asunto asociado, garantizando la búsqueda y recuperación de la información.*

*La consulta puntual es si el inventario comprendido entre el periodo 1911 – 2008 que se construya según lo establecido en el Acuerdo 038 y Acuerdo 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación, ¿se puede usar en el futuro como insumo para la construcción de nuestra TVD sin la necesidad de volverlo a realizar?"*.

## **DE LA NORMATIVA APLICABLE**

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015.

## **CONSIDERACIÓN:**

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

## **RESPUESTA:**

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *Modelo de Gestión Documental*

y *Administración de Archivos –MGDA*<sup>1</sup>– y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar respuesta a su inquietud la Ley 594 de 2004 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, determina:

**ARTÍCULO 26. Inventario documental.** *Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.*

Así mismo, el acuerdo 027 d 2006 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*”, ha establecido las siguientes definiciones que se encuentran asociadas al objeto de su consulta:

**Inventario documental:** *Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.*

**Fondo acumulado:** *Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.*

**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.*

Por otro lado, el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, determina:

**ARTÍCULO 2.8.7.1.3. Definiciones.** *Para efectos de la aplicación de este Decreto se definen los siguientes términos:*

**c) Inventario en su estado natural:** *descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.*

**e) 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 su disposición final.*

**g) Valoración documental:** *labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.*

También, el documento “*Fondos Acumulados Manual de Organización*” (AGN. 2004), menciona lo siguiente:

#### **“2.3.4.3 Descripción: El Inventario**

*Dadas sus características como instrumento de control que “describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series” el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el*

---

<sup>1</sup> Este modelo se encuentra disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

*conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.*

*De manera específica el inventario:*

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.*
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.*
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.*
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.*
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.*
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.*
- Señala el volumen para cada serie documental.*
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.*

*El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo”.*

## CONCLUSIÓN

Como se puede observar, de acuerdo a las definiciones que se encuentran establecidas por el AGN, el inventario en su estado natural es el instrumento que debe realizar la entidad a los documentos producidos desde el año 1911 al 2008, en el entendido en que la gobernación no cuenta con Tablas de Retención Documental ni Tablas de Valoración Documental -TVD. Este inventario es esencial para identificar las series, temas o asuntos de los documentos que se encuentran en el fondo documental acumulado.

Se aclara que el diligenciamiento del formato único de inventario documental debe basarse en las etapas o vigencia de cada estructura orgánica y con los inventarios de cada etapa de la entidad elaborará la propuesta de TVD. Así mismo, si la gobernación cuenta con inventarios del fondo documental acumulado, le servirán de referencia para elaborar las TVD.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para profundizar en el tema, el Archivo General de la Nación ofrece el servicio de asistencia técnica virtual, que consiste en fortalecer a las entidades públicas y privadas con funciones públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos, electrónicos y demás procesos de la función archivística. **También, se aclara que la primera asistencia se ofrece de manera gratuita**, si su entidad requiere más horas de asistencia el Archivo General de la Nación a través de la Resolución 049 de 2019, ha fijado las tarifas por concepto de venta de bienes y servicios, este documento puede ser consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/servicios/Tramites>

Para solicitar el servicio puede remitir correo electrónico a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) o [gat@archivogeneral.gov.co](mailto:gat@archivogeneral.gov.co), si tiene inquietudes al respecto puede comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 extensiones 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud 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 de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Profesional Grupo Asistencia Técnica

Revisó: Sergio Alfonso - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.