

Palabras Clave: Aplicación de Normatividad

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:

- Normatividad
- Diagnóstico integral de archivos.
- Tablas de Valoración Documental.

«... se quiere proceder a realizar el levantamiento de la información de este archivo sin ninguna intervención archivista, por el cual fue recibido en esta administración sin ser inventariado ni tener ningún criterio de control archivista. por el cual notifico por este medio y siendo de alta jerarquía el control de la información público para proceder a realizar el Diagnostico integral. Este Diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivista en la Administración, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones de Archivo de la oficina de contratación. Solicito respetuosamente toda la normalidad para el levantamiento de este proceso de archivo de contratación estatal .

NORMATIVA APLICABLE

Acuerdo 04 de 2019.
Acuerdo 02 de 2004.
Circular externa 001 de 2019.

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

Según lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA¹– este tema se enmarca en el Componente «Documental», Subcomponente «Procesos de la Gestión Documental», Criterio «Planeación (técnica)», Producto «Tabla de Valoración Documental -TVD» del nivel «Básico», contempla como lineamientos el Acuerdo 02 de 2004 «Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados» y el Acuerdo 04 de 2019 «Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD».

Con el fin de resolver su inquietud es pertinente informar que el Archivo General de la Nación, en la Circular 001 del 10 de septiembre de 2019 «*ENTREGA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL*», fijó:

CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN, LOS PROCESOS DE ENTREGA DE CARGOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

(...).

b. Quienes reciben los cargos están en la obligación de exigir los inventarios documentales y los documentos, en los cuales conste la entrega del acervo documental producido en cumplimiento de las funciones propias del cargo; si tal condición no se cumple, se debe dejar constancia en las actas e informes de entrega sobre la inobservancia de las instrucciones impartidas en la presente Circular. (Subrayado fuera de texto)

(...).

d. El jefe de cada área tendrá a su cargo la obligación de verificar el proceso de recibo y de entrega de los documentos y archivos, en los casos de vinculación, traslado y] desvinculación, con el fin de garantizar el estado de los archivos.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en uso de las facultades otorgadas por la Ley 594 de 2000 y en aras de garantizar la protección de la documentación de la Administración Pública, podrá solicitar información acerca de las gestiones realizadas por los funcionarios que terminan el ejercicio de sus funciones, para verificar, además del cumplimiento de la presente Circular, la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Se advierte a las autoridades y funcionarios responsables de dar cumplimiento a la presente Circular, que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35º de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, así como el traslado a los entes de control para lo de su competencia y a los organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.

Por otro lado, y con el fin de realizar un trabajo ordenado sobre la función archivística en su entidad es necesario mencionar el Acuerdo 04 de 2019 que señala:

Artículo 6º. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 30 del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 7º. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Adicionalmente, el Acuerdo 02 de 2004 “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*”, ha fijado:

ARTÍCULO TERCERO. - ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS

PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. *Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.*
2. *Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).*
3. *Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.*
4. *Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.*
5. *Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.*
6. *Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.*

SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas: tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo

en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros. (Subrayado fuera de texto)

TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación. *Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.*

Ordenación. *Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.*

Descripción. *Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.*

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- *Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).*
- *Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.*
- *Foliación y retiro del material abrasivo. Continuación Acuerdo No. 002 -2004 Página No.4*
- *Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.*
- *Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.*

CUARTA ETAPA. VALORACIÓN

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

También, puede consultar el Manual *Fondos Acumulados Manual de Organización* publicado en el año 2004 del Archivo General de la Nación. Este material bibliográfico tiene como objetivo servir de guía a todos los archivos del país para el mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo y la conservación del patrimonio documental institucional.

Otro documento que le será de utilidad para adelantar el diagnóstico de la gestión documental es *Pautas para diagnóstico integral de archivos* . (AGN, 2003). Este material se adjunta al concepto para su análisis y aplicación.

CONCLUSIONES

Se recomienda que el diagnóstico de gestión documental se realice al fondo documental² de la entidad, este deberá contemplar un análisis de la situación actual de los procesos archivísticos, que permita identificar y evaluar los aspectos problemáticos y críticos, las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la gestión documental. El diagnóstico, es un documento que debe ir anexo al Programa de Gestión Documental de la entidad (Decreto 2609 de 2017, compilado en el Decreto 1080 de 2015).

Asimismo, la entidad debe tener en cuenta que el proceso de organización de un fondo acumulado inicia, en primer lugar, con la reconstrucción del contexto histórico y administrativo de la entidad como base para la reconstitución del principio de procedencia y orden original de los documentos. En segundo lugar, con la formulación de un diagnóstico integral de archivos con el fin de conocer aspectos archivísticos y de conservación del Fondo. En tercer lugar, se debe formular un Plan de Trabajo Archivístico, donde se establezca la ruta para desarrollar los procesos de valoración, organización y conservación de la documentación. Por último, la entidad debe elaborar la Tabla de Valoración Documental "TVD", definida como un listado de asuntos o series documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en la segunda fase del ciclo vital de los documentos (Archivo Central), y la disposición final de los documentos. El objetivo principal es identificar los documentos que revisten de valores secundarios para la entidad, a fin de salvaguardar el patrimonio documental, y garantizar el acceso de esta información.

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica archivística virtual, con la finalidad de promover la adopción del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos **-MGDA-**, el cual tiene como propósito «servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano».

Así mismo, 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 encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para resolver cualquier inquietud puede escribir al correo electrónico: contacto@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (091) 3282888 extensiones 369 y 825.

² Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades . (Acuerdo 027, 2006)

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.

Cordial saludo,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: Manual de fondos acumulados, y pautas para el diagnóstico integral de archivos.

Copia: N/A

Proyectó: Sol Duarte – Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica

Aprobó: N/A

Archivado en: 620.14.3 - Asistencia Técnica Archivística