

CONCEPTO TÉCNICO

Asunto: Concepto técnico No. 29

Palabras Clave: Transferencias Secundarias, Archivos Generales Departamentales

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Transferencias Documentales Secundarias a un Archivo General Territorial

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. Por medio del 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. Parte VIII, Título II.
- Acuerdo 004 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.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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.

ASPECTOS NORMATIVOS

El decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales, que su "función principal será la de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas”.

Adicionalmente, establece que “Los Archivos Generales Territoriales que se creen, serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas”.

De otra parte, el Decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.11.1. el procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

“1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.

2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

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. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.

6. La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, del Archivo General Territorial o del Archivo General de los organismos de las ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los literales (a), (b) y (e) del numeral 5) del presente artículo, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.

7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.”

Finalmente, el Acuerdo 04 de 2019, establece en su artículo 21, sobre Transferencias documentales secundarias, que “la entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.”

CONCLUSIÓN

De acuerdo con los aspectos normativos mencionados anteriormente, los documentos o archivos que deben reposar en el Archivo General del Departamento son aquellos que han sido declarados de conservación permanente en las tablas de retención documental -TRD o tablas de valoración documental de la entidad - TVD y su transferencia se debe realizar por estricta aplicación de estos instrumentos de valoración, por series documentales, siguiendo los criterios legales y técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 sobre Transferencias Secundarias.

Adicionalmente, el Archivo General Departamental, como instancia coordinadora de la función archivística en su jurisdicción, debe cumplir con la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, así como con sus normas complementarias.

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.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por LAURA CRISTINA
SANCHEZ ALVARADO

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora (E) Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializada GEDTS
Revisó: Sandra Milena Alvarado Muñoz – Coordinadora encargada GEDTS
Archivado en: GEDTS - Conceptos técnicos