



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-5057

Radicado No. 2-2022-5351
Bogotá D.C., 31 de mayo de 2022

Señora

YERLY CAROLINA LONDOÑO GUERRERO

yecalogue0406@gmail.com

Asunto: concepto técnico inventario documental.

Respetada señora Yerly Carolina:

En respuesta a su comunicación del 23 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-5057, mediante la cual nos pregunta sobre el diligenciamiento del inventario documental, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 100-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 100-2022

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 100-2022

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5057

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: inventario documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"referente a la numeración de las unidades de conservación (cajas) en el inventario documental, ya que se suscita la duda respecto a si estas deben enumerarse de manera consecutiva por cada serie documental, o por el universo total del año a inventariar" (sic).

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.

Tratándose de archivo de gestión y dado que las unidades de conservación se adaptan a la producción documental, la numeración de estas unidades de conservación es **correlativa** por cada una de las series. Esta misma numeración es la que se registra en el inventario, pues además de dar cuenta exacta del volumen documental (cantidad) sirve para la identificación topográfica, hecho que sin duda facilita la ubicación y localización de documentos. Ha de tenerse en cuenta que la cantidad y la numeración de las unidades de conservación se modifican como resultado de la aplicación de los tiempos de retención registrados en las Tablas de Retención Documental (TRD): algunas de ellas no se destinarán a transferencia primaria otras, en cambio, se transferirán al archivo central (o al histórico según sea la valoración).

Debe anotarse que es posible llevar un **consecutivo** de unidades de conservación de toda una dependencia e, incluso, de toda la institución. El número que pueda asignarse a cada una de las unidades de conservación, dentro un método consecutivo, es fácil de lograr con solo hacer la sumatoria de unidades de conservación de cada una de las series. Aún más, el rótulo de cada unidad de conservación puede tener los dos números y en el inventario se pueden registrar las dos numeraciones. Todo depende de los propósitos institucionales **previstos** para facilitar el almacenamiento, el manejo y la disponibilidad administrativa de los archivos.





Tratándose de archivo central se puede tener un correlativo por cada una de las transferencias institucionales efectuadas, pues cada una de ellas incluye todas las dependencias y todas las series (p.ej. caja “xyz” de la transferencia “nº tal”). En el archivo central es de imperiosa necesidad la elaboración de un inventario unificado (consecutivo) de todas las unidades de conservación constitutivas de este. De la misma manera que en el archivo de gestión, ha de tenerse en cuenta que la cantidad y la numeración de las unidades de conservación se modifican debido a la aplicación de los tiempos de retención registrados en las Tablas de Retención Documental (TRD): algunas de ellas no se destinarán a transferencia secundaria otras, en cambio, se eliminarán. El inventario requerido para la eliminación prevista en las TRD, es de carácter consecutivo.

Finalmente, reiteramos que no hay un solo método y, en este caso, no hay métodos excluyentes, pues todo depende, en primer lugar, de la pericia para seleccionar el más adecuado a las necesidades de manejo de archivos y, en segundo lugar, de la capacitación para mantener su funcionalidad.

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.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

