



Bogotá D.C., 21 de marzo de 2023

**CONCEPTO TÉCNICO No. 101****TEMA DE CONSULTA:****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

"...Transferencias documentales documentales..."

**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.

**RESPUESTA**

Atendiendo su comunicación donde solicita información de cómo se realiza el proceso de transferencias documentales el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

En desarrollo de la Ley 594 del 2000 y los siguientes artículos:

- Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y finalmente en su
- Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, en ese orden de ideas se presume que la responsabilidad de organización de los documentos que se encuentran en la etapa de gestión, no es de obligatoriedad la organización por parte del técnico de gestión documental, sino del profesional o

Favor imprimir a doble clara



funcionario que se encuentre encargado de la producción documental, apoyado en la orientación si hubiere lugar del profesional, técnico o auxiliar.

También es importante que se tenga presente que en la citada Ley General de Archivos en su, Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental, para lo cual se pueden apoyar para su desarrollo y elaboración en el Acuerdo Archivo 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.**

Además es importante tener presente de la presente ley el Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Adicional se le recuerda consultar los recursos que en la pagina de la entidad se encuentran, como lo son el Minimanual de tablas de retencion desde la pagina 33 y la Guía de Lineamientos de Tranferencias Secundarias.

De otro lado, según el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3 define Transferencia documental como: El proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

De acuerdo a lo anterior se hace referencia que una vez los documentos que se encuentren en los archivos de gestión o central y que por disposición de tiempos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental o tabla de valoración documental seles deberá realizar transferencia primarias o secundarias según corresponda.

Por consiguiente si la entidad no cuenta con estos instrumentos de valoración, tablas de retención documental o tablas de valoración documental, deberá efectuar el proceso correspondiente de implementación según la norma para que de esta forma posteriormente puedan tener un sustento legal y técnico que soporte las transferencias documentales.

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.

Favor imprimir a doble clara



### ***Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA***

Anexos: N/A  
Copia: N/A

Proyectó: Fredy Castillo Chacón – Profesional Sistema Nacional de Archivos - SNA  
Revisó: Luz Dora Ariza López – subdirectora del Sistema Nacional de Archivos - SNA  
Archivado en: 600.08.04 Conceptos Técnicos

**Favor imprimir a doble clara**