

Asunto: CONCEPTO TECNICO - VARIOS

Dando respuesta a su comunicación, radicada en nuestra entidad en la cual solicita concepto técnico sobre Fondo documental, formatos TRD, manejo de tintas, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado le informa lo siguiente:

**Acuerdo No. 042** (Octubre 31 de 2002) *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*

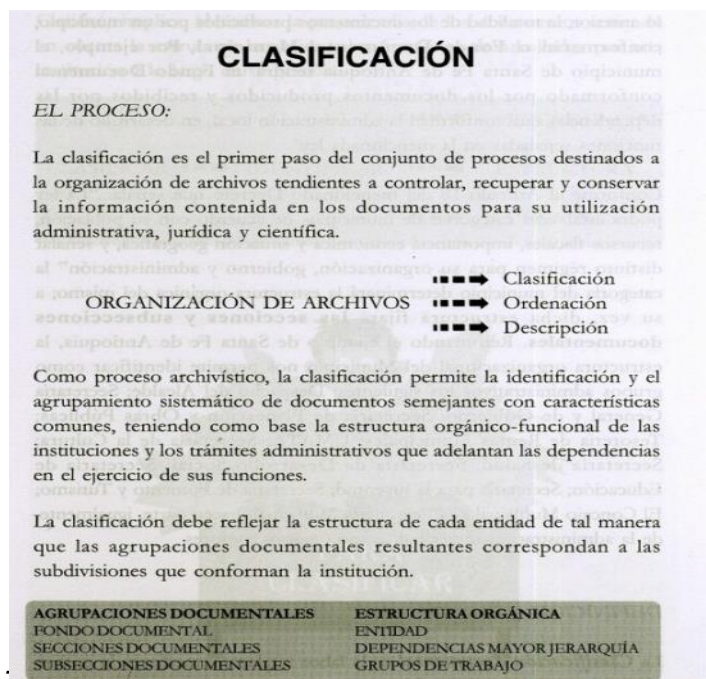
**“ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

**ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.**

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**PARÁGRAFO:** Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

La Clasificación documental de acuerdo con lo registrado en la Cartilla de Clasificación, publicada por el Archivo General de la Nación dice:



Respondiendo a su primer pregunta y atendiendo a lo anteriormente expuesto, SI, el FONDO DOCUMENTAL es la Entidad.

A su segunda pregunta: Cada dependencia en razón de sus funciones debe registrar las series documentales en las tablas de retención documental, Si cada dependencia debe elaborar su plan de acción, de acuerdo con las normas internas de su entidad entonces debe registrar la serie, su correspondiente subserie y los tipos documentales que la conforman.

A su tercera pregunta: Se anexa concepto del Grupo de conservación del AGN.

A su cuarta pregunta: Los formatos que establece el ente rector de la política archivística, son los que debe aplicar las entidades que deben dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**MAURICIO TOVAR GONZALEZ**  
**Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Jorge Palacios Preciado**  
**Colombia**

Proyectó: Sandra Tejada Pinilla - Profesional Universitario GEDT  
Archivado en: GEDT-Conceptos Técnicos