

Asunto: concepto técnico sobre codificación de secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2015-4529, mediante la cual solicita concepto sobre “si existe alguna ley en la que se mencione como se debe dar la codificación de las áreas de una empresa, si es necesario guiarse del organigrama establecido”.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "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", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Codificación de Cuadros de Clasificación Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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.

A. CODIFICACIÓN DE SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

En segundo lugar y con el propósito de responder a su consulta, es pertinente aclarar que en archivística se habla de codificación para referirse a la identificación única que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Aunque la codificación depende de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, los códigos no se asignan a las dependencias sino a su producción documental la cual queda plasmada en tres instrumentos archivísticos, a saber: los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

En la *Cartilla de Clasificación Documental* editada por el AGN en 2001 se expone la metodología para emprender el proceso de clasificación que queda representado en los cuadros de clasificación documental, de ella retomamos algunos apartes que pueden contribuir a la resolución de su solicitud:

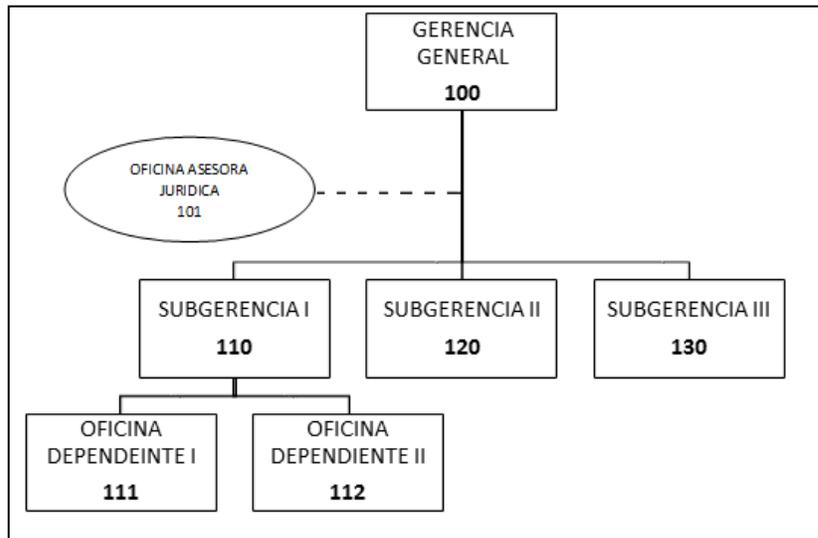
La primera tarea es la identificación de las secciones y subsecciones documentales, es decir, la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango de una entidad y por los grupos en que éstas se subdividen. Para lograrlo es indispensable recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad, se crean o suprimen áreas administrativas. A partir de la información recopilada se puede establecer la jerarquía de las dependencias y así determinar cuáles son de nivel directivo (cuya producción documental conformará las secciones) y cuáles son subalternas (cuya producción documental conformará las subsecciones), gráficamente la jerarquía se puede representar en un organigrama.

La segunda actividad a desarrollar es la identificación de las series y subseries para lo cual se necesitarán los actos administrativos mediante los cuales se asignan funciones a las diferentes unidades administrativas de la entidad, estatutos y manuales de procedimientos. El análisis de la información recopilada permitirá establecer qué tipo de documentación genera (series) cada órgano de la entidad en el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas. Una vez están determinadas las secciones y subsecciones con sus correspondientes series y subseries se registran jerárquicamente en los cuadros de clasificación documental, que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica vigente.

Con el propósito de identificar de forma única tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el cuadro de clasificación, se implementa un sistema de codificación. Como lo indica la *Cartilla de Clasificación Documental*, el código se asigna a la producción documental de las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad, bien puede ser numérico o alfanumérico, según lo disponga cada entidad (22).

El código numérico estaría conformado por un número de dígitos igual al de los niveles jerárquicos que se evidencien en la estructura orgánica de la entidad. En el siguiente ejemplo el código tendrá tres dígitos ya que la estructura orgánica refleja tres niveles jerárquicos:

Primer dígito:	Gerencia General
Segundo dígito:	Subgerencias
Tercer dígito:	Oficina asesora de la Gerencia y dependientes de las Subgerencias



En el organigrama codificado hay tres niveles jerárquicos, el primer dígito (1) representa la Gerencia, el segundo (12) representa a la Subgerencia I y el tercer dígito (121) a la Oficina Dependiente I que está subordinada a las unidades administrativas ya mencionadas. La codificación, entonces, muestra las diferentes componentes de la estructura organizacional y la relación de dependencia existente entre ellos.

La segunda parte del código se generará a partir de la ordenación de las series documentales. Por ejemplo:

Nombre de la serie	Código
Actas	01
Acciones constitucionales	02
Anteproyectos de presupuesto	03
Banco de proyectos	04
Circulares	05
Conceptos	06
Consecutivo de correspondencia	07
Informes	08

La codificación continuará hasta las subseries y heredará la parte del código asignado a la serie y sección a la que pertenecen. En el cuadro de clasificación documental quedará representado como se ilustra a continuación:

Fondo: Corporación Eléctrica		
Código - Sección	Código - Serie	Código - Subserie
101 Oficina Asesora Jurídica	02 Acciones constitucionales	01 Acciones de Cumplimiento

		02 Acciones de Grupo
		03 Acciones de Tutela

Es necesario advertir que los tipos documentales no se codifican, tan solo las series y las subseries. Sin embargo, estos tipos documentales deben registrarse en las Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

El código alfanumérico estará formado por las siglas que identifican la dependencia, seguido del número que le corresponda a cada serie documental. No obstante es pertinente mencionar que para efectos de la elaboración de las TRD conviene adoptar una codificación numérica, ya que ésta evidencia el nivel jerárquico que ocupa cada dependencia dentro de la estructura de la entidad, así como las relaciones de dependencia y los canales formales de comunicación.

Tal como se puede observar en la siguiente ilustración, la codificación en las TRD es el resultado de unir el código de cada sección o subsección al de la series (o subseries, si es el caso), y perfectamente corresponde con el registrado en los cuadros de clasificación.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **CORPORACIÓN ELÉCTRICA** HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.02.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
101.02.01.03	Acciones de cumplimiento							
101.02.01.02	Acciones de Grupo							
101.02.01.03	Tutelas							

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Mantenimiento
 S = Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

CONCLUSIONES

Para concluir, en el tema archivístico no existe ninguna norma que indique como debe realizarse la codificación a las áreas de una empresa, ya que como se explicó anteriormente la codificación recae sobre las agrupaciones documentales que constituyen un fondo: secciones, subsecciones, series y subseries documentales; aunque necesariamente parte de la estructura

orgánica de la entidad. Para el efecto contamos con la metodología presentada en la *Cartilla de Clasificación Documental* que fue expuesta.

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

Cordialmente,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental