

Asunto: concepto técnico sobre la serie documental informes, informes de gestión y comunicaciones

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2013-2334, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“solicitar asesoría relacionada con el tipo documental Serie: Informes Subserie: Informes de Actividades y Comunicaciones. En el informe de actividades se incluye cada informe que entrega cada jefe al terminar periodo. En comunicaciones se archivan toda la correspondencia recibida y despachada de la oficina relacionada con diversos temas como: solicitud de préstamos de auditorio, solicitud de pasajes y viáticos, Etc. (Toda la correspondencia que no tiene relación con las demás series documentales) Está bien incluir la correspondencia en esta serie? O dónde debe incluirse?, es esta serie unidades documentales simples o complejas”.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 "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:

Conformación de series documentales.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 060 de 2001.
- Decreto 1080 de 2015.

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. DENOMINACION DE SERIES

Con el propósito de responder a su consulta para la denominación de las Series y subseries de INFORMES aplica la subserie Informes de gestión y como tipo documental está el informe como tal o con el nombre que lo hayan identificado dentro de la función, en el caso que plantea sería Informe de Actividades. En este tipo documental se registran los avances o actividades realizadas específicamente según las funciones.

Sobre las comunicaciones oficiales en el Acuerdo No. 060 de 2001, toda vez que las entidades deberán garantizar los controles que evidencien la radicación consecutiva y la conformación de las series establecidas en las tablas de retención documental para cada una de las áreas de la Entidad, independientemente del soporte utilizado y del sistema de gestión de documentos electrónicos implementado en la entidad.

Las comunicaciones oficiales se crean en ejercicio de unas funciones las cuales están relacionadas con las series documentales en las TRD, por lo tanto la serie correspondencia recibida y despachada no se deben contemplar en la TRD. Para este tipo se denominaría Comunicaciones Oficiales.

Por otra parte las comunicaciones oficiales son complejas por que pueden adjuntar anexos de diferentes formas y soportes.

Por último se recomienda tener en cuenta la publicación Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales publicado por el Archivo General de la Nación, disponible en la página Web del AGN www.archivogeneral.gov.co para la elaboración de las TRD.

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, en primer lugar para una correcta denominación de las series ustedes deben contar con las funciones de las respectivas dependencias y con base en ellas denominarán las series que por competencia le corresponden a las unidades administrativas de la entidad, en el entendido que la denominación de las series corresponden directamente y en más de un 95% con la función. Por otra parte para realizar una adecuada denominación de series apoyarse con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y posteriormente se basan para la organización de la documentación y la conformación de los archivos de gestión central e histórico los cuales debe cumplir con el ciclo vital de documento.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental