

Asunto: concepto técnico sobre codificación.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2013-2420, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“[...] modelos elaboración Comité de Archivo, formato de encuesta documental, codificación.”

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 del Comité Interno de Archivo, Formato Encuesta Unidad Documental y codificación.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.

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. CONFORMACION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Para la Conformación del Comité Interno de Archivo según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.15. Estará conformado de la siguiente forma:

1. 1.El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. 6 .El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

El Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

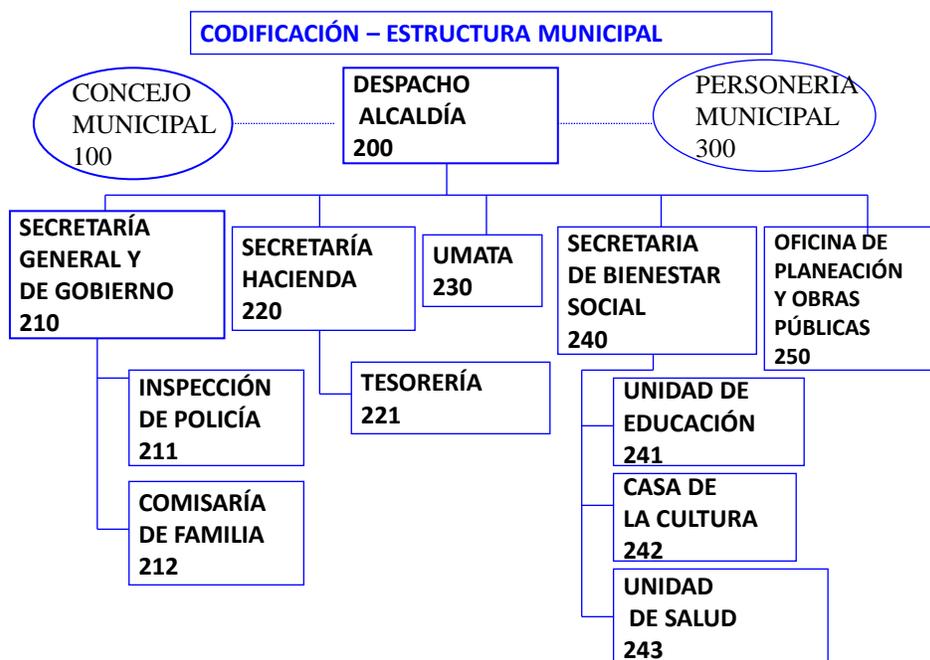
La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

B. FORMATO ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

Sobre la segunda inquietud que presenta sobre el Formato de Encuesta de Unidad Documental le informamos que en 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 se encuentra como Anexo este Formato con las Instrucciones para su diligenciamiento como parte integral para la elaboración de las TRD.

C. CODIFICACION

Dando respuesta a su tercera inquietud, le enviamos el siguiente ejemplo de codificación para el Despacho y las Oficinas productoras de documentos en una Entidad.



Cada Oficina se le asigna una codificación y las Series y Subseries documentales en orden alfabético y con su respectivo numero consecutivo.

Ejemplo: TRD Despacho

200.01 ACTAS (Serie)

- 200.01.01 Actas Consejo de Gobierno (Subseries)
- 200.02.02 Actas de Comité de Compras (Subseries)
- 200.01.03 Actas de Comité de Gestión (Subseries)

200.02 INFORMES (Serie)

- 200.02.01 Informes a Entes de Control (Subseries)
- 200.02.02 Informes de Gestión (Subseries)

D. CONCLUSIÓN

En conclusión, es importante resaltar que el Comité Interno de Archivo en una Entidad direcciona la política archivística y procura con el cumplimiento de la normatividad vigente sobre esta temática. El Formato de Encuesta de Unidad Documental es el instrumento mediante el

cual se recolecta la información sobre los documentos producidos en ejercicio de las funciones públicas para la identificar la producción y características de los documentos. Finalmente la codificación consiste en asignar un número único e irreplicable a cada dependencia según su estructura orgánico-funcional para la adecuada elaboración de los instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental para su correspondiente organización documental.

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