

*Asunto: concepto técnico sobre aplicación de Tablas de Retención Documental.*

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el, mediante la cual solicita concepto sobre la solicitud que se transcribe a continuación:

“ si yo quiero solicitar un auxilio de estos debo de realizar una comunicación interna o realizar un oficio como si llegara de la calle?; igual quiero saber qué debo hacer para solicitar un permiso remunerado de ley, debo realizar comunicación interna u oficio. Esto debido a la aplicación de las TRD para cada caso”.

**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:**

Elaboración de comunicaciones y la aplicación en las Tablas de Retención Documental.

**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. ELABORACION DE COMUNICACIONES**

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001.

ARTICULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

En las tablas de retención documental esta serie es denominada Comunicaciones Oficiales.

## **B. CONCLUSIÓN**

En conclusión, el oficio es una comunicación entre entidades y los ciudadanos con el sector público, solicitando un requerimiento, necesidad el cual debe ser radicado en la ventanilla única de la entidad y se espera dar respuesta de éste por parte del funcionario competente al ciudadano. El memorando es una comunicación escrita de carácter interno de una entidad, para transmitir información, orientaciones o pautas entre las dependencias.

Sobre la aplicación de las TRD sobre el permiso remunerado deberá ir en la Serie de Historias Laborales en el expediente del funcionario por qué está iniciando un trámite que es de interés del funcionario. En la segunda solicitud de los auxilios otorgados por el Departamento de Bienestar Social debe estar en la TRD de esta dependencia por función y estará denominada Serie Auxilios de Empleados.

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