

Asunto: concepto técnico sobre codificación.

Cordial Saludo:

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

“[...] quisiera saber si para asignarle código a las tablas de retención documental se puede utilizar números y letras al mismo tiempo”.

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:

Codificación para las Tablas de Retención Documental.

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. CODIFICACION PARA DEPENDENCIAS SEGÚN ORGANIGRAMA

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. Es importante recordar que primero se debe codificar el organigrama y para cada oficina productora se asignará un código único e irrepetible, el cual posteriormente será consignado en la TRD de cada Oficina productora:



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)

B. CONCLUSIÓN

En conclusión, la codificación consiste en asignar un número único e irrepetible 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. Además que sea una

codificación sencilla, lógica y coherente según la Jerarquía institucional, para su mejor comprensión por parte de las oficinas productoras cuando apliquen las TRD en los Archivos de Gestión.

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,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: José Julián Rey Correa – Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos