

Asunto: concepto técnico sobre inclusión del código de series y subseries de TRD en el contenido de las comunicaciones oficiales.

Cordial Saludo:

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

[...] me puede solucionar una inquietud sobre las cartas que se generan en la entidad es necesario adicionar el código de las Tablas de Retención Documental, es que en la Gobernación de Antioquia pregunte y me informaron que no era necesario, que si era importante que las carpetas estén marcadas con el código de las Tablas de Retención Documental y que en el Archivo se esté aplicando las TRD.

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:

Concepto técnico sobre inclusión en el contenido de las comunicaciones oficiales del código de identificación de series y subseries registrado en las Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo AGN No.060 de 2001 (octubre 30). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- NTC No. 3393 (1996-08-21). Documentación. Elaboración de cartas comerciales.

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. COMUNICACIONES OFICIALES

En segundo lugar, con el propósito de responder a su consulta nos remitimos al **Acuerdo No. 060 de 2001** que establece los lineamientos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales, ya que en su artículo décimo cuarto determina que las entidades deben definir en sus manuales de procedimientos la manera de elaborar las comunicaciones oficiales sustentadas en las normas ICONTEC, como se transcribe a continuación:

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

En ese orden de ideas, la Norma Técnica Colombiana 3393 sobre elaboración de cartas comerciales indica que tales documentos deben identificarse con un número consecutivo, por lo que en su ítem 3.3.1 *Número (referencia)* determina:

La numeración es consecutiva según lo establece el Código de Comercio. Le puede anteceder el código de dependencia, determinado por cada empresa en particular. Se escribe de dos a tres interlíneas del margen superior (...).

Retomando el Acuerdo No. 060 de 2001 en su artículo segundo, para el caso de las comunicaciones oficiales el número citado en la NTC 3393 sería el número de radicado, aquel que las entidades deben asignar de forma consecutiva a las comunicaciones recibidas y producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento.

CONCLUSIÓN

En conclusión, no es necesario registrar en las comunicaciones que produce una entidad el código que identifica las series y subseries en las Tablas de Retención Documental, ya que de acuerdo con la normatividad sobre el tema de administración de las comunicaciones oficiales, el identificador de cualquier comunicación es el número de radicado que eventualmente puede estar antecedido por el código de la oficina productora. En cualquier caso corresponde a la entidad definir en sus manuales de archivo y procedimientos la manera de elaborar oficios, memorandos, informes, etc., lo que implica establecer los formatos para proyectarlos teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas.

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,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – 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