

Asunto: Respuesta a consultas

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación, en la que solicita información sobre la organización de series y subseries. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II,

Acuerdo 004 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

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.

1. Primera pregunta: ¿Las series y subseries documentales tienen algún tipo de organización exigible por el AGN?

Para responder esta pregunta es pertinente mencionar que la respuesta va dirigida a la organización de las series para la presentación del cuadro de clasificación documental – CCD o demás instrumentos archivísticos.

El AGN no tiene reglamentación alguna sobre este tipo de organización. Sin embargo, recomienda que las series y sub series documentales sean organizadas en orden alfabético, con el fin de facilitar su ubicación en los instrumentos archivísticos y la información física en los archivadores correspondientes.

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	COMITÉ DE BIENESTAR
	COMITÉ DE CAPACITACIÓN
	COMITÉ DE PERSONAL
CONTRATOS	ARRENDAMIENTO
	OBRA PÚBLICA
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. Segunda pregunta: ¿Se pueden cambiar o asignar códigos de las series documentales cuando estos ya fueron utilizados en transferencias documentales e identifican plenamente series y subseries documentales? ¿si ya se efectuaron cambios, qué actividad se recomienda para garantizar la adecuada identificación?

No es necesario cambiar la codificación de las series transferidas, toda vez que la identificación asignada se realizó durante el proceso de elaboración de unas tablas de retención documental determinadas, en las cuales se realizó un ejercicio de valoración que determinó los tiempos de retención de las series y subseries documentales.

Los cambios en la codificación se realizan debido a las transformaciones en la estructura orgánica de la entidad, en las funciones de la dependencia, en las series y tipos documentales o por que aparecen otros criterios de valoración. En estos casos se debe realizar una actualización de las TRD.

Para las series documentales transferidas es necesario conservar la codificación otorgada antes de la actualización, pues fue bajo los criterios de ese instrumento archivístico previo que se realizó el ejercicio de valoración.

3. Tercera pregunta: ¿Por las nuevas normas exigidas y en busca de un adecuado acceso e identificación a la información, al CCD se le pueden incorporar más información?

El AGN recomienda que si es necesario, el usuario puede agregar más columnas al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siempre y cuando aporte a la naturaleza misma del cuadro, teniendo en cuenta que la finalidad principal de este instrumento archivístico es la de reflejar la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, registrando jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

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,

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A.

Copia: N/A.

Revisó: Eliana Barragán. Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Proyectó: Diego Ortiz Saza, Profesional - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias - GEDTS.

Archivado en: GEDTS - Conceptos Técnicos.