

Asunto: concepto técnico sobre denominación de series y subseries documentales.

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN, mediante la cual solicita concepto en los siguientes términos:

¿Es correcto conformar la serie documental Sistemas de Gestión y conformarse de los diferentes tipos de sistemas como las subseries (SGCalidad, SGAmbiental, entre otros)?

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:

Denominación de series y subseries documentales.

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.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). 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.
- Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención 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.

A. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

En segundo lugar con el propósito de responder a su pregunta, le informamos que la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental siempre ha partido de la identificación de la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Así se manifiesta en el **Acuerdo No.004 de 2013** que en su artículo 4º determinó:

Artículo 4º. Cuadros de clasificación documental. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.

Parágrafo 1º. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental.

En el mismo sentido, la **Circular AGN No. 003 de 2015** indicó en su numeral 3 que “las tablas de retención documental se conformarán siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad”. En el mismo sentido, el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*, publicado en 2001 por el AGN, indica que “la elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información” (p. 14).

Al respecto, vale la pena resaltar que la identificación de las funciones específicas que cumple cada uno de los órganos de una entidad (llámense direcciones, subdirecciones, vicepresidencias, grupos, oficinas, etc.) es fundamental durante la elaboración de las TRD, ya que a partir de su análisis se pueden identificar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales derivadas. En el siguiente ejemplo, la oficina de Recursos Humanos de una entidad debe cumplir determinada función y en razón de ella produce una serie de documentos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE
Oficina de Recursos Humanos	Formular, ejecutar y evaluar el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar social, el programa de estímulos e incentivos y el programa de salud ocupacional	Planes	Planes Institucionales de Capacitación
		Programas	Programas de Estímulos e Incentivos
			Programas de Salud Ocupacional

De igual forma, es pertinente que durante la elaboración de las TRD se establezca el contexto legal de las actividades que desarrolla la entidad, especialmente se determine la normatividad que afecta la producción, trámite y conservación de la documentación que produce la entidad, ya que este aspecto también contribuye a determinar las series y subseries a registrar en dicho instrumento archivístico. En el siguiente ejemplo, el Grupo de Archivo y Correspondencia de una entidad cumple una función en el contexto de una norma y por lo tanto genera determinada documentación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	NORMA	SERIE	SUBSERIE
Grupo de Archivo y Correspondencia	Adelantar las actividades relacionadas con la gestión documental de	Acuerdo AGN No. 006 de 2014 (octubre 15) Por medio del cual se desarrollan los	Planes	Planes de Conservación Documental

	la entidad.	artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000		Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
--	-------------	--	--	--

A la luz de lo expuesto se puede decir que existen por lo menos dos alternativas para asignar nombres a series y subseries de forma que representen efectivamente el contenido informativo de los documentos que las conforman. De una parte, la asignación de un nombre formal que involucre el análisis de las funciones que cumple la unidad administrativa y los tipos documentales que producen, por ejemplo:

Tipo documental + función = Programas + de capacitación

Tipo documental + órgano productor = Actas + del Comité Interno de Archivos

De otra parte, asignar un nombre oficial extraído de las normas a las cuales se circunscribe la actividad de la entidad, tales como leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, etc. Para ilustrar:

Acciones constitucionales (Constitución Política de Colombia)

Derechos de Petición (Código Contencioso Administrativo)

Historias laborales (Circular 04 de 2003)

Comunicaciones Oficiales (Acuerdo AGN No.060 de 2001)

CONCLUSIÓN

En conclusión, para establecer la correcta denominación de series y subseries es necesario que se analicen las funciones que cumplen y la normatividad a la cual se circunscriben las actividades que adelantan. Ahora bien, respecto a su consulta es importante tener en cuenta que los sistemas de gestión (calidad, ambiental, de desarrollo administrativo, documental...) son conjuntos de elementos (políticas, planes, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación...) que relacionados entre sí contribuyen a alcanzar determinados objetivos. En ese sentido, conocer la normatividad tanto jurídica como técnica relacionada con los sistemas de gestión es de suma importancia, ya que en ella identificará en cuales documentos quedan registradas las acciones que llevan a la consecución de los objetivos mencionados, tales documentos unidos a los de su misma especie conformarán las series y subseries documentales.

Así, por ejemplo, a partir de la lectura del Decreto 1443 de 2014 el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo estaría conformado por un conjunto de documentos que unidos a los de su misma naturaleza conformarían series y subseries documentales como las enunciadas a continuación:

Serie	Subserie
Actas	- Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Planes	- Planes de trabajo anuales en seguridad y salud en el trabajo - Planes para prevención y atención de emergencias
Políticas	- Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo
Procesos de elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	

Programas	- Programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo
Instrumentos de control	- Registros de entrega de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo - Registros de entrega de equipos y elementos de protección personal

Atendiendo a lo ilustrado, es necesario indicarle que la conformación y denominación de una serie como Sistemas de Gestión con subseries como Sistema de Gestión Calidad, Sistema de Gestión Ambiental o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, no es conveniente, toda vez que los sistemas de gestión son herramientas que articulan un conjunto de elementos y, por lo tanto, pueden estar conformados por diferentes tipos de documentos, mientras que las series y subseries son conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que se producen en razón de un mismo procedimiento o trámite (actas, programas, planes, informes...).

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 CACHOTIS SALAZAR

Subdirector 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: N/A

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos