

Asunto: Concepto técnico No. 21

Palabras Clave: Tablas de Retención Documental, organigramas.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 " Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los 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.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Organigramas y Tablas de Retención Documental.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF), 2004
- ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental, 2001
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental, 2003.
- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30 de abril de 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá: 2019.

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.

CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

La clasificación es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDOS DOCUMENTALES	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS DE MAYOR JERARQUÍA
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

La Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad. Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

Clasificar e identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión; es la adopción de un Fondo Documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.

La clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que éstos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar, al quedar adscritos a una dependencia o división de aquella, en cumplimiento de un procedimiento administrativo.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad.

En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están organizadas

las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica. En este orden de ideas, el concepto de procedencia debe aplicarse a toda la entidad, incluyendo la unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Ejemplo: En la Estructura orgánica del municipio, los documentos generados en la Secretaría de Gobierno, por procedencia, conforman una sección documental, en la que se integran los documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, como esta Secretaría puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo - Grupo de Inspecciones, Grupo de servicios Generales, entre otros - los documentos que testimonian el cumplimiento de sus funciones delegadas, conformarán las subsecciones documentales correspondientes.

Tabla 1. Tomada de: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). Cartilla de Clasificación Documental, p. 11

PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
MUNICIPIO XYZ	FONDO DOCUMENTAL XYZ
SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE INSPECCIÓN	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL

En la clasificación, las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia.

Pasos metodológicos para la clasificación

a. Identificación de productores:

La primera tarea que debe abordarse es la Identificación de las Agrupaciones Documentales - Fondo - Sección - Subsección - a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuración del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un Fondo Documental -que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad- es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta:

- Fecha de creación
- Fecha de supresión, del caso.
- Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad
- Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.
- Organismos que heredan competencias.

De acuerdo con la vigencia administrativa en las instituciones pueden encontrarse los siguientes

b. Estructura orgánica

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales- relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen - es necesario recopilar los actos administrativos Mediante los cuales se

legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que le corresponden a cada una. Al elaborar esta tarea es necesario recopilar información sobre la estructura Orgánica de la entidad, basándose en:

- Organigramas
- Actos administrativos de creación y supresión de dependencias
- Manuales de funciones
- Manuales de procedimientos
- Reglamentos internos

La clasificación debe sustentarse en el respeto a la estructura de la entidad, lo cual es necesario tener a mano tanto los Estatutos como los Organigramas. Con la información brindada por estos elementos se delimitará la agrupación documental correspondiente a cada división. Debe tenerse siempre presente que las funciones y las actividades de una entidad no son estables ni permanentes, pues éstas se modifican con los cambios organizacionales. Los actos administrativos que sustentan dichos cambios sirven de soporte para que la clasificación esté siempre acorde con los momentos históricos de la institución.

Una vez identificada cada dependencia u oficina, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos administrativos que normalizan la producción y trámite documental.

CARTILLA DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Los Manuales de procedimientos

Para evitar la pérdida del Orden Original o para reconstruirlo donde este se ha perdido lo más recomendable es consultar los Manuales de Procedimientos. Estos son herramientas donde se describe paso a paso la manera correcta de cumplir una tarea o una función. Se denominan Manuales de Procedimientos porque los procesos allí establecidos involucran una serie de actividades y pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto.

Los procesos se caracterizan por tener un principio y un fin, es decir, inician con determinada acción y finalizan en otra. Las instituciones para el desarrollo de sus funciones y la planificación del trabajo deben elaborar Manuales de Procedimientos los cuales permiten establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites que garanticen el control de la administración.

En el proceso de ordenación, son precisamente los Manuales de Procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del Principio de Orden Original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos

Para la organización de fondos documentales es necesario, en primer lugar, reconstruir las estructuras orgánico-funcionales, las funciones, la legislación y la normatividad que incidieron en la producción documental (evolución de la institución) y, en segundo lugar, reconstruir los trámites que fueron necesarios para el desarrollo de las funciones, lo cual es bastante complicado si se tiene en cuenta que no existieron Manuales de Procedimientos ni flujogramas y tampoco testigos

de los procesos. Es más difícil aún porque hay que captar la secuencia no explícita pero legítima de cómo se ejecutaron las gestiones.

Tal sentido reconstruido de cómo se hicieron las cosas indica el orden que se debe dar a los documentos al organizar un fondo documental.

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS ISAAR (CPF).

5.2.6 Atribución(es)/Fuente(s) legal(es)

Objetivo: Indicar las fuentes legales de una institución, persona o familia, origen de sus competencias legales, funciones, responsabilidades o esfera de actividad, incluida la territorial.

Regla: Citar cualquier documento, ley, directriz o Carta que actúe como fuente legal para ejercer las competencias, funciones y responsabilidades de la entidad que se está describiendo, junto con la información sobre la jurisdicción o jurisdicciones competentes y fechas durante las que se aplicaron o modificaron sus atribuciones.

ACUERDO 004 DE 2019, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Art. 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental.

3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD

3.1. El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

3.2. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.

3.3. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

(...) 7. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD

7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.

7.2. La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.

7.3. La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

CONCLUSIÓN

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No.1-2021-310, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

De manera atenta solicito concepto técnico frente a la siguiente situación:

1. ¿Debe existir plena correspondencia entre el número de dependencias definidas en normas de creación y modificación de estructura orgánica con las del organigrama, cuadros de clasificación documental y TRD?
2. Se puede argumentar que existen dependencias cuya creación no está soportada por el correspondiente acto administrativo, pero que existen normas nacionales y que, a partir del respaldo normativo, ¿funcionalmente desarrollan actividades en la entidad? ¿Se les debe hacer TRD?
- (...)3. Si el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para empleados de la planta de personal señala funciones para el Tesorero, pero no existe acto administrativo de creación de la dependencia Tesorería, ¿se puede presentar TRD de Tesorería?
4. El Cuadro de Clasificación Documental al cual se asigna número consecutivo de Series en orden alfabético, puede registrar consecutivos sin asignación de Series para posteriores inclusiones y/o actualizaciones?

Teniendo en cuenta toda la información presentada anteriormente se concluye que todas las TRD elaboradas deben estar en relación con la estructura orgánica de la entidad, y soportada en actos administrativos.

No obstante, le recordamos que en los casos en los que el número de unidades administrativas u oficinas productoras no coincida con el número de TRD presentadas; debe registrarse en el documento de Memoria descriptiva del instrumento, las razones por las cuales se definió no hacer TRD a dicha oficina productora.

Además, aunque no existan formalmente (creadas por acto administrativo) ciertas oficinas productoras en las Entidades, alguna de las existentes debe cumplir dichas funciones, y responder por la documentación producto de su ejercicio; y teniendo en cuenta que nos basamos en estructuras orgánico-funcionales, debe determinarse quién cumple las funciones dadas en diferentes normas o leyes.

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por

YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2021.02.19
10:16:30 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: N/A.

Revisó: N/A

Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS

Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos