

CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 9 de mayo 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4166

Asunto: Concepto técnico No. 81

Palabras Clave: Banco terminológico.

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:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud de la siguiente información:

Por medio del presente solicito su colaboración y apoyo en el sentido de asignar una cita para la orientación de cómo debe se debe realizar el Banter.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- ISAD (G) – Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed., Madrid: Consejo Internacional de Archivos, 2000
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015.
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 103 (20 de enero de 2015). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". Bogotá: 2015.

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.

CONCLUSIÓN

Hacemos referencia a la comunicación radicada en el AGN con el No. 1-2022-4166, mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

Por medio del presente solicito su colaboración y apoyo en el sentido de asignar una cita para la orientación de cómo debe se debe realizar el Banter.

Al respecto le informamos en primera medida, que el Banco Terminológico de las Entidades puede hacerse con cualquier herramienta ofimática con la que disponga, siempre y cuando dicha herramienta sea funcional. Le comunicamos que, para la elaboración de este instrumento archivístico, se deben tener en cuenta dos requisitos importantes: el primero, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD; y el segundo lo establecido en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) en cuanto a la denominación de las áreas de descripción.

En esta norma se establecen cuatro grandes áreas de descripción:

1. Área de Identificación: aquí se consigna información que permita situar cuál es la serie o subserie documental que se pretende normalizar.

Descripción
1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2. Título Concesiones aprovechamiento aguas subterráneas
1.3. Nivel de descripción Subserie

2. Área de contenidos y estructura: en este ítem debe registrarse la información correspondiente a la serie y/o subserie en sí misma, como su definición, los tipos documentales que la conforman, y las relaciones que se establecen entre ella y otras series/subseries. En esta área es importante destacar que las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación específicamente archivística.

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1. Alcance y contenido

Para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, todo usuario requiere tramitar un permiso de concesión ante la autoridad ambiental competente.

2.2. Tipos documentales

- Solicitud de concesión de aguas superficiales
- Certificado de libertad y tradición
- Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento, y distribución
- Auto de Inicio
- Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas
- Concepto técnico de evaluación
- Resolución

3. Área de Valoración: en esta sección se establecen los tiempos de retención mínimos de la serie o subserie que se describe; justificando claramente esta determinación. Así mismo debe consignarse la Disposición final de las series o subseries, incluyendo también una justificación válida de la dicha valoración documental.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1. Tiempo de retención

Tiempo mínimo 50

Las concesiones se otorgarán por un término no mayor de diez (10) años, salvo las destinadas a la prestación de servicios públicos o a la construcción de obras de interés público o social, que podrán ser otorgadas por periodos hasta de cincuenta (50) años. El término de las concesiones será fijado en la resolución que las otorgue

3.2. Disposición Final

Conservación Total

Las concesiones de aguas subterráneas se otorgan por la vida útil del pozo. subserie misional descrita en las funciones de las corporaciones autónomas. Se recomienda la conservación total por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al uso de las aguas en el país.

4. Área de control de la descripción: para esta área se tomó en consideración información de carácter referencial, como las fuentes usadas en la definición de la serie/subserie, sean estas académicas o normativas, así como la identificación de quien realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha de esta.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1. Nota del archivero

Elaboró: Grupo de Asistencia Técnica Archivística

4.2. Reglas o normas

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 99 de 1993 (Diciembre 22 de 2020) por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26 de mayo de 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Bogotá: 2015

4.3. Fecha (s) de la descripción (es)

2020



Este proceso debe hacer por cada una de las series y/o subseries contempladas en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Es importante precisar que este instrumento no es revisado ni certificado por el AGN, sino que debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o el interno de archivos según sea el caso.

Para el proceso de elaboración de este instrumento le recomendamos tener en cuenta la normatividad citada en el presente concepto técnico, y lo normalizado en el Banco Terminológico del Archivo General; en donde podan encontrar series y subseries transversales a la administración pública. Este BANTER puede ser consultado en el siguiente enlace: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>



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,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos