

Bogotá D.C., Colombia, 20 de mayo de 2024

NÚMERO 172

TEMA DE CONSULTA: Cuadro de Clasificación Documental

PROCESO: Organización

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"De manera atenta solicito su colaboración con el fin de aclarar las dudas con respecto a la actualización del Cuadro de Clasificación 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.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

- Acuerdo No. 001 del 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*.

RESPUESTA

Sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD¹, el Archivo General de la Nación no ha emitido un lineamiento más allá de lo mencionado en el Acuerdo 001 de 2024 ANEXO 5. “Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD”, donde, “grosso modo”, se establece que en un Cuadro de Clasificación se *“deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.”*²

Por lo tanto, la entidad deberá elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD atendiendo estos lineamientos básicos, presentando de manera unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

Es importante recordar que la memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD y que dentro del proceso de evaluación se observan los siguientes aspectos:

- 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.
- 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.
- 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.

Ahora bien, para los casos de actualizaciones de TRD y su correspondiente Cuadro de Clasificación, el lineamiento es el mismo, es decir, que en consonancia con lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024, Sección 2: Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, se debe tener en cuenta que: *“Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el*

¹ Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; Título 4: Gestión de Documentos. Capítulo 3. Sección 1. Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental.

*cumplimiento de los siguientes requisitos: (...) 6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo”³. Así mismo, en el artículo **5.1.4.4.** Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD; se menciona en el **parágrafo 1:** “La evaluación y convalidación se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos en la Sección 2 “Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental” del presente capítulo del Acuerdo.”⁴*

En consonancia con lo mencionado anteriormente, lo más recomendable en una actualización de instrumentos es que una vez definidas las agrupaciones documentales, se listen alfabéticamente para su codificación, sin dejar baches en la numeración consecutiva de los códigos.

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.

Atentamente,



Jorge Luis Turizo Correa
Subdirector
Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyectó: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos.

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; TÍTULO 5: VALORACIÓN DOCUMENTAL. Capítulo 1. Sección 2. Artículo 5.1.2.2.

⁴ *Ibíd.* Artículo 5.1.4.4.