

Asunto: Aplicación de Normatividad

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"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"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

- Normatividad
- Unidad de correspondencia

"Teniendo en cuenta el CPACA Art. 54, realmente los términos para dar respuesta de la radicación de un documento, inicia cuando llega al correo electrónico, o cuando se registra y tiene un número de radicado oficial, de acuerdo con el Acuerdo 060 de 2001?"

NORMATIVA APLICABLE

Ley 1437 de 2011
Ley 1755 de 2015
Acuerdo 060 de 2001.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “*Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos*”-MGDA¹- y una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar respuesta a su solicitud la Ley 1437 de 2011 «*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*», ha fijado:

ARTÍCULO 54. REGISTRO PARA EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. *Toda persona tiene el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, caso en el cual deberá registrar su dirección de correo electrónico en la base de datos dispuesta para tal fin. Si así lo hace, las autoridades continuarán la actuación por este medio, a menos que el interesado solicite recibir notificaciones o comunicaciones por otro medio diferente.*

Las peticiones de información y consulta hechas a través de correo electrónico no requerirán del referido registro y podrán ser atendidas por la misma vía.

Las actuaciones en este caso se entenderán hechas en término siempre que hubiesen sido registrados hasta antes de las doce de la noche y se radicarán el siguiente día hábil. (Subrayado fuera de texto)

En este sentido, la Ley 1755 de 2015 «*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*», señala:

ARTÍCULO 15. Presentación y radicación de peticiones. *Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.* (Subrayado fuera de texto)

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten.

(...).

PARÁGRAFO 2º. *Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]
<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

PARÁGRAFO 3º. Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto. El Gobierno Nacional reglamentará la materia en un plazo no mayor a noventa (90) días, a partir de la promulgación de la presente ley.

Igualmente, el Acuerdo 060 de 2001 «Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas», ha señalado:

ARTÍCULO SEGUNDO: Definiciones. Para los efectos del presente Acuerdo, se definen los siguientes conceptos así:

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. (Subrayado fuera de texto)

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: (subrayado fuera de texto)

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

(...).

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. (Subrayado fuera de texto)

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el Archivo General de la Nación a través del acuerdo 060 de 2001 ha establecido los requisitos generales para la conformación de las unidades de correspondencia, las cuales son las encargadas de centralizar y normalizar, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en el marco de sus programas de gestión documental. También, mencionado acuerdo establece la obligatoriedad de radicación de la totalidad de las comunicaciones oficiales, independientemente del canal en que se reciban o emitan.

En el caso de los correos electrónicos, la presentación de la petición se entenderá recibida a partir de la llegada del mensaje al buzón del correo institucional, ahora bien, el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día siguiente de la radicación en el sistema de información que la entidad ha dispuesto para tal trámite. La oficina encargada de la unidad de correspondencia o quien haga sus veces deberá asignar un número de radicado a la comunicación y enviar al peticionario, un mensaje electrónico informando la radicación como evidencia de la recepción de la comunicación. Las peticiones de información y consulta realizadas por el correo electrónico podrán ser atendidas por la misma vía. En consecuencia, es conveniente que la entidad documente estos procedimientos para tener claridad de los medios con que cuenta la entidad y su uso para atender las peticiones de los ciudadanos.

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de *Asistencia técnica archivística virtual*, con la finalidad de promover la adopción del *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA-*, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Así mismo, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para resolver cualquier inquietud y coordinación al respecto puede escribir Al correo electrónico: contaco@archivogeneral.gov.co, o comunicarse a la línea telefónica (091) 3282888 extensiones 369 y 825.

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.

Cordial saludo,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adela', with a stylized flourish at the end.

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela Díaz – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.