

Asunto: Correspondencia

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:

- Normativa
- Unidad de correspondencia

"En la entidad existe un sistema de correspondencia mediante el cual se registra las diferentes actuaciones de esta, actualmente se requiere realizar anulación de documentos que ya se encuentran en estado radicado, que por algún motivo o circunstancia no se hace necesario continuar con dicho trámite. Se resalta que en la entidad existe el Grupo de correspondencia y el Grupo de Gestión Documental, como dependencias separadas, y actualmente no existe un procedimiento de cual área o dependencia es la encargada de realizar dicha actividad, para lo cual se presentan las siguientes consideraciones:

(...)

3. Teniendo en cuenta que el acuerdo 060 de 2001, expedido por el AGN, menciona lo siguiente:

"ARTICULO QUINTO: (...)

- 1. ¿Se solicita indicar cuál de las dos áreas debería asumir la ejecución de las anulaciones?*
- 2. El alcance del acuerdo 060 en el párrafo del artículo 5o se limita solo para la aprobación de la anulación?, es decir podríamos separar la aprobación de la anulación de la ejecución de la misma en el sistema?.*
- 3. ¿Necesariamente debe llevarse un acta, o con "documento escrito" se puede entender cualquier otro tipo de documento como un comunicado interno?"*

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1083 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 (MGDA)*¹, y revisada su solicitud no se encuentra inmersa en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar respuesta a su primera pregunta la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, determina:

ARTÍCULO 2. *Ámbito de aplicación.* *La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Ahora bien, 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 fijado:

ARTICULO PRIMERO: *Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.*

ARTICULO 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. (Subrayado fuera de texto)

A su vez, el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”. Capítulo 6. “**MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**”, determina:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de*

¹ Se encuentra disponible en: Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Sobre la segunda y tercera pregunta el mismo Acuerdo 060 de 2001, establece:

ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. (Subrayado fuera de texto)

PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia. (Subrayado fuera de texto)

La relación existente entre el planteamiento de su comunicación sobre el contenido del acuerdo 060 artículo quinto en lo referente a la “anulación de documentos”, no guarda relación con lo señalado en el mencionado acuerdo. Como se observa, lo que menciona es “cuando existan errores en la radicación y se anulen los números”, lo que no es igual a “anular documentos”.

Ahora bien, sobre el documento a utilizar para registrar la información que establece el artículo quinto del acuerdo en mención, se recomienda que la entidad establezca de acuerdo a sus necesidades el documento normalizado que aplique para este procedimiento.

CONCLUSIONES

Es la entidad misma la que debe definir dentro de la estructura institucional y las funciones de las dependencias, la responsabilidad frente a sus obligaciones con la gestión documental.

Cabe resaltar que todas las decisiones que se tomen relacionados con el tema de su consulta, deberán estar debidamente escritas en un procedimiento claramente definido y aprobado por el Comité Interno de Archivo. Adicionalmente, se recomienda incluir los lineamientos dentro del Programa de Gestión Documental de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Finalmente, 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 respuestas que ha emitido la Entidad, en el siguiente enlace: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Profesional Grupo Asistencia Técnica

Revisó: Sergio Alfonso - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.