

Asunto: 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

«... La siguiente es la naturaleza jurídica de la entidad pública objeto de consulta: Sociedad de economía mixta con aporte de capital público superior al 90%, que se rige como una empresa industrial y comercial del estado por su porcentaje de participación público, que está registrada como TIC y por lo tanto sujeta a la Ley 1341 de 2009, especialmente a lo dispuesto por el artículo 55, descentralizada del orden departamental que hace parte de la rama ejecutiva del orden departamental.

1. Cual es la normatividad aplicable (Ley, acuerdos, circulares, manuales, etc) a los actos administrativos que se profieran? En cuanto a firma, radicación, consecutivo, controles, publicación, tachaduras, enmiendas, corrección de errores, etc?

2. Cuando se cometa un error al radicar un acto administrativo (ej se radica como 04 de 2019 y en realidad debió ser 03 de 2019) pero ya el acto fue firmado, cual es la forma de corregirlo para asignarle el radicado 03 de 2019? Que norma regula como se debe proceder?».

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000.

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.

Con el fin de dar respuesta a su inquietud la Ley 594 de 2000 «*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*», ha señalado:

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.*

Referente a su primera pregunta, la normatividad que rige para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas es el Acuerdo 060 de 2001², que sobre el asunto establece lo siguiente:

Artículo Segundo: Definiciones:

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.*

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.*

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.*

ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

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

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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»

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.

(...).

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Sobre su segunda pregunta, particularmente el tema de los actos administrativos, el mismo acuerdo 060 de 2001 ha señalado:

ARTÍCULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos. (Subrayado fuera de texto)

CONCLUSIÓN

En este sentido, se hace necesario que el área competente, implemente los medios manuales o automatizados para llevar el registro y control en la asignación de números de radicación de los referidos actos administrativos. Los citados sistemas, deben asegurar que la numeración se realice en estricto orden consecutivo de acuerdo con la fecha de producción del documento (Resolución, Circular, Acta, etc.), de igual forma que se evite entre otros: la reserva de números, dos o más actos administrativos con el mismo número, tachar, enmendar o la asignación de números con el suplemento a, b, c o bis.

Finalmente, si se presentan 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 o quien haga sus veces, de acuerdo a los manuales de funciones de la entidad.

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>

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 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".

Para resolver cualquier inquietud, se pueden comunicar al teléfono 328 28 88 ext. 369 o escribir al correo contacto@archivogeneral.gov.co

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,

ADELA DEL PILAR
DIAZ ACUNA

Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ ACUNA
Fecha: 2020.05.29 21:14:07
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA
Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso – Profesional Especializado Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.