

Asunto: Concepto técnico Correspondencia

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] se adoptó la ventanilla única, por la cual se pretende recibir y enviar toda la correspondencia a fin de poder realizar seguimiento y de igual manera que todo quede registrado en el software que se adquirió para este fin, sin embargo hemos tenido dificultad con el área de Gestión Humana, a quienes les solicitan constantemente certificados para tramite de pensión, liquidaciones, reliquidaciones, solicitudes de certificados laborales, certificaciones para bono dimensionales, etc por el tema de confidencialidad de la información. Sin embargo, no sé qué tan procedente es que la información o respuesta se escanee a fin de cerrar el proceso teniendo en cuenta que esta información no es remitida a otra parte, es manejada por la misma Alcaldía, y las personas que hacen seguimiento tienen la obligación del manejo de la información. La consulta va a si se debe o no escanear estos documentos o como se realiza el trámite documental y del sistema [...]"

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política de la República de Colombia.
- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Circular Externa 002 de 2012: "Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental".
- Circular Externa 005 de 2012: "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero-papel".

CONSIDERACIÓN:

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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

SOBRE VENTANILLA ÚNICA

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”*, dispone en el Artículo Tercero que 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.

El Decreto 2150 de 1995 *“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública”* establece:

“Artículo 32: Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario”.

SOBRE ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación emitió la Circular 002 2012 sobre *“Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”* en la cual establece los lineamientos que las Entidades de la Administración Pública deben tener presentes el momento de adquirir las herramientas tecnológicas que facilitarán el trámite y manejo de la gestión documental de la entidad, adaptado todos los estándares internacionales que cumplan con la normatividad colombiana.

CONCLUSIONES:

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad con el propósito que, de forma interdisciplinar y acorde con las competencias del Comité de Archivo como instancia asesora de la función archivística y de la gestión documental institucional, se implemente lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 y su armonización con

los objetivos y lineamientos de la ventanilla única para llevar a la entidad a ser más eficiente. Ahora bien, será la entidad quien defina los cambios o adecuaciones que considere pertinentes para mejorar la atención de los usuarios y establecer en los procedimientos las responsabilidades de los funcionarios que trabajen allí, respecto de la privacidad y confidencialidad que deben tener con los documentos que se tramiten, para el caso, los de Gestión Humana.

Finalmente, le recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos y lineamientos que sirven de complemento para ampliar la información relacionada con esta consulta, disponible en los siguientes enlaces:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

<http://normativa.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.

Atentamente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional Especializado Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Sandra Milena Díaz - Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital – Conceptos técnicos