

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
- Radicación de comunicaciones oficiales.

"... solicito saber y tener amplio conocimiento de la normatividad y todo lo referente a los comunicados escritos radicados electrónicamente y físicamente , saber y describir clara, precisa y consizamente si los comunicados escritos radicados vía Internet e intranet institucionales, ¿estos TIENEN Y PROCEDEN CON EL MISMO VALOR? , .¿Si un documento se radica intranet institucional , es necesario y/u obligatorio presentar el documento original para que se finalicé o cumpla el trámite solicitado ? Agradezco infinitamente claridad sobre estos dos particulares ya que ustedes como primera autoridad en el tema documental, son los únicos en ofrecer pedagogía, educación y cultura de gestión documental".

NORMATIVA APLICABLE

Ley 527 de 1999.

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

Referente a su solicitud, 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 de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, Criterio “*Gestión Trámite*”, Producto “*Registro y distribución de documentos*” del nivel “**Básico**”, contempla como lineamientos: Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9 y Acuerdo 060 de 2001 “*Comunicaciones oficiales*”.

Entendiendo que su primera pregunta pretende establecer la normatividad vigente sobre la validez del radicado de documentos electrónicos y físicos, cuyo origen puede ser interno o externo para la institución y que cumplan los atributos mínimos necesarios para su trámite; 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

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

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.

Por otro lado, la Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones , determina:

ARTÍCULO 2º. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; (...).

Así mismo, la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, determina:

ARTÍCULO 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. (Subrayado fuera de texto)

Otro material que resulta útil para resolver su inquietud, es la guía técnica *para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* , elaborada por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación (2017). Esta guía es una herramienta dirigida a las áreas de gestión documental de la administración pública, basado en la Ley 594 de 2000, promueve el mejor uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las entidades para todos los procesos de la gestión documental.

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

Dando respuesta a su segunda pregunta, y teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, la entidad debe actualizar o incluir dentro del manual de procesos y procedimientos, el manejo de las comunicaciones oficiales, dentro del cual se incluya el tratamiento que se le dará a los documentos físicos y electrónicos (correos electrónicos, entre otros) que gestiona la entidad de forma interna y externa. Dentro de este procedimiento, se recomienda definir la radicación, firmas, seguimiento, control, conservación y consulta de estos soportes, por ejemplo, todo correo electrónico que ingrese a la entidad será enviado a la ventanilla única de correspondencia para la asignación del respectivo número de radicación; el documento será impreso con el número de radicado y se direccionará a la dependencia competente para darle el trámite respectivo.

CONCLUSIONES

El correo electrónico corporativo, el chat, así como otros sistemas de comunicación que apoyan los diferentes canales de contacto de la institución, se deben integrar a los procesos de la gestión documental. En tal sentido, los documentos generados en el entorno electrónico como documento de archivo, deben cumplir una serie de características como la integridad, fiabilidad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad.

Se debe señalar que todos los documentos en soporte papel y electrónico de archivo que sean gestionados en una entidad, son todos objeto de aplicación y cumplimiento de la normativa y estándares relacionados con la gestión documental, así como de los aspectos concernientes a la seguridad de la información, conservación y preservación digital a largo plazo, planes de eficiencia administrativa, planes de contingencia, entre otros, relacionados con la gestión de documentos.

En este orden de ideas, se recomienda que el área de Gestión Documental de su entidad, reglamente la administración y gestión de las comunicaciones oficiales en sus diferentes formatos, el cual hará parte integral del Programa de Gestión Documental de la entidad; de igual forma, con el desarrollo de estrategias para llevar a la entidad a ser más eficiente administrativamente, revisando y rediseñando los procedimientos administrativos para llevarlos al ámbito electrónico, garantizando la aplicación de los principios archivísticos.

Adicionalmente, el Archivo General de la Nación a través del acuerdo 060 de 2001 ha establecido los requisitos generales para la conformación de la unidad de correspondencia, quien será la encargada 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.

Así mismo, 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.

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 y respuestas que ha emitido la Entidad:

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,



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: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Grupo Asistencia Técnica

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.