

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:

Teniendo en cuenta el acuerdo No 060 de 2001 artículo quinto "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"; Requerimos se nos aclaren las siguientes inquietudes:

- 1. ¿En este momento el Archivo General de la Nación cuenta con actualización a este acuerdo?*
- 2. ¿Qué procedimiento debemos seguir para el manejo de las anulaciones de los actos administrativos?*
- 3. ¿Qué se entiende por jefe de correspondencia?*
- 4. ¿Es permitido que un contratista asuma el rol de jefe de correspondencia?*
- 5. ¿Qué documento se deja como soporte de un acto administrativo anulado?*

- Programa de Gestión Documental

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000

Decreto 1080 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 se encuentra enmarcada en el componente “*Documental*”, Subcomponente “*Procesos de la Gestión Documental*”, bajo el Criterio “*Gestión y Trámite*” que dispone el Producto “*Registro y Distribución de Documentos*”, que permite a la entidad realizar un control de los documentos que recibe o envía por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados, momento en el que se oficializa mediante registro en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega.

Con relación a los lineamientos para este apartado el MGDA señala el Decreto 1080 de 2015, “*decreto único reglamentario del sector cultura*”, Art. 2.8.2.5.9; el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN, “*Comunicaciones oficiales*”.

Sobre su primera inquietud, le informamos que el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN sigue vigente; sin embargo, se está realizando la respectiva actualización con el fin de incluir aspectos requeridos con el nuevo contexto nacional.

Con relación a su segunda y quinta inquietud, tal como lo menciona en su comunicación el Acuerdo AGN 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*”, estipula:

Artículo 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.

Parágrafo: 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 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, tachan o enmienden números, no se

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

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.

En este sentido, el procedimiento a seguir para el manejo de las anulaciones de los actos administrativos lo debe definir la entidad de acuerdo con la dinámica interna en el marco del proceso de gestión documental establecido, que incluye el conjunto de actuaciones que facilita el desarrollo eficiente de las prácticas archivísticas. Se recomienda dejar constancia y evidencia de este trámite preferiblemente mediante acta.

Con relación a su tercera inquietud, el jefe de correspondencia se refiere a la persona encargada de administrar las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. La denominación de este cargo dependerá de la estructura orgánica de la entidad y de las funciones asignadas.

Con respecto a su cuarta inquietud, es importante mencionar la Ley 1409 de 2010, "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*"; determina en su artículo 3: "*De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales, técnicos, tecnólogos que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.*"

Adicionalmente, la Resolución 0629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene por objeto determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones archivísticas en las entidades públicas, en su artículo 2° plantea los requisitos para los empleos que cumplen funciones archivísticas en las entidades públicas y determina que en los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación archivística, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

De esta manera, la profesión de archivista garantiza el correcto desarrollo de los procesos de gestión documental y administración de archivos en la entidad, así como la conformación del patrimonio documental, la protección e integridad de los bienes documentales que custodia, la conservación del material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, el continuo acceso y la legitimidad de los documentos, entre otros.

Por lo tanto, la entidad definirá la vinculación o relación laboral que se requiera de acuerdo con su estructura orgánica, la normativa relacionada y los procedimientos definidos, ya sea

mediante un acto administrativo de nombramiento, contrato de trabajo o un contrato de prestación de servicios, situaciones que serán definidas y analizadas por el área de talento humano o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la metodología que establece las ocupaciones, denominaciones, funciones, competencias laborales y las estadísticas diarias de cada ocupación, las cuales se presentan en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, la entidad deberá establecer los procesos y procedimientos de gestión documental, así como elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental que defina las actividades y los lineamientos necesarios para promover buenas prácticas archivísticas en toda la entidad. Igualmente, deberá asignar las responsabilidades establecidas en el marco de la Ley 594 de 2000 para tomar las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación de los documentos de archivo.

De otra parte, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

➤ <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Para cualquier información se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 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.

Cordialmente,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Luisa Figueroa - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.14.3. Asistencia Técnica Archivística