

Asunto: Unidad de 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:

- Normatividad
- Unidad de correspondencia

"...1. Mediante oficio GTH – 2226 de 26 de octubre de 2015 me comunican Resolución N°2774 del 29 de mayo de 2015, mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en lo pertinente a mi cargo. a. El oficio GTH – 2226 de 26 de octubre de 2015 no se encuentra radicado. b. La Resolución N°2774 del 29 de mayo de 2015, mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones no se encuentra radicada (número y fecha de resolución se encuentran hechas en computador). Existiendo en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima, E.S.E. la Unidad de Archivo y Correspondencia: ¿Puede el Hospital oficializar comunicaciones oficiales sin radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Tiene validez la notificación del oficio GTH – 2226 de 26 de octubre de 2015 por no tener radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Tiene validez la Resolución N°2774 del 29 de mayo de 2015 por no tener radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Puede el Hospital notificar el contenido de una resolución después de seis (6) de radicada en la Unidad de Correspondencia? 2. Con oficio 1206 – GTH de 11 de enero de 2019, me comunican "el contenido de la Resolución No. 3608 de fecha 26 diciembre de 2018, la cual en su artículo 3 declara insubsistente mi nombramiento provisional en la planta global del Hospital Federico Lleras Acosta a partir del 14 de enero de 2019". a. El oficio 1206 – GTH de 11 de enero de 2019 no se encuentra con radicado de la Unidad de Correspondencia. b. La Resolución No. 3608 de 26 de diciembre de 2018 no tiene radicado de la Unidad de Correspondencia (número y fecha de resolución se encuentran hechas en computador). c. La citada Resolución no me fue notificada. Existiendo en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué – Tolima, E.S.E. la Unidad de Archivo y

Correspondencia: ¿Puede el Hospital oficializar comunicaciones oficiales sin radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Tiene validez la notificación del oficio 1206 – GTH de 11 de enero de 2019 por no tener radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Tiene validez la Resolución No. 3608 de 26 de diciembre de 2018 por no tener radicado de la Unidad de Correspondencia? ¿Puede el Hospital abstenerse de notificar el contenido de una resolución radicada en la Unidad de Correspondencia?”

NORMATIVA APLICABLE

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 una vez analizada su solicitud, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

Es pertinente mencionar que la Ley 80 de 1989², Decreto 1777 de 1990 y el Decreto 106 de 2015; han establecido las funciones³ que debe desarrollar el Archivo General de la Nación – AGN, señalando las siguientes:

- *Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta.*
- *Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema.*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]

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

² Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

³ Disponibles en el siguiente enlace: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/funciones-del-AGN>

- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal o distrital en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos.

En lo referente al tema archivístico de su inquietud, 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.

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 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. (Subrayado fuera de texto)

Particularmente sobre el asunto 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. (Subrayado fuera de texto)

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.

CONCLUSIONES

Como se puede observar, dentro de las funciones que le han sido encomendadas al AGN, está la de fijar y formular las políticas de conservación y organización del patrimonio documental de la Nación. En consecuencia, el AGN no se encarga de establecer o regular los manuales de procedimientos de las entidades obligadas y tampoco establecer la validez de los documentos que producen las mismas.

Ahora bien, el Archivo General de la Nación a través del acuerdo 060 de 2001 ha establecido los requisitos generales para la conformación de las unidades de correspondencia, las cuales son las encargadas de centralizar y normalizar, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones en el marco de sus programas de gestión documental.

Sobre la numeración de los actos administrativos, es claro que la Oficina que cumpla con la función de expedición de actos administrativos, será la encargada de enumerar los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Ordenanzas etc.), y la serie documental se registrará en la TRD de esta Oficina, siendo responsable de los controles, consulta y que se cumpla con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Artículo Sexto.

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: <http://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,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Asesora Dirección

Encargada funciones Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela Díaz – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.