



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 02 - 05 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4898

Asunto: Concepto técnico No. 108

Palabras Clave: solicitudes inconclusas.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 324 del 10 de agosto de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co la siguiente solicitud:

(...) si existe alguna denominación, metodología o tabla de retención documental que pueda aplicarse a los documentos que se allegan a las entidades y que sean solamente de carácter informativo, se radiquen a la entidad, pero no vengan dirigidos a la entidad que radica, o que por ser presentados de manera incompleta no implican ninguna gestión al interior de esta Agencia.

La anterior consulta, se hace en razón a que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado quiere verificar si debe o no contemplar una modificación al instructivo de radicación que existe para guiar el ejercicio de la gestión documental al interior de la entidad. En caso de existir una tipificación para este tipo de documentos o ustedes cuenten con una metodología definida en implementada en su entidad, agradecemos que por favor nos compartan esta información y nos orienten o sugieran cual es el tratamiento que se da a los documentos de acuerdo al conocimiento que ustedes puedan tener en estos casos; si no existe ninguna tabla de retención documental o metodología que nos puedan compartir para aplicar a los documentos considerados no gestionables en la entidad, agradecemos nos sugieran u orienten sobre el tratamiento a aplicar a esta información de forma que demos cabal cumplimiento a toda la normatividad que regula la materia tanto para la gestión documental como para el servicio a la ciudadanía.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: 2015.
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1755 (30 de junio de 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.





- COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30 de abril de 2019). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Bogotá: 2019.

CONSIDERACIONES:

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.

CONCLUSIÓN

En primera instancia, es importante que la entidad tenga la claridad que no se elaboran Tablas de Retención Documental para un solo proceso institucional o una sola serie documental: cada entidad debe contar con unas TRD aplicables conforme a sus funciones, estructura y atendiendo a los principios de procedencia y orden original.

Sobre la metodología para el tratamiento de los documentos señalados en la consulta, se debe tener en cuenta que según lo estipulado en el art. 13 de la Ley 1755 de 2015: *“Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos”*.

Acorde con lo señalado en el párrafo anterior estos “documentos que se allegan a las entidades”, deben ser tratados como Derechos de Petición; en este sentido, debe aplicarse lo estipulado en la citada Ley 1755 de 2015.

La misma Ley en el párrafo 2º de su artículo 15 dicta que: *“Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas”*; haciendo obligatorio el proceso de radicación de solicitudes así se considere que están incompletas, pues el mismo artículo establece que: *“cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará, dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes”*.





Una vez la entidad constate que la solicitud *“radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición”* (art. 17, Ley 1755 de 2015).

Después de pasados los tiempos establecidos en el art. 17 de la citada Ley, para que se complete la información de la solicitud; *“la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado”*.

En el caso de las peticiones irrespetuosas u oscuras estas deben devolverse al peticionario para que las corrija o aclare dentro los 10 días siguientes; de no ser aclarada o corregida, se archivará la petición, no obstante, la Agencia debe tener en cuenta que *“en ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas”* (art. 19, Ley 1755 de 2015).

Los tiempos de retención y la disposición final de estas solicitudes, debe hacerse de acuerdo con lo valorado en las Tablas de Retención Documental de la Agencia. Sobre la necesidad de ajustar su procedimiento de radicación de estos “documentos incompletos” la Agencia debe revisar si el mismo esta alineado con la Ley 1755 de 2015, de no ser así debe ajustarse con los lineamientos allí establecidos y determinar el procedimiento para “cerrar” o continuar el trámite de determinadas solicitudes, en el entendido de que todas deben ser respondidas, trasladadas o tramitadas de manera adecuada.

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,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete, Coordinadora GEDTS
Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional GEDTS
Archivado en: GEDTS – Conceptos técnicos

