

Bogotá D.C., 9 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 020**TEMA DE CONSULTA:** Comunicaciones oficiales - organización**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"... la organización en el desarrollo de su gestión ha clasificado y archivado las Comunicaciones Oficiales como Correspondencia Enviada y Recibida cada una por separado, desde los inicios de su operación hasta más o menos un periodo de 20 años. Con base en una solicitud y asesoría que recibió la entidad de sobre cómo debía organizar y archivar estos documentos, en su momento se les indico que la mejor forma de archivarlos correspondía a archivar en un mismo expediente tantos los radicados de entrada y salida (...) Teniendo en cuenta que, al deber garantizar el principio de procedencia y orden original, y dando cumplimiento con el acuerdo 060 de 2001, y demás normas que establecen que en primer lugar lo que se maneja no se denomina correspondencia de entrada y salida, si no entiendo yo, me corrigen si doy lugar a una confusión comunicaciones OFICIALES, que estas deben ir adjuntas al asunto que dio origen a la comunicación ejemplo, un Contrato, un informe entre otros (...) En este caso solicito su apoyo en la generación del concepto técnico sobre lo mencionado, con la esperanza de poder orientar de manera correcta la organización de los archivos de la entidad para la cual presto servicio."

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.

RESPUESTA

En primer lugar, vale la pena resaltar lo definido en el Acuerdo 060 de 2001 por medio del cual se establecen las pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este acuerdo se define a las **Comunicaciones Oficiales**, como todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; mientras que, la **Correspondencia** la define como todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y no generan trámites para las instituciones. De acuerdo con lo anterior, las comunicaciones oficiales ya sean enviadas o recibidas, son las que se generan como producto de una función determinada ejercida por la entidad, por lo anterior, dichas comunicaciones no deben ser identificadas como *correspondencia enviada o recibida*, ya que se estaría haciendo referencia a una comunicación de carácter privado.

Favor imprimir a doble clara

En segundo lugar y teniendo claro que las **Comunicaciones Oficiales** se producen en desarrollo de una función o funciones ejercidas por la entidad, dichas comunicaciones deben ser clasificadas y almacenadas teniendo en cuenta el **Principio de Procedencia**, el cual hace referencia a que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Con base en lo anterior, las **Comunicaciones Oficiales** se deben clasificar y agrupar, en primera instancia, teniendo en cuenta el grupo u oficina responsable de su gestión, tal como lo establece el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental (TRD) o en su defecto la Tabla de Valoración Documental (TVD) con la que cuente la entidad. En segunda instancia, las **Comunicaciones Oficiales** deben clasificarse de acuerdo con el trámite al que hace referencia y a su vez con las series o subseries documentales plasmadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) o en la Tabla de Valoración Documental (TVD), las cuales se corresponden con las funciones que cada oficina o grupo tiene asignadas.

En cuanto a la fase de ordenación documental de las **Comunicaciones Oficiales**, esta debe realizarse respetando el **Principio de Orden Original**, lo que implica establecer la disposición física de los documentos respetando la secuencia del trámite que los produjo. En este sentido, las comunicaciones oficiales y los demás documentos producidos como resultado de su gestión deben reflejar el orden cronológico en el que fueron producidos, lo que implica su agrupación en un expediente documental. El Acuerdo 002 de 2014 en sus artículos 1, 5 y 8, establece que la finalidad de crear un expediente es la necesidad de reunir de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de **un mismo trámite** o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado. De este modo, las comunicaciones oficiales deben hacer parte de un expediente, el cual debe conformarse de acuerdo con las series o subseries documentales que establece la Tabla de Retención Documental (TRD) de la entidad. Es decir, si son comunicaciones oficiales relacionadas con un contrato, estas comunicaciones deben integrarse a la respectiva serie o subserie documental y al expediente del contrato respectivo.

Para concluir, y de acuerdo con lo expuesto arriba, no es correcto en términos archivísticos, organizar las **Comunicaciones Oficiales** bajo el nombre de Correspondencia Recibida o correspondencia enviada, ya que toda comunicación que recibe una entidad u organización debe relacionarse con una serie o subserie documental determinada por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes oficinas o grupos, por lo anterior, no es funcional organizar las comunicaciones oficiales como correspondencia recibida y correspondencia enviada, puesto que al organizar por separado las comunicaciones oficiales, se está ocasionando una fragmentación de la documentación, omitiendo el trámite o gestión que se le dio a un determinado asunto y omitiendo los documentos producidos en torno a dicho trámite, por tal razón, las comunicaciones oficiales se deben incorporar al respectivo expediente, teniendo en cuenta la serie o subserie documental que por función le corresponde a una determinada oficina o grupo.

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.

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Favor imprimir a doble clara



SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Proyectó: Jessica Molina Buitrago
Revisó: Laura Sánchez Alvarado
Archivado en: Conceptos Técnicos

Favor imprimir a doble clara