

Bogotá D.C., 1 de junio de 2023

**CONCEPTO TÉCNICO No. 200****TEMA DE CONSULTA****Consecutivo de Comunicaciones Oficiales****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 de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

*¿...Los actos administrativos (resoluciones) que se producen en las áreas financieras, deben llevar un consecutivo independiente al consecutivo que maneja la entidad?*  
*¿Qué relación puede guardar el citado artículo del Decreto 1068 de 2015 con el Artículo 6 del Acuerdo 060 del año 2001, suscrito por el Archivo General de la Nación?*

**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**

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 ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente *Procesos de la Gestión Documental*"; Subcomponente *"Gestión y Trámite"* Producto *"Registro y Distribución de Documentos (Trámite)"* Inicialmente es importante revisar lo descrito en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* que en el artículo 2 establece:

*Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

A su vez en el artículo 4 de esta ley establece:

*Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:*

*a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*

*Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*

*b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*

*c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.*

*d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

*Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos....*

Del mismo modo en el artículo 22 establece:

*Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

Esto significa que es obligatorio por parte de las entidades públicas y privadas con función pública la creación de los archivos institucionales ya que los archivos evidencian el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos que se gestionan en cada una de las unidades administrativas de las entidades, adicionalmente las entidades deben garantizar que el ciclo vital de los documentos se cumpla de manera adecuada es decir desde la planeación, producción y la recepción de los documentos hasta su disposición final ya que los documentos son generadores de obligaciones y derechos constitucionales.

Acerca del consecutivo de los actos administrativos, 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*” en el artículo segundo define:

*Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.*

*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:*

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

*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.*

Adicionalmente en el artículo quinto de este acuerdo establece:

*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.*

Además, en el artículo sexto del mismo acuerdo establece:

*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.*

*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.*

De lo anterior se puede establecer entonces que se debe garantizar la adecuada radicación de todas las comunicaciones que ingresan y salen de las entidades públicas y privadas con función pública, dicha radicación debe ser controlada con el fin de dar respuesta oportuna a todas los requerimientos que generen los ciudadanos o las entidades que lo requieran, para ello las entidades deben contar con la oficina de correspondencia la cual garantizará dichos controles, que además dicha oficina debe llevar el control de las comunicaciones recibidas y enviadas, para el caso de los actos administrativos la norma establece que se las oficinas productoras se encargaran de llevar los controles adecuados y se llevara un solo consecutivo por entidad para todos las comunicaciones ya sean las que ingresen a la entidad o las que se produzcan, del mismo modo aplica para los actos administrativos, de ahí la necesidad que cada entidad tenga bien definidos sus procesos de planeación y producción en el Programa de Gestión Documental ya que esto va a permitir tener el control de la documentación que requiere producirse y por ende cumplir con lo estipulado en el marco normativo para que no se repitan, tachen, reserven o enmienden números que se generan en cada periodo de la serie documental denominada actos administrativos y la subserie *Resoluciones*, conforme a lo establecido en el banco terminológico de series documentales elaborado por el Archivo General de la Nación y cuyo alcance y definición para esta subserie es que *Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración*, todo lo anterior precisamente por que se encuentra regulado por el acuerdo 060 del 2001.

Respecto a lo descrito en el Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público” en el artículo 6 establece:

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5



*Obligatoriedad de utilización del Sistema. Las entidades y órganos ejecutores del Presupuesto General de la Nación, las Direcciones Generales del Presupuesto Público Nacional y de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación, o quienes hagan sus veces, deberán efectuar y registrar en el SIIF Nación las operaciones y la información asociada con su área de negocio, dentro del horario establecido, conforme con los instructivos que para el efecto expida el Administrador del Sistema.*

*El Comité Directivo del SIIF Nación, de que trata el artículo 2.9.1.1.8 del presente capítulo, determinará qué entidades y órganos ejecutores, por conveniencia de carácter técnico y misional, podrán registrar la gestión financiera pública a través de aplicativos misionales, los cuales deberán interoperar en línea y tiempo real con el SIIF Nación, de acuerdo al estándar, la seguridad y las condiciones tecnológicas que para tal fin defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

*PARÁGRAFO . Para efectos del presente título se entiende por línea y tiempo real, que las aplicaciones se puedan conectar directamente al SIIF Nación y que los registros se efectúen cuando los hechos económicos y financieros se generen.*

Del mismo modo del Decreto también se puede tener en cuenta lo descrito en el artículo 2.9.1.2.10 donde establece:

*Soportes documentales para el registro de la gestión financiera en el SIIF Nación. Todo registró que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones.*

De lo anterior podemos diferir que lo que establece el Decreto 1068 de 2015 es que las entidades ejecutores del presupuesto general de la nación deben efectuar y registrar en el SIIF las operaciones y la información relacionada con su área de negocio es decir que el cargue o registro de dicha información es por entidad, así como a nivel documental se lleva un solo consecutivo de las comunicaciones oficiales y de los actos administrativos por entidad, ya que cada entidad es la responsable de su gestión y lo harán de manera adecuada para el resultado de su gestión financiera como para la gestión documental, precisamente porque la entidad es una sola unidad administrativa y funcional que desde la óptica archivística de la producción documental, corresponde entre otros aspectos al manejo y control de las comunicaciones oficiales, así como también de sus actos administrativos.

Se puede concluir que el acuerdo 060 de 2001 se encuentra vigente y bajo esta condición cada uno de los aspectos allí descritos deben dársele cumplimiento que para el caso de los actos administrativos se debe llevar el control del consecutivo único por entidad, que a nivel interno la entidad podrá establecer una estructura a dicho consecutivo donde incluya la oficina productora más el consecutivo único institucional, pero ya esta decisión la tomara la entidad basado en su realidad y necesidades y dicho proceso quedara registrado en el Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente se puede establecer que lo descrito en el Decreto 1068 de 2015 tiene su ámbito de aplicación para los órganos que hacen parte del presupuesto General de la Nación, las cuales están obligadas a utilizar el SIIF para registrar la información y las operaciones asociada a su área de negocio, la cual reflejara el resultado de la gestión financiera y la ejecución del presupuesto y esto es por entidad y para ello se debe respaldar con la información contenida en los documentos que evidencian dicha ejecución y es por eso que las entidades deben propender y garantizar que se tenga el control de la producción documental que se genera bajo parámetros de planeación, adicionalmente que se realice la implementación de los instrumentos archivísticos, como lo es la tabla de Retención Documental, del mismo modo las entidades con el uso de herramientas tecnológicas garantizaran la mejora de la eficiencia y la innovación y para ello seguirán las

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

normas y lineamientos que sobre la materia establezca el Ministerio de las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

A sí mismo, 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, la cual puede consultar en el siguiente enlace: <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica 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". Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co)

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,

*Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos*

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística  
Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos  
Archivado en: 600.08.04

**Favor imprimir a doble clara**

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura**  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

*E-mail:* [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) – [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

*Dirección:* Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

*Teléfono:* 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5