



Bogotá D.C., 17 de abril de 2024

NÚMERO 076

TEMA DE CONSULTA

Comunicaciones Oficiales

PROCESO: Gestión y tramite

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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"...Los trámites deben contener un remitente y destinatario siempre, el caso es que dentro de un SGDEA, para los trámites internos de la entidad estos campos son opcionales, y se pueden quedar vacíos, ¿en qué casos esos dos campos pueden ir vacíos?..

..algunas respuestas se despachan virtualmente, a estos acuses de recibido de los radicados de salida virtuales , ¿se deben archivar o debe quedar también en algún expediente o serie?, ya que actualmente solo sirven de apoyo a la trazabilidad de los radicados de salida por despacho virtual, ¿es obligatorio que tengan una serie para crear el expediente ? se pueden dejar solo como documentos de apoyo al trámite y gestión?, ¿es un proceso que cada entidad define?."

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TÉCNICO

Página | 1



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)*”

En cuanto a su pregunta relacionada con el soporte documental la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 3 define:

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

En cuanto al remitente y el destinatario el acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” en el anexo 1 define:

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. [Subrayado fuera de texto]

Radicación de comunicaciones oficiales: 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. [Subrayado fuera de texto]

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TÉCNICO

Página | 2

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros [Subrayado fuera de texto]

Además, en el artículo 4.2.2 del mismo acuerdo establece:

Ventanilla Única. Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida. [Subrayado fuera de texto]

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital Pública.

Parágrafo 2. La Ventanilla Única deberá contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, 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.

Parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la



normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 "reproducción de documentos por otros medios técnicos", del Título 6 del presente Acuerdo.

En cuanto a las comunicaciones internas en el artículo 4.2.4 de este acuerdo establece:

Comunicaciones internas:

Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben establecer controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento. [Subrayado fuera de texto]

Respecto al envío de las comunicaciones en el artículo 4.2.7 de dicho acuerdo establece:

Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas por parte de los sujetos obligados deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

Unido a lo anterior en el código administrativo ley 1437 de 2011 en el artículo 56 establece:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA. <Artículo modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios

electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.
[Subrayado fuera de texto]

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración. [Subrayado fuera de texto]

Respecto al SGDEA en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en el artículo 2.8.2.7.3 establece:

Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.

a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición. [Subrayado fuera de texto]

b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

e) Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

f) Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.



g) *Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo. [Subrayado fuera de texto]*

Además en el artículo 2.8.2.7.9 del mismo decreto establece:

Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos. [Subrayado fuera de texto]

I. De contenido:

- a) *Tipo de recurso de información.*
- b) *Tipo documental.*
- c) *Título del documento.*
- d) *Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. [Subrayado fuera de texto]*
- e) *Clasificación de acceso (nivel de acceso).*
- f) *Fecha de creación, transmisión y recepción.*
- g) *Folio (físico o electrónico).*
- h) *Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).*
- i) *Palabras clave.*

II. De estructura:

- a) *Descripción.*
- b) *Formato.*
- c) *Estado.*
- d) *Proceso administrativo.*
- e) *Unidad Administrativa responsable.*
- f) *Perfil autorizado.*
- g) *Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).*
- h) *Serie/subserie documental.*

III. De contexto:

- a) *Jurídico-administrativo.*
- b) *Documental.*
- c) *De procedencia.*
- d) *Procedimental.*
- e) *Tecnológico*



Parágrafo. *Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación. [Subrayados fuera de texto]*

De lo anterior se puede establecer que cada entidad debe planificar y desarrollar sus procesos de producción documental que estén ajustados a sus necesidades de acuerdo al análisis funcional y normativo esto debe estar descrito en los manuales de procesos y procedimientos y en el Programa de Gestión documental- PGD de la entidad en los respectivos procesos y para ello es importante que se establezca en el proceso de radicación que todas las comunicaciones oficiales que ingresan, salen y se generan internamente se les deba registrar el nombre del remitente, destinatario u oficina productora según sea el caso de tal manera que permita tener el control de todas las comunicaciones que se reciben y generan, es por ello que las entidades deben normalizar los procesos ya sea que se realicen de forma manual o automatizada y para este ultimo la herramienta tecnológica debe incluir entre sus metadatos el autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado, con el fin de garantizar ,entre otros, la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

En cuanto al control de las comunicaciones enviadas se debe generar el consecutivo de envío, es por ello que a nivel de series y subseries en el banco terminológico existe la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales y subserie consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, cuya finalidad es el de llevar el control del registro de las comunicaciones oficiales enviadas e igualmente existe una serie documental denominada procesos de cobro coactivo y dentro de sus tipos documentales se encuentra la notificación, esto se da ya que el debido proceso que lo regula así lo requiere, es decir que se debe tener el control de dicha notificación para que no se rompa el debido proceso, es por eso que la entidad debe establecer si realmente está llevando el control del consecutivo de las comunicaciones oficiales y de ser así esto se verá reflejado en la tabla de retención de la entidad en la respectiva serie e igualmente si la entidad tiene elaborados sus procedimientos para todos los tramites que desarrolla, tendrá claro en qué casos requiere que se evidencie la entrega de las comunicaciones y esto debe ser controlado ya sea que se genere de manera manual o con el uso de la herramienta tecnológica, la cual deberá garantizar que la notificación quede surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma y deberá ser certificado por la administración, a su vez cada una de las comunicaciones enviadas tendrán un

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Página | 7

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

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TÉCNICO



vínculo archivístico es decir asociadas a una serie o subserie documental y a su vez a un expediente como un tipo documental.

CONCLUSIONES

Por consiguiente, todas las comunicaciones con las que se oficializan las solicitudes o las respuestas de los trámites ante las entidades competentes, deben ser radicadas y controladas, la recepción o el envío de las mismas pueden ser a través de cualquier medio idóneo, pero se debe llevar un solo control de todos los canales utilizados por la entidad, con el consecutivo único de comunicaciones recibidas y enviadas, conforme a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015, es decir que para el caso se deberán incluir en el proceso de radicación el nombre del remitente, destinatario o el código de la oficina productora de las comunicaciones internas, dicho proceso debe estar descrito y el desarrollo del mismo será verificado y controlado para garantizar la transparencia del trámite

En cuanto a el control de las comunicaciones oficiales en la Tabla de Retención de la Entidad se verá reflejado su cumplimiento a nivel de la serie y subserie descrita en el Banco terminológico de series y subseries documentales y a su vez cada una de los documentos que ingresan o salen de la entidad estarán vinculados a un trámite u actuación administrativa en cumplimiento de las actividades o funciones que desarrolla y por ende estará asociado a las respectivas series y subseries documentales de cada dependencia manteniendo ese vínculo archivístico.

Les 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>

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,

YENNY MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos (e)

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos