



Bogotá D.C., Colombia, 23 de abril de 2024

NÚMERO 094

TEMA DE CONSULTA: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales

PROCESO: Gestión y Tramité

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:

"Con toda atención me permito solicitar asesoría respecto ¿a quién corresponde la responsabilidad de la numeración y consecutivo de las comunicaciones oficiales con grado de clasificación, corresponde al Gestor Documental en cada unidad o a los encargados en las unidades de inteligencia? Porque en el caso de la Armada Nacional o las Fuerzas Militares el volumen documental de sus unidades a nivel central es demasiado alto y no es práctico realizar el ejercicio de esa forma, puesto que se desarrollan diferentes tareas y no se cuenta con la cantidad adecuada de personal para tal fin"

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.

En torno a su consulta deberá tener en cuenta normatividad aplicable, así:

- ACUERDO No. 001 del 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"*.

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 TECNICO

Página | 1



RESPUESTA

Respecto a las inquietudes planteadas, 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 lo referente al consecutivo de las comunicaciones oficiales, el **Acuerdo 001 de 2024**, define:

Artículo 4.2.3. 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. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

Parágrafo 1. Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el módulo de radicación deberá centralizar la administración del servicio de la Ventanilla Única para que, desde cualquier sede o medio de atención, se recepcionen las comunicaciones oficiales o peticiones, y en concordancia con la normatividad y lineamientos vigentes para el registro de documentos electrónicos.

Parágrafo 2. Si la entidad cuenta con regionales, sucursales o sedes, determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada regional, sucursal o sede, habrá oficina o Ventanilla Única para la radicación.

Parágrafo 3. Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, el sujeto obligado deberá asignarle un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y servicio al ciudadano.

Parágrafo 4. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la



respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad.

De lo anteriormente citado, 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 todos 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.

Además dicha oficina debe llevar el control de las comunicaciones recibidas y enviadas, 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, conforme a lo establecido en el Acuerdo en mención emitido por el Archivo General de la Nación y cuyo alcance y definición para esta serie es que son: "Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado"¹, todo lo anterior precisamente porque se encuentra regulado por el Acuerdo 001 del 2024, Título 4: Gestión de Documentos, Capítulo 2: Gestión y Trámite de Documentos.

¹ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. "Definiciones".



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,

Yenni Marcela Gasca Muede

Subdirectora (e.)

Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N.A.

Copia: N.A.

Proyecto: OLGA LUCIA QUINTERO GALEANO / SSN Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional universitaria – SPA

Archivado en: 600.09.04 - Conceptos Técnicos

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 TECNICO

Página | 4