

Bogotá, D. C., 29 de abril de 2024

NÚMERO 109

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Gestión y trámite.

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:

«(...) información sobre la obligación de radicar documentos físicos, como solicitudes, informes, quejas y reclamos ante las dependencias de las áreas administrativas de las entidades territoriales, ¿pueden exigirme más de 2 copias del documento, para efectuar la radicación del documento en el sistema de gestión documental de la empresa? Debo ir en busca de los documentos anexos (libros de Minuta de Servicio sin autorización para copiar su información) conociéndose que las entidades no deben hacer exigencias de documentos que reposan en la entidad (...)».

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» -MGDA¹- y una vez analizada su solicitud, se enmarca en el componente «Procesos de la Gestión Documental», Subcomponente «Gestión y Trámite», producto «Registro y Distribución de Documentos (trámite)».

Con el fin de dar respuesta a su inquietud, la Ley 2052 de 2020 *«por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/ o administrativas en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones»*, plantea:

ARTÍCULO 4. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES. *Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán revisar, cada seis (6) meses, que los trámites cumplan con los lineamientos y criterios fijados por la Política · de Racionalización de Trámites y demás normas que regulen la materia. Así mismo deberán elaborar anualmente la estrategia de racionalización de trámites, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 o las disposiciones que lo desarrollen, modifiquen, sustituyan, deroguen o adicionen.*

Asimismo, la Ley 962 de 2005 *«Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos»*, señala:

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. *Esta ley se aplicará a los trámites y procedimientos administrativos de la Administración Pública, de las empresas de servicios públicos domiciliarios de cualquier orden y naturaleza, y de los particulares que desempeñen función administrativa. Se exceptúan el procedimiento disciplinario y fiscal que adelantan la Procuraduría y Contraloría respectivamente.*

(...)

Como se puede observar, las leyes 2052 de 2020 y 962 de 2005 establecen marcos normativos fundamentales para la racionalización de trámites administrativos tanto a nivel nacional como territorial. Estas leyes buscan promover la eficiencia, transparencia y agilidad en los procedimientos administrativos, mediante la revisión periódica de los trámites, la elaboración de estrategias de racionalización y la aplicación de criterios y lineamientos específicos por parte de las entidades.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea] <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Por otro lado, el Acuerdo 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*», plantea:

Artículo 4.2.2. 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.*

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.*

(...)

Referente a la radicación de las comunicaciones oficiales el mismo acuerdo 001 de 2024, cita:

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.* (Subrayado fuera de texto)

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.* (Subrayado fuera de texto)

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.*

Artículo 4.2.6. Comunicaciones oficiales recibidas. *Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores públicos o contratistas, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.*

Sobre el mismo tema, la Ley 1755 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», plantea:

Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. *Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código.*

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. (Subrayado y negrita fuera de texto)

Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

(...).

A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario.

Parágrafo 1º. *En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de*

fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Parágrafo 2º. *Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.*

(...)

La citada Ley 1755 de 2015, también menciona:

Artículo 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. *Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.* (Subrayado fuera de texto)

(...)

CONCLUSIÓN

Según la normativa mencionada, es recomendable verificar en la entidad si el proceso de gestión y trámite de documentos ha sido estandarizado mediante un procedimiento interno específico, el cual debe formar parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD). En caso de que este procedimiento aún no esté normalizado, sería apropiado iniciar su elaboración. Este procedimiento debe asegurar la uniformidad en el tratamiento de la documentación, abarcando el control completo del recibo, registro, radicación de entrada y salida, así como la distribución, exclusivamente a través de la ventanilla única o su equivalente en la entidad.

En relación al número de copias de las comunicaciones, este se determina según los lineamientos y políticas establecidos por la entidad, los cuales se fundamentan en sus necesidades y se rigen por los principios de economía, eficiencia y eficacia. Estas directrices deben estar reflejadas en el Programa de Gestión Documental.

En caso de existir excepciones de acceso a la información, es necesario elaborar un índice de información clasificada y reservada, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014. Específicamente en su Artículo 20, se establece que los sujetos obligados deben mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, incluyendo sus denominaciones, motivación y la individualización del acto en que consta tal calificación.

Si la entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), su módulo de radicación debe estar diseñado para centralizar la administración de la Ventanilla Única. Esto permitirá la recepción de comunicaciones desde cualquier sede o punto de atención. Es esencial que esta centralización se ajuste plenamente a la normativa y los lineamientos actuales para el registro de documentos electrónicos.

Se sugiere tomar contacto con el área de gestión documental o archivo de la entidad sobre los temas relacionados con la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales. Esto facilitará la divulgación, ajuste o creación de los procedimientos e instrumentos archivísticos pertinentes.

Finalmente, 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:

- <https://sisna.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.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Encargada de las funciones del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.