

Asunto: concepto sobre gestión de comunicaciones oficiales y conformación de series documentales.

Respetada

Hacemos referencia la comunicación radicada en el AGN con el No., mediante la cual solicita concepto sobre la consulta que se transcribe a continuación:

“Teniendo en cuenta que no ha sido posible la creación de la Ventanilla Correspondencia o Unidad de Correspondencia, en nuestra institución, se propone crear temporalmente la serie COMUNICACIONES en las TRD de la institución, ya que en proceso de codificación de documentos nos encontramos con la dificultad para asignar códigos a las comunicaciones producidas por las dependencias que no se encuentran en sus respectivas series documentales, la serie se elaborará temporalmente, mientras la Ventanilla Única o Unidad de Correspondencia se ponga en funcionamiento”.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Creación de la serie *Comunicaciones* en las Tablas de Retención Documental.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No.060 de 2001 (octubre 30). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN No.002 de 2014 (marzo 4). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

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.

A. UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE COMUNICACIONES

En segundo término, con el propósito de responder a su pregunta, conviene retomar lo dispuesto en el **Acuerdo 060 de 2001**, en especial la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que prestan funciones públicas de crear una unidad de correspondencia (artículo 3º). A más de 10 años de publicada la citada norma no hay lugar para que las entidades no contemplen dentro de su estructura organizacional una unidad administrativa que de manera centralizada y normalizada gestione la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

En complemento de lo señalado, la unidad de correspondencia es vital al interior de cualquier entidad, pues a través de sus actividades se garantiza la atención oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos o clientes y una gestión administrativa controlada, eficiente y transparente.

El citado Acuerdo brinda algunas pautas y actividades que han de tenerse en cuenta para la gestión de las comunicaciones al interior de una entidad:

1. Revisar las comunicaciones oficiales que ingresen a fin de verificar, en primera instancia, si el asunto es competencia de la entidad; si es así confirmar el destinatario, los datos de origen del petionario o la entidad remitente, la dirección donde se debe enviar la respuesta y anexos, para proceder a la radicación.
2. La radicación consiste en asignar un número consecutivo a las comunicaciones que ingresen, registrando la fecha y hora de recibo. El número de radicación debe asignarse en estricto orden de recepción de los documentos, por lo que no deben haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno.
3. Entregar la copia debidamente radicada al ciudadano, cliente, petionario o usuario que presente personalmente su correspondencia.
4. Registrar las comunicaciones recibidas en un sistema (bien sea manual o automatizado), ingresando datos tales como: 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.
5. Distribuir las comunicaciones a las dependencias administrativas que por función deban darles trámite, para ello se deberán elaborar planillas o formatos que permitan controlar y certificar la recepción de estos documentos por parte de los funcionarios competentes.
6. Crear mecanismos de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones recibidas.
7. Elaborar en original y máximo dos copias las comunicaciones oficiales a enviar. El original será para la persona u entidad destinataria, la primera copia será para la serie respectiva de la oficina que genera el documento y la segunda reposará en la unidad de correspondencia y conformará el consecutivo de correspondencia. Algunas entidades conservan la segunda copia en soporte digital.

8. La unidad de correspondencia deberá asignar un número consecutivo de radicación a las comunicaciones a enviar, registrando el código de la dependencia u oficina productora, la fecha y hora de radiación.
9. Se debe asignar un número consecutivo tanto a las comunicaciones recibidas como a las producidas por la entidad. En ese sentido, algunas entidades manejan tres consecutivos de correspondencia, uno para la documentación despachada, otro para la recibida y otro consecutivo para la interna.

Tanto en la radicación como en el registro de comunicaciones recibidas, enviadas e internas, se podrá realizar en sistemas manuales, mecánicos o automatizados, en todo caso lo importante es tener el control para realizar un adecuado seguimiento a la gestión de las mismas.

B. CONFORMACIÓN DE SERIES

En razón de lo expuesto la serie *Comunicaciones Oficiales* con sus respectivas subseries *Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas*, *Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas* y *Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas*, solamente existen en las oficinas que gestionan la correspondencia de manera centralizada y normalizada, como las Unidades de Correspondencia establecidas en el Acuerdo AGN No.060 de 2001.

Sobre la conformación de series como *Comunicaciones*, vale la pena traer a colación lo expuesto en la Cartilla de Ordenación, publicada por el AGN en 2003:

“no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original.

Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que por tradición, pero que no debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada).” P.22

En complemento, el **Acuerdo 002 de 2014** reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). Adicionalmente, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

En ese orden de ideas, retomando su ejemplo, las comunicaciones mediante las cuales se entregan los documentos para suscribir un contrato harán parte del respectivo expediente

contractual que, junto a otros de las mismas características, conformarán la subserie *Contratos de Prestación de Servicios* y hará parte de la serie *Contratos*.

CONCLUSIÓN

En primer lugar, es perentorio crear una Unidad de Correspondencia al interior de su entidad que se encargue de manera centralizada de la gestión de las comunicaciones oficiales y unos procedimientos para la recepción, radicación y distribución de las mismas. Entre tanto esta función podría asignársele a una dependencia en particular que deberá seguir las pautas y actividades enunciadas en este concepto, cumpliendo con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 y momentáneamente tendrá en sus Tablas de Retención Documental la serie *Comunicaciones Oficiales* con sus respectivas subseries.

En segundo lugar, no es correcto crear en las Tablas de Retención Documental del resto de oficinas productoras de la entidad una serie denominada como *Comunicaciones*, ya que todos los documentos que producen se derivan de las funciones que cumple y por lo tanto es necesario analizarlas para encausar la producción documental hacia las series que cada una genera, como se evidenció en el ejemplo.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial Saludo,

NATACHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental