

Asunto: Solicitud Concepto Técnico sobre radicación correos electrónicos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado AGN, ha recibido su comunicación radicada con el número en la que transcribe consulta relacionada con el manejo de los correos electrónicos: “Los correos electrónicos que lleguen a los funcionarios de la entidad de acuerdo con sus funciones, y que estos ameriten respuesta, se deben radicar o simplemente se contesta por el mismo medio, sin dejar número de radicado para el control de registro de entrada y salida”. Atendiendo su solicitud de unificar criterios al respecto, nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS:

- En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.
- El Acuerdo AGN No. 060 (30 de octubre 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, dispone entre otras directrices las siguientes:

Artículo 2. Definiciones. Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARTICULO 11: Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales”.

- El Código de Comercio de Colombia, determina las siguientes disposiciones:

“Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

- En el marco de la iniciativa de cero papel, la Circular Externa AGN No. 005 de septiembre 11 de 2012, contempla entre otros aspectos:

Numeral 6: “Las comunicaciones oficiales en la iniciativa cero papel (Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN)... Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa de cero papel, permitiendo a aquellas entidades públicas dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad, definido en el Manual de Gobierno en Línea. Así las cosas se requieren implementar sistemas electrónicos que permitan el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas pero siempre dentro de los esquemas previstos en un programa de gestión documental y un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDEA”).

La conformación de series documentales tales como el “consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas” a partir de documentos electrónicos de archivo, exige la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, - SGDEA que tenga el Cuadro de Clasificación Documental como requerimiento funcional y la parametrización de las tablas de retención documental a fin de garantizar la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo.

Así las cosas se requiere que al implementar SGDEA, se cumpla con especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos para que el sistema permita como mínimo:

- Reflejar el esquema de la documentación plasmada en los cuadros de clasificación y TRD
- Controlar el ciclo vital del documento, es decir, desde la producción hasta la disposición final, este último proceso se encuentra reflejado en las TRD
- El SGDEA es una herramienta y por lo mismo no reemplaza los instrumentos archivísticos, entre ellos los cuadros de clasificación y las TRD
- Mantener la integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), así como el vínculo archivístico de los documentos
- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico
- Atender los principios archivísticos de procedencia y orden original
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD
- Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.

- Asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo
- Facilitar la utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.2° establece “Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad ó que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan...”, en este sentido los procesos de la gestión documental deben desarrollarse para los documentos de archivo, toda vez que independientemente del medio y soporte de los documentos, en todos los casos se deben garantizar sus características, condiciones y requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, durante todo el tiempo requerido como evidencia, sin que pierda sus propiedades de validez probatoria.

En este caso, es necesario tener en cuenta además de los atributos de las comunicaciones oficiales señaladas en el Acuerdo No. 060 de 2001, lo establecido sobre los mensajes de datos en la Ley 527 de 1999. El Comité de Archivo de cada entidad deberá analizar los procedimientos, las tecnologías y los medios más adecuados para implementar la gestión de comunicaciones oficiales por medios electrónicos, teniendo en cuenta estándares de interoperabilidad para facilitar el intercambio de estos mensajes, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo”.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, se ratifica los lineamientos señalados en el Acuerdo No. 060 de 2001, toda vez que las entidades deberán garantizar los controles que evidencien la radicación consecutiva y la conformación de las series respectivas de la oficina que genera los documentos, independientemente del soporte utilizado y del sistema de gestión de documentos electrónicos implementado en la entidad.

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA.

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Archivo General de la Nación

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Jack Zambrano - Grupo de Innovación y Apropriación de tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia – Coordinadora Grupo de Innovación y Apropriación de tecnologías de la Información Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos