

Asunto: Concepto Técnico - Consecutivo correspondencia

A continuación damos respuesta a la comunicación radicada en nuestra entidad mediante la cual solicita un concepto relacionado con el consecutivo general de la entidad, Alcaldía de Ibagué, ¿puede ser que el mismo se lleve en forma digital?

Sobre la respuesta, conviene precisar 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.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS:

- El Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 594 de 2000

Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

- 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:

ARTICULO SEGUNDO: 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 DÉCIMO PRIMERO: 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.

Art. 55. Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud”.

- 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”).

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la entidad podrá conformar esta serie documental en medio electrónico, siempre y cuando se cumplan los requisitos normativos y las características tecnológicas señaladas, bajo la observancia de lo establecido en el Código de Comercio, especialmente el artículo 54.

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,

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge William Triana Torres - Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos