

## Asunto: Concepto Técnico - Comunicaciones oficiales

A continuación damos respuesta a la consulta de formulada a través de la comunicación

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.

En primer término respecto a las diferentes consultas que se realizan en la comunicación nos permitimos responder cada una a continuación:

1. “¿Cuáles son las comunicaciones internas de carácter oficial?”

Inicialmente es preciso mencionar que el acuerdo 060 de 2001 es el que establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y allí se define que las Comunicaciones Oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

De acuerdo a lo anterior las comunicaciones oficiales, ya sean internas o externas son las que se generan como producto de una función y por tanto cada entidad acorde con su contexto, misional, legal y administrativo deberá identificar dichas comunicaciones en concordancia con las tablas de retención documental.

2. ¿Todas las comunicaciones internas ameritan ser radicadas?

Igualmente para esta pregunta nos podemos remitir al acuerdo 060 de 2001 ya que en el artículo 7º establece que las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

De conformidad con los procedimientos de la entidad y los tipos documentales establecidos en las tablas de retención documental para cada una de las series y subseries; se deberá identificar en cada caso y por razones institucionales, si requiere o no ser radicada. En todo caso, sino requiere ser radicada se deberán llevar los controles a que hace referencia el Artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001.

3. ¿Si se ha implementado un medio tecnológico por el cual se transmitan las comunicaciones internas como Email y vía workflow, las comunicaciones deben ir numeradas consecutivamente?, teniendo como base que se encuentran debidamente controladas, medios para la distribución, y metadatos de consulta, estado, remitente y destinatarios?
4. ¿Si el control de las comunicaciones internas la puedo hacer mediante metadatos y flujos documentales que me permitirán recuperar posteriormente las comunicaciones de manera oportuna, puedo obviar la asignación de un número consecutivo?

En primer lugar es necesario señalar que es un documento electrónico de archivo y el Acuerdo 060 de 2001 lo define *como 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.

Es decir, que al referirnos a documentos electrónicos de archivo para este caso en particular, es porque se encuentran debidamente registrados en la Tabla de Retención Documental y se han identificado previamente dentro de los procesos que se generan en cada una de las dependencias en razón de sus funciones.

Además es importante mencionar en éste punto lo establecido en el acuerdo 003 de 2015 el cual establece lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos como resultado del uso de medios electrónicos y en el artículo 6º establece lo que es el expediente de archivo además en el artículo 7º menciona como se conforma el expediente de archivo electrónico y en el artículo 9º señala los elementos que debe tener el expediente electrónico de archivo.

Adicionalmente en el Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015, establece en el artículo 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Se puede observar entonces que es necesario revisar la normatividad archivística para identificar con claridad lo que es un expediente electrónico de archivo y sus características para poder determinar al interior de la entidad si se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDA el cual debe cumplir con todas las características definidas en la normatividad.

En cuanto a la numeración consecutiva de las comunicaciones, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 *“Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento”*

De igual forma lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo 060 de 2001 *“Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados”.*

Por lo anteriormente expuesto, se reitera que es la entidad acorde con su contexto, misional, legal y administrativo quien debe identificar los tipos de comunicaciones oficiales que gestiona y por lo mismo el tratamiento que debe realizar en cada caso.

Finalmente, es importante recordar que la política de cero papel establecida en la Directiva Presidencial 04 de 2012 no se centra en eliminar el soporte papel, sino de que el uso del mismo se haga de manera razonable y sostenida, además en la misma directiva establece que para la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 Dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el parágrafo 1 del Artículo 6 de la ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la ley 1437 de 2011.

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