

Asunto: Concepto Técnico

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 consultas que se realizan en la comunicación ¿A la luz de la normatividad vigente el Ministerio de Relaciones Exteriores debería emitir una respuesta a cada solicitante por separado aunque se trate de la misma solicitud?, ¿Deberían archivarse todas y cada una de las solicitudes aunque contengan el mismo texto con diferente remitente? O ¿es posible guardar una muestra por solicitud y eliminar las demás?”

En cuanto emitir respuesta a cada solicitante esto se encuentra en el acuerdo 060 de 2001 el cual establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y para normalizar los procedimientos de correspondencia señala en el artículo 10° *que las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo y en el parágrafo del mismo artículo describe que Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.*

También es importante que se tenga en cuenta la ley 1755 de 2015, la cual regula el Derecho Fundamental de Petición y sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ya que establece en el artículo 21, *que si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.*

En cuanto a su pregunta ¿Deberían archivarse todas y cada una de las solicitudes aunque contengan el mismo texto con diferente remitente? O ¿es posible guardar una muestra por solicitud y eliminar las demás?

Es importante señalar que la entidad debe tener en cuenta el acuerdo 060 de 2001 ya que en el artículo 9° establece *que las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así mismo deberá realizar un análisis de sus funciones y*

procedimientos para determinar de conformidad con las tablas de retención documental, el tratamiento que se le debe dar a estos documentos o en su defecto aplicar lo establecido en el Acuerdo AGN 042 de 2002, en lo atinente a los documentos de apoyo.

Cabe mencionar que en acuerdo 02 de 2014 el cual establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo en el artículo 3° de definiciones establece que documento de archivo es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Además en el artículo 5° del mismo acuerdo establece que la creación y conformación de los expedientes corresponde al *Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.*

Adicionalmente a lo anterior en el acuerdo 04 de 2013 el cual modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental establece en el artículo 15° que *para la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.*

Igualmente el procedimiento de eliminación de documentos se encuentra descrito en el Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.2.5.

De acuerdo a la información anterior se puede concluir que, en cuanto al manejo de las comunicaciones para el manejo de las comunicaciones tener de referencia el acuerdo 060 de 2001, además que las entidades deben tener elaboradas las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD) ya que allí es donde se establece el cómo la entidad desarrolla sus procesos de Gestión Documental.

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