



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA GENERAL

Rad. No. 2-2018-12190

Fecha: 30/05/2018 11:09:27

Destino: DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA

Copia: N/A

Anexos: N/A



4213100

Bogotá D.C.,

Doctora

HALMA ZOE FERNÁNDEZ GÓMEZ

Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO
PÚBLICO - DADEP**

Carrera 30 No 25 - 90 piso 15

Teléfono: 3822510

Bogotá D. C.,

Asunto: Respuesta radicado Secretaria General No.1-2018-9830 (radicado DADEP No. 20184000052971). Respuesta a solicitud concepto para el manejo de comunicaciones oficiales enviadas – Concepto Técnico.

Estimada doctora Halma Zoe, reciba un cordial saludo.

En atención a su oficio radicado No.1-2018-9830 del 27 de abril de 2018, a través del cual solicita concepto para el *manejo de las comunicaciones oficiales enviadas* de acuerdo con los antecedentes descritos; me permito hacer las siguientes consideraciones:

1. Referentes Normativos del Expediente de Archivo:

- Desde esta perspectiva la Ley 594 de 2006 en su Artículo 16 establece que *"los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"*.
- El Acuerdo 060 de 2001 en su Artículo 3 establece que las *"Unidades de Correspondencia: Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera*

1 Acuerdo 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.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos" y en su artículo 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 Acuerdo 002 de 2014 en su Artículo 1° considera que *"el expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo"*, así mismo, que todas las entidades están obligadas a crear y conformar expedientes con la totalidad de los documentos ordenados en atención a los principios de procedencia, orden original e integridad, como indica el artículo 4°.
- Los expedientes de archivo son definidos por el Archivo General de la Nación como un *Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.*² Así mismo, en el año 2014 se complementa esta definición a través del literal d) del artículo 3 del Acuerdo No. 002 3 del Archivo General de la Nación, definiendo al expediente como un *Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.*

² Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación, modificado por el Acuerdo 027 de 2006.

³ 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"

- A través del Acuerdo No. 002 de 2014, en el artículo 5 establece que la creación y conformación de expedientes se realiza a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, dichos expedientes estarán conformados con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo del mismo trámite, actuación o procedimiento.
- Ley 1369 de 2009 artículo 35. *Retención documental.* Las guías y documentos soporte de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilicen los Operadores Postales para la prestación del servicio y que los mismos estimen pertinente su conservación, deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta.

Realizadas las precisiones que anteceden, me permito realizar las siguientes observaciones:

Uno de los principios fundamentales sobre los cuales se soporta la función archivística es la integridad de la información, la cual abarca desde el documento como objeto individual hasta el expediente como objeto vinculante y con sentido que permite evidenciar el desarrollo integral de un trámite o una función administrativa.

Lo anterior implica que todos y cada uno de los documentos que hayan sido producidos en el marco de un trámite o una función deben ser integrados y ordenados en sus respectivos expedientes de acuerdo a la forma como estos fueron tramitados. Esto aplica de manera estricta a la documentación de carácter misional, toda vez que ésta es de conservación permanente y contiene información producida únicamente por la entidad, por lo cual es obligación de la entidad garantizar su adecuado archivado y conservación en cada uno de los expedientes.

Si bien es cierto, en algunos casos los procesos de distribución de comunicaciones oficiales enviadas requieren de tiempo para devolver la copia de la comunicación a la oficina de correspondencia con el sello de recibido, esto no

4 Ley 1369 de 2009 (diciembre 30): Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

es razón para que las comunicaciones sean incorporadas en carpetas diferentes a sus expedientes naturales.

Es importante aclarar que, independientemente de que las comunicaciones *"han sido digitalizadas en el sistema de información utilizado por la entidad"*, ya sea con fines de consulta o preservación, lo anterior no implica que éstas puedan ser destruidas o acumuladas bajo alguna serie o agrupación documental como en este caso particular el *"consecutivo único de comunicaciones oficiales"*.

De acuerdo con lo anterior, el manejo que la entidad debe dar a esta documentación corresponde al archivado en sus respectivos expedientes, más aún cuando se pone en evidencia que en ésta, se encuentran documentos de los expedientes misionales.

Por lo tanto, la entidad deberá formular un plan de trabajo en el cual contemplé, entre otra información el volumen de documentos a procesar, tiempos de ejecución, personal asignado para labores técnicas y operativas de gestión documental de archivos, capacidad operativa para la prestación de servicio, recursos físicos y financieros.

Por último, la entidad deberá definir los lineamientos necesarios para que en los archivos de gestión de las dependencias, se ubiquen los documentos de acuerdo con la clasificación establecida a partir de los cuadros de clasificación o las tablas de retención documental, como se establece en los artículos segundo y tercero del Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación; así mismo verificar su cumplimiento a través de las auditorías internas de calidad realizadas por la Oficina de Control Interno.

En estos términos queda resuelta la consulta formulada por su entidad.


Atentamente,



JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

c.c. N/A.

Anexos: N/A.

Proyectó: William J. Patarmayo Baquero – Contratista Subdirección del Sistema Distrital de Archivos / Nancy Angélica Rodríguez Marín - Profesional Universitario 

Revisó: Martha Carolina Ospina Rodríguez - Profesional Universitario 

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**