

## CIRCULAR 2 DE 2021

(enero 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

**PARA:** Todas las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**ASUNTO:** Aplicación atributo de integridad en los documentos que se remiten para archivo de conformidad con la Circular 003 de 2019 “Integridad de Contenidos para la Conformación de Expedientes y Registro de Comunicaciones Oficiales”.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos de archivo independientemente del medio o tecnología con la que se elabore, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, desde el momento de su producción, a través de su período de vigencia y hasta su disposición final así como de la conformación adecuada de los expedientes para la gestión documental, el Estado Colombiano a través del Archivo General de la Nación, ha establecido una serie de normas, directrices y pautas orientadas a lograr la conservación y preservación de la memoria institucional de las entidades que lo componen. Por lo anterior, la Subdirección Administrativa a través del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental, reitera a todas las dependencias de la Entidad que:

1. Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.
2. Los documentos desde el momento de su emisión, deben guardar el atributo de integridad, es decir, además de conservarse en buen estado en cuanto a color, textura, formato, tamaño, sin rasgaduras, sin manchas, ni microorganismos presentes etc, también deben ser funcionales, esto es, tener la capacidad de dar fe y testimonio de hechos y actuaciones administrativas a través de su lectura, interpretación reproducción del contenido.

De acuerdo con el artículo [1](#) del Acuerdo No. 002 de 2014 “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”, se establece 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 (...)”.

3. El citado acuerdo en su artículo [5o](#): “Creación y conformación de expedientes, señala que: “Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. (...)”

Teniendo en cuenta lo anterior, se reitera a los funcionarios y contratistas del Ministerio que todos los documentos allegados para archivo en los formatos día a día o FUID que sean ilegibles, en blanco, sin datos de contacto, sin firmas, sin estética o aquellos que denoten falta de integridad, autenticidad, veracidad o fidelidad del contenido de acuerdo con la normatividad vigente, serán devueltos y no podrán ser incluidos dentro de los expedientes del Ministerio, así como tampoco serán recibidos para proceso de registro de comunicaciones oficiales.

Así mismo se solicita enviar la documentación de manera oportuna garantizando el orden cronológico y de procedencia de los documentos que componen los expedientes, evitando así alterar el orden original de los mismos.

Atentamente,

ADRIANA VANESSA MEZA CONSUEGRA

Secretaria General

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

