

DOCUMENTO DE 2022

(marzo 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para: Entidades públicas del orden nacional
De: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
Asunto: Lineamiento sobre el uso adecuado de los documentos en actuaciones administrativas

Bogotá, D.C,

En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1444 de 2011, el Decreto Ley 4085 de 2011 otorgó competencias en materia de defensa judicial y prevención de las conductas y del daño antijurídico a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). De conformidad con este marco normativo, a la entidad le corresponde recomendar, en aquellos casos que considere pertinente, las acciones y gestiones que deban adelantar las entidades públicas para una adecuada prevención y defensa de los intereses de la Nación.

Este documento pretende emitir ayuda a los funcionarios a hacer que adelanten en ejercicio de sus funciones e, (ii) identificar algunas problemáticas a las que pueden enfrentarse y brindar recomendaciones para superarlas

El lineamiento expone la regulación legal del documento y plantea algunas recomendaciones para un uso adecuado de los documentos en el curso de las actuaciones administrativas⁽¹⁾.

Regulación legal del documento y su uso adecuado en actuaciones administrativas

1. En el trámite de las actuaciones administrativas, las autoridades deben valorar los documentos que sean aportados por los intervinientes, con el fin de adoptar las decisiones que, en el marco de sus funciones, les corresponda⁽²⁾.

2. No hay regulación especial en el CPACA para la valoración de los documentos en sede administrativa, por lo que es necesario observar las normas pertinentes en el Código General del Proceso⁽³⁾.

3. Los funcionarios públicos en el marco de las actuaciones, cuando deban valorar documentos para la toma de decisiones, deben:

a. Tener en cuenta que documento es “toda cosa capaz de representar un hecho cualquiera o una manifestación del pensamiento”⁽⁴⁾ y se materializa en escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares⁽⁵⁾ y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo⁽⁶⁾ o declarativo⁽⁷⁾.

b. Revisar si es público o privado. Público es el otorgado por un funcionario público o un particular en ejercicio de funciones públicas⁽⁸⁾. Privado es el que no reúne las anteriores condiciones. Para el efecto, las entidades deben considerar, lo siguiente:

- Los documentos públicos hacen fe de su otorgamiento, de su fecha y de las declaraciones que en ellos haga el funcionario que los autoriza⁽⁹⁾.

- Los documentos privados tienen el mismo valor que los públicos, tanto entre quienes los suscribieron o crearon y sus causahabientes como respecto de terceros⁽¹⁰⁾.

c. Analizar si es auténtico, es decir, que se tenga certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado, o respecto de la persona a la que se le atribuye.⁽¹¹⁾

d. Aplicar la presunción de autenticidad de los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de

terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos. De igual forma para aquellos que contienen una reproducción de la voz o de la imagen que también se presumen auténticos mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso⁽¹²⁾.

e. Admitir que sean aportados en original o en copia⁽¹³⁾. En caso de aportarse en copia, ésta tendrá el mismo valor probatorio del original, salvo que exista una norma que exija que se presente el original o de una determinada copia⁽¹⁴⁾.

f. Verificar, cuando se aporte un documento en copia, que el interviniente que lo allega a la actuación administrativa indique si lo conoce y el lugar donde reposa el original para efectos de realizar el respectivo cotejo, de ser necesario⁽¹⁵⁾.

g. Tener en cuenta que el documento puede provenir de un tercero o de la administración o de los intervinientes y puede recaer sobre hechos presentes, pasados o futuros.

h. En caso de que el documento se aporte de manera parcial o incompleta, la entidad pública deberá: (i) solicitar al interesado aportarlo tal como lo dispone la ley, precisando la información faltante⁽¹⁶⁾ y, en caso de ser posible, (ii) permitir que los demás intervinientes lo adicionen con lo que estimen conducente⁽¹⁷⁾.

i. Revisar que los documentos que se aportan a la actuación administrativa sean legibles, no estén alterados⁽¹⁸⁾, sin firma⁽¹⁹⁾ o con enmendaduras.

j. Revisar, en caso de que el documento se aporte en idioma diferente al castellano, que se allegue la correspondiente traducción por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por un intérprete oficial.⁽²⁰⁾

k. Revisar, cuando se trate de documentos públicos otorgados en país extranjero, que se encuentren apostillados, de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En caso de que ese país no sea parte de dichos tratados, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país y, en su defecto, por el de una nación amiga⁽²¹⁾.

l. Admitir los mensajes datos, también denominados documentos electrónicos⁽²²⁾, como medios de prueba⁽²³⁾. No podrá negarse eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original⁽²⁴⁾.

m. Dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, de tal forma que la información institucional sea recuperable y se conserve inmodificable para la toma de decisiones al interior de la entidad⁽²⁵⁾.

n. Analizar si los documentos ofrecen la verosimilitud necesaria para adoptar la decisión. En caso contrario, es decir, si se evidencia en su revisión y valoración vacíos, inexactitudes o irregularidades en su forma o en su contenido o dudas sobre su autenticidad, la autoridad deberá⁽²⁶⁾:

- Solicitar al interesado que aporte los documentos que permita aclarar, completar o confirmar la información que se pretende acreditar.

- Decretar la incorporación oficiosa de los documentos, en caso de que reposen en los archivos de la respectiva entidad⁽²⁷⁾.

- Si se trata de información que reposa en bases de datos a los que tenga acceso la entidad, debe consultarla, con el fin de verificar la consistencia de la información⁽²⁸⁾

- Elevar solicitudes de información a otras entidades públicas o privadas, que permitan verificar la veracidad y autenticidad de los documentos que se presentan al interior de las actuaciones administrativas⁽²⁹⁾.

o. En caso de que la autoridad evidencie que los vacíos, inexactitudes o irregularidades pueden configurar la posible comisión de un delito o de una conducta que puede ser sancionada por la ley, deberá:

- Informar de forma inmediata al superior jerárquico sobre esta situación para que se adelanten los trámites administrativos internos que correspondan⁽³⁰⁾.

- Interponer las denuncias ante la autoridad competente⁽³¹⁾.

CAMILO GÓMEZ ÁLZATE

Director General

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>

1. En relación con el decreto, práctica y valoración de pruebas en sede administrativa, la Agencia emitió². un lineamiento en el que se desarrolla ampliamente todo lo relacionado con la prueba documental. Sin embargo, se reiteran algunos aspectos que son relevantes para efectos del presente documento. Se puede consultar en el siguiente enlace: <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/lineamiento-pruebas-enactuaciones-administrativas/>.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA
n.d.
Última actualización: 30 de agosto de 2024 - (Diario Oficial No. 52.847 - 13 de agosto de 2024)

