

Asunto: Concepto Técnico\_ Gestión Documental

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) en respuesta a la solicitud presentada por su entidad radicada bajo el, relacionada con la *metodología que se debe tener en cuenta para presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) y técnicas para la elaboración de las mismas, elaboración del Programa de Gestión Documental, formulación y seguimiento de la Política Cero Papel y formulación del Plan Institucional de archivos-PINAR*, le informo lo siguiente:

El AGN ha realizado varias asistencias técnicas frente a los temas mencionados anteriormente; sin embargo, la entidad no ha presentado avances al respecto; estas reuniones de asistencia se citan a continuación:

- En el año 2013, el Grupo de Asistencia Técnica Archivística (GAT) realizó dos visitas a la entidad: en la primera (mayo), se recomendó revisar los procesos de Gestión Documental y los procesos a nivel institucional; realizar capacitaciones en los archivos de gestión sobre los procesos técnicos; actualizar la Tabla de Retención Documental para la identificación de series y subseries; y en la segunda visita (junio), el GAT recomendó tener organizado físicamente el archivo antes de implementar un software de Gestión Documental y se recomendó elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental con el objeto de normalizar los procesos de Gestión Documental.
- En el año 2014, el AGN realizó asistencia técnica para orientar en los aspectos técnicos para la elaboración de los instrumentos archivísticos del INPEC, específicamente, en lo relacionado con el levantamiento del inventario del Archivo Central, levantamiento de inventario y entrega de archivo al Consejo Superior de la Judicatura y elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración a nivel nacional y recomendó al INPEC velar por el cumplimiento y las obligaciones pactadas con el contrato suscrito con el tercero; se sugirió a la entidad la elaboración de un mapa topográfico para facilitar la ubicación física de los expedientes; y se sugirió el levantamiento de la historia administrativa del INPEC.

Debido a lo anterior, el Grupo de Asistencia Técnica Archivística realizará la asistencia con base en el avance que el INPEC haya adelantado hasta la fecha; por consiguiente, en aras de brindarles un mejor servicio, solicitamos nos informe las acciones que se han adelantado frente a los temas solicitados.

Finalmente, se relaciona a continuación algunas recomendaciones a tener en cuenta conforme a la solicitud:

1. Respecto al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la entidad deberá conformarlo según lo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras, las funciones de Comité Interno de Archivo y las demás funciones estipuladas en el *Artículo 16* del Decreto 2578 de 2012.

2. Con relación a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), el AGN recomienda seguir los pasos metodológicos para su elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación, establecidos en el *Mini manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Acuerdo 04 de 2013 y Circular externa No 003 de 2015*. Las TRD y TVD deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental y deberán ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad, mediante acto administrativo. (*Artículo 7 y 8 del Acuerdo 004 de 2013*).
3. Para la elaboración del Programa de Gestión Documental, el AGN recomienda seguir los siguientes pasos enmarcados en el Decreto 2609 de 2012:
  - ✓ Realizar un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual debe incluir un análisis de los aspectos organizacionales, análisis de la infraestructura física y tecnológica, análisis de los documentos en físico y análisis de los documentos electrónicos. Luego, se realiza la identificación de las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en los ocho procesos del PGD establecidos en el Decreto 2609 de 2012 para establecer una ruta de acción, en la cual se definan las acciones a corto, mediano y largo plazo.
  - ✓ Definir la Política de Gestión Documental, en la cual se debe incluir el marco conceptual de la información física y electrónica de la entidad; los estándares de la gestión de la información en cualquier soporte; metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte, entre otros.
  - ✓ Definir la metodología para la formulación del PGD, dentro del cual se debe definir el equipo base (perfiles, roles y responsabilidades); elaborar un cronograma, en el cual se incluya las actividades específicas, responsables, fecha inicial y fecha final; definir los recursos financieros, físicos, técnicos y la tecnología requerida.
  - ✓ Definir el alcance del PGD, que debe incluir las razones, beneficios o argumentos para la formulación de este instrumento para la entidad.
  - ✓ Definir los tipos de usuario tanto internos como externos y las necesidades de información de cada uno de estos.
  - ✓ Identificar los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos, y gestión del cambio.
  - ✓ Formular los procesos de la Gestión Documental, para esto se recomienda definir el aspecto/criterio, las actividades a desarrollar, tipo de requisito que se requiere y definir las metas a corto, mediano y largo plazo.
  - ✓ Definir y formular los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental.
  - ✓ Establecer la armonización de los sistemas de gestión de la entidad con la Gestión Documental.

- ✓ Este documento deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acto administrativo; y la implementación y seguimiento es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. (*Artículo 11* del Decreto 2609 de 2012).
  - ✓ Así mismo, recomienda tener en cuenta el *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*, el cual se encuentra en el siguiente link para su consulta: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
4. Respecto a la formulación y seguimiento de la política Cero Papel, el AGN recomienda seguir lo dispuesto en la *Directiva Presidencial No 04 del 3 de abril de 2012, Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*; el *Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia* y lo establecido en el Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Así mismo, el AGN recomienda revisar la Circular externa No 005 del 11 de septiembre de 2012.
  5. Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo-PINAR, se debe identificar la situación actual de la entidad, definir los aspectos críticos, priorizar los aspectos críticos y ejes articuladores, formular la visión estratégica, formular los objetivos, planes y proyectos, construir el mapa de ruta, construir una herramienta de seguimiento y control.

Con toda la información anterior, se estructurará el plan, el cual debe contener como mínimo los siguientes elementos: introducción, contexto estratégico de la entidad, visión estratégica, objetivos, mapa de ruta y una herramienta de seguimiento. Este plan deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad.

Para el desarrollo de este plan se recomienda revisar el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos-PINAR*, el cual se puede encontrar en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Cabe resaltar que la entidad debe publicar en el sitio web, el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental una vez sean aprobadas por el Comité, dando cumplimiento con lo estipulado por la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, “*por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*” y reglamentada por el Decreto 103 de 2015.

Cordial Saludo,

**CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos*

Anexos:N/A

Copia:N/A

Proyectó:Johana Claro –Profesional EspecializadoGrupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó:Damaris Andrea Sánchez Rubiano-Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

Archivado en:Asistencias Técnicas