

Asunto: Concepto Técnico PGD

:

De acuerdo a la comunicación recibida en nuestra entidad radicada bajo el No., en la cual solicita información sobre los procesos del Programa de Gestión Documental, el Archivo General de la Nación le informa:

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.

Los procesos del Programa de Gestión Documental se estipulan en el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, adicionalmente se puede tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional , especialmente en los artículos 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.
2. **Ley 1437 de 2011** – en su Artículo 59 define los principales aspectos sobre el expediente electrónico.
3. **Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
4. **Circular Externa 002 de 2012** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

El PGD debe elaborarse y diseñarse bajo una metodología de formulación de proyectos, implementarse a partir de la propia realidad y contexto orgánico-funcional, legal, administrativo, económico y tecnológico de la entidad, en coordinación con las áreas de Planeación, Tecnologías, Gestión de Calidad y Control Interno o quien haga sus veces.

Se requiere formular la política de gestión documental, designar la responsabilidad de la administración y el control de la función archivística y gestión documental, contar con profesionales calificados en archivística, integrar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para armonizar la función archivística y gestión documental con los demás sistemas de gestión de la entidad y conformar la instancia asesora ante la alta dirección de la entidad en materia archivística.

Finalmente, se recomienda revisar el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Edición 2014, el cual puede descargar de la página web del AGN <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales>

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,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Grupo de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Diana Teresa Paredes Acosta - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas