

Asunto: Implementación de nuevas tecnologías en la organización Archivos de Gestión

Respetado:

En respuesta a su comunicación radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el número y mediante la cual solicita indicaciones sobre la organización e implementación de nuevas tecnologías en los archivos de gestión, le informo lo siguiente:

Con la finalidad de atender su requerimiento, sugerimos tener en cuenta lo establecido en las siguientes normas:

- ✓ **Ley 594 de 2000, Artículo 21. Programas de gestión documental.** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

- ✓ **DECRETO 2609 DE 2012, Artículo 17. Características de los sistemas de gestión documental.** La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características: Conformidad, Interoperabilidad, Seguridad, Metadescripción, Adicción de contenidos, Diseño y funcionamiento, Gestión distribuida, Disponibilidad y Acceso y Neutralidad Tecnológica.

Artículo 18. Preservación de documentos en ambientes electrónicos

Artículo 19. Criterios para la selección de sistemas de gestión de documentos

Artículo 20. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos.

Artículo 21. Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental.

- ✓ **Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN.** 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 – TRD.**, de la Entidad.

*De acuerdo, a la normatividad expuesta anteriormente, y a las dificultades que presenta la gestión documental de la entidad, se recomienda adaptar el **SOFTWARE**, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y las políticas establecidas para mencionado sistema, garantizando que la documentación sea recuperable, autentica, integra y de fácil conservación y acceso, para uso de la administración al servicio del ciudadano y como fuente de la historia.*

Adicionalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que posiblemente serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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).

Cordialmente,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó:

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".