

Asunto: Respuesta a consulta sobre formatos para elaborar documentos.

Respetada doctora:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. mediante la cual solicita un concepto técnico sobre la posible existencia de formatos para documentos de las subseries Orden Interna y Orden Semanal.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No.106 del 16 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Posible existencia de normas que regulen los formatos para documentos de las subseries Orden Interna y Orden Semanal.

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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.

OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

A efectos de cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, las entidades del Estado Colombiano deben contar con un Programa de Gestión Documental, tal como quedó establecido en el Artículo 2.8.2.5.6, que transcribimos a continuación:

“ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) *La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”*

CONCLUSION

En consecuencia a lo anteriormente expuesto y de acuerdo al numeral c) del artículo mencionado, es responsabilidad de cada entidad, definir los formatos de los documentos que produce, el contenido informativo de los mismos, la función de crearlos y firmarlos en caso de ser necesario, teniendo en cuenta para ello los procedimientos de la institución, que a su vez hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar en nuestro sitio web las normas y conceptos para archivos <http://www.archivogeneral.gov.co>, link transparencia, ítem normatividad; igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN, desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada administración de la gestión documental.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez - Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Revisó: William Martínez Jiménez – Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: SGPD / GEDTS / Conceptos Técnicos