

Asunto: Concepto técnico sobre Gestión Documental Electrónica

De manera atenta, damos respuesta a su inquietud radicada al AGN, a través de contacto@archivogeneral.gov.co con el número en la cual se relaciona textualmente su inquietud con fines académicos así: "indague que proyectos de automatización tienen implementados o con miras a implementar, porqué se ha implementado o se piensa implementar y cuáles son las ventajas para la entidad".

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

- En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación, viene trabajando en su reglamentación, en especial en el uso de las nuevas tecnologías, en la iniciativa cero papel y eficiencia administrativa en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.
- La Ley 594 de 2000 en el Artículo 19 señala que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. PARÁGRAFO 1º. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información. PARÁGRAFO 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
- La 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 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.
- Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo. Éste decreto en su artículo 2.8.2.5.5. menciona los principios del proceso de gestión documental, entre ellos el principio de “neutralidad tecnológica”, el cual establece que: “El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible”.
- GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

En respuesta a su pregunta, la invitamos a consultar el Plan estratégico 2015 - 2018 del Archivo General de la Nación, cuyo objetivo principal es: “Modernización de la Política Archivística en el Marco del Buen Gobierno, La Transparencia y el Acceso a la información”. Encontrará dentro de sus objetivos estratégicos están:

Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la Administración Pública y dentro del cual se enmarcan las siguientes estrategias:

- Adopción del modelo electrónico para la gestión documental del estado
- Generar conocimientos metodológicos y promover iniciativas innovadoras en materia de gestión documental
- Posicionar la gestión documental en el más alto nivel de la gestión pública

De igual forma, es importante tener en cuenta que dentro de los retos que se contemplan está la Modernización de Archivos Públicos y la Modernización y homogeneización del SNA (Sistema Nacional de Archivos), entre otros.

Para mayor información puede consultar:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Plan_estrategico_Institucional_2015-2018.pdf

Igualmente, le invitamos a consultar en < <http://www.archivogeneral.gov.co/content/rendicion-de-cuentas>> los informes de gestión del Archivo General de la Nación desde el año 2009. En éstos documentos podrá encontrar los Planes de acción de la Entidad, en especial los valores de inversión realizados a la fecha en infraestructura (hardware, software y personal).

Ahora bien, como ejercicio de apoyo a su actividad, le invitamos a visitar www.lida.archivogeneral.gov.co LIDA es un Laboratorio de Innovación Digital Archivística, que permite:

- Fomentar el diálogo objetivo, vinculante y constructivo entre los diferentes actores interesados en las temáticas tratadas, por cuanto le extendemos una cordial invitación a hacerse parte del ejercicio y compartir la iniciativa con quienes considere puedan aportar o elevar su conocimiento en los temas desarrollados.

- Encontrar alternativas de software libre, en donde podrá explorar las principales funcionalidades de la cada una de ellas.
- Consultar a nuestro equipo técnico en aspectos asociados a la instalación de las herramientas y parametrización de sus principales funcionalidades.
- Exponer sus inquietudes y aportes en grupos de ayuda.
- Encontrar Artículos y notas en materia de gestión documental, normativa, seguridad y demás temáticas relacionadas con la función archivística.
- Posteriormente encontrara instrumentos metodológicos que permitan la transferencia y construcción de conocimiento colaborativo.

Debemos indicar que en cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, el Archivo General de la Nación no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica. Cada entidad tiene libertad de escoger el sistema de información para su gestión documental y que la implementación de una buena gestión de documentos requiere una planeación, para el manejo y administración de los documentos electrónicos que contemple la normativa correspondiente y que permita garantizar la protección del patrimonio documental digital de nuestro país. Además, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA.

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Archivo General de la Nación

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Jack Zambrano - Grupo de Innovación y Apropiación de tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Erika Rangel. Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivo General de la Nación

Archivado en: Conceptos Técnicos