

Asunto: Solicitud de Información sobre SGDEA

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada el
Es importante 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 Jorge Palacios Preciado viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel 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 Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, dentro de las normas reglamentarias citamos:

1. La Circula Externa 002 de del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que refiere a 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.
2. 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

Respecto a sus inquietudes: 1) ¿Existe una guía que hace referencia a los puntos de cumplimiento de la imagen adjunta?.



- 2) ¿Debe cumplirse a cabalidad cada uno de los puntos mencionados en esta guía en el software?,y.
- 3) ¿Es sancionable el tener un software que incumpla alguno de los requerimientos?

Nos permitimos reiterarle tal y como se establece en la Circular Externa 002 de 6 de Marzo de 2012 referida a la Adquisición de Herramientas tecnologías de gestión documental, que la adopción de tecnologías de información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración implica generar y procesar documentos electrónicos y estos deben ser soportados por procesos y controles formales; por lo cual en primera instancia se recomienda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad como lo son Planeación y Tecnologías de la Información, con el propósito que, de forma interdisciplinaria, se construya y desarrolle la estrategia para llevar a la entidad a ser más eficiente administrativamente, contemplado el cambio cultural; revisando y rediseñando los procedimientos administrativos para llevarlos al ámbito electrónico con características integrales propias de la archivística; implementando buenas prácticas para el uso racional de los recursos, entendiendo que el cero papel no es solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados, que permitan dar cumplimiento a los objetivos que señala la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, los cuales son: optimizar, racionalizar, simplificar y automatizar los procesos de la entidad, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental.

Por lo tanto, en respuesta a sus preguntas: no es necesario contar un software de gestión documental, pero sí lo es contar con un plan 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.

Para determinar si un software cumple los requerimientos funcionales (*Servicios del sistema, usuarios y grupos & Roles, Clasificación, Documentales, Metadatos, Retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación etc...*) y no funcionales (*Seguridad, Usabilidad, Disponibilidad, Soporte, Garantía etc...*) las entidades públicas y las privadas con ocasión de la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, deberán tener en cuenta los requerimientos particulares de cada entidad y las normas NTC ISO15489-1 (*Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y*

documentación de procesos de la gestión documental), NTC ISO15489-2 y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización. Actualmente, el AGN trabaja en una serie de “Recomendaciones para la implementación de un SGDEA, el documento se encuentra en construcción y puede consultarlo en http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/contruccion_sgda/

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 Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos. N.A.

Proyectó: Jack Zambrano – Grupo de Innovación y Apropiación en Tecnologías de la Información Archivística – GIATIA –AGN

Revisó: Erika Lucia Rangel P.- Subdirección de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico - STIADE - AGN

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos