

Asunto: Concepto Técnico - Cumplimiento Ley 594

A continuación, damos respuesta a la consulta de formulada a través de la comunicación radicada en nuestra institución

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.

En primer término, respecto a la consulta que se realiza en la comunicación “manifestar la necesidad y urgencia en la implementación de Programas de Gestión Documental en la Alcaldía de Villa Nueva La Guajira dando cumplimiento a la Normativa exigida por el SIC y cumplir con los parámetros definidos por el AGN”.

Es necesario especificar que la Ley General de Archivos, Ley 594 del 2000 tiene su ámbito de aplicación para todas las entidades públicas y las privadas que ejercen funciones públicas, además en el artículo 21° menciona que *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.*

En el decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 menciona que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los diferentes instrumentos archivísticos incluido El Programa de Gestión Documental (PGD) y en el artículo 2.8.2.5.10 del mismo decreto menciona la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. *Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual,* además en Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.

La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Es importante también poder mencionar que 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.

Además, en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, 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.

En el Decreto único reglamentario del sector Presidencia de la República 1081 de 2015 en el *Artículo 2.1.1.2.1.4* menciona que *los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, entre otros el Programa de Gestión Documental.*

Se puede concluir entonces que su entidad esta llamada en primer lugar a dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 y la Ley de transparencia 1712 de 2014 teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, ya la resolución 8934 de 2014 de la superintendencia de Industria y Comercio está dirigida para que den cumplimiento sus vigilados a la normativa archivística.

En este sentido, les invitamos a participar en los eventos de capacitación programados por el AGN, los cuales pueden ser consultados en nuestra página web. Además puede solicitar el servicio de asistencia técnica, de manera presencial en el AGN, virtualmente o en la Alcaldía, en este último caso, se requiere que la entidad asuma los costos de desplazamiento y estadía de un funcionario del AGN.

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 y quedamos atentos de su conformación en caso que decida acogerse al servicio de asistencia técnica.

ANA MARÍA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge William Triana Torres – Coordinador de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos.