

Asunto: Solicitud apoyo para adquirir equipos para la
ventanilla única

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en Colombia, en la cual solicita las especificaciones técnicas que debe tener un equipo de cómputo, scanner y otros equipos necesarios para la implementación de la ventanilla única de la institución para la cual usted labora. 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

1. El Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública" establece en el Artículo 32: " Ventanillas únicas. para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.
2. 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, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejera para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa.
3. El Acuerdo AGN No. 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", dispone en el Artículo Tercero que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
4. La Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", establece en el Artículo 59. "Racionalización de autorizaciones y vistos buenos para importaciones y exportaciones", que las autoridades en las cuales recaigan las competencias sobre vistos buenos y autorizaciones, establecerán un esquema de

ventanilla y formulario único, que reúna las exigencias y requerimientos de las entidades competentes para la realización de las operaciones de comercio exterior, de tal manera que la respuesta al usuario provenga de una sola entidad con lo cual se entenderán surtidos los trámites ante las demás entidades.

5. Circular 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.
6. El Decreto 2693 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", en el Artículo 60. "Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea", Acción no.2: "Interoperabilidad, cadenas de trámites y ventanillas únicas virtuales", dispone que los sujetos obligados deberán organizar su información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales, las cuales permiten un acceso unificado a los usuarios, así como un control y seguimiento de la gestión de los mismos.
7. Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura del Estado Colombiano, 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.

Por lo anteriormente expuesto, se recuerda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad con el propósito que, de forma interdisciplinar y acorde con las competencias del Comité Interno de Archivo como instancia asesora de la función archivística y de la gestión documental institucional, se implemente lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 y su armonización con los objetivos y lineamientos de la ventanilla única para llevar a la entidad a ser más eficiente. Es importante ratificar que teniendo en cuenta a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013, las Entidades deberán contar con la TRD que reflejen la totalidad e integralidad de toda su producción documental, independiente del soporte en el que se registren.

Ahora bien, para dar respuesta a su solicitud, es importante aclarar que la Ley 594 de 2000, en su artículo 19, otorga libertad para "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", además, 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 de 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.

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.

Atentamente,

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: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación en Tecnologías de la Información Archivística – GIATIA –AGN

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos