

Asunto: Información de complementación para software de para Gestión Documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en Colombia, ha recibido su comunicación, en la cual solicita información del proceso que debe seguir para la adquisición de un software de gestión documental, ya que el municipio de San Miguel quiere implementar al margen de lo que establece la Ley y quieren sistematizar el archivo central del municipio. 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, ciñendonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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"
6. 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.
7. GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Ahora bien, en respuesta a su solicitud y tomando como referencia lo establecido en la Circular Externa 002 de 6 de Marzo de 2012 referida a la Adquisición de Herramientas tecnológicas de Gestión Documental y teniendo en cuenta que la adopción de tecnologías de información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración implica generar y procesar documentos electrónicos y que estos deben ser soportados por procesos y controles formales. En primera instancia se recomienda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que deben articularse con otras áreas de la entidad como lo son Planeación y Tecnologías de la Información, con el propósito que, de forma interdisciplinar, 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 no es solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados, que permitan optimizar, racionalizar, simplificar y automatizar los procesos de la entidad, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para 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. Algunos de los elementos normativos que apoyan esta actividad son las normas NTC ISO15489, el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo (MoReq); el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización, las guías de cero papel en la administración pública que pueden ser consultadas en la página de Gobierno en Línea , en especial la guía 6 que describe los requisitos y requerimientos y demás consideraciones para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que puede ser consultada en

<<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-de-implementacion-de-un-sistema-de-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-sgdea/>>

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 Apropriación en Tecnologías de la Información Archivística – GIATIA –AGN

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

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos