

Asunto: Concepto técnico – Gestión documental electrónica

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-07616 en la cual en la cual nos plantea algunos interrogantes respecto a gestión documental electrónica.

En primer lugar, 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.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La institución para la que trabajo adquirió hace tiempo un módulo o programa para el manejo de la correspondencia recibida y despachada; mi pregunta es la siguiente; ¿Qué paso debo seguir para que la Gestión Documental Electrónica se comience a implementar en la Institución?, ya que es uno de los objetivos en el PINAR al cual se le apunto este año; y me preocupa el hecho de que solo tengamos la correspondencia; y que nos estemos quedado en más aspectos que no esté teniendo en cuenta.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.

- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- ACUERDO 002 DE 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

CONSIDERACIÓN:

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.

CONCLUSIÓN:

Damos respuesta a su inquietud así:

Respuesta:

Entendemos que la entidad ha iniciado la gestión documental electrónica en el proceso de comunicaciones oficiales. En todos los procesos y procedimientos en los cuales se generan documentos e información puede incorporarse la gestión documental electrónica, sin embargo, para lograr esto la entidad debe realizar un análisis de estos procesos y procedimientos, adicionalmente de los objetivos que desea alcanzar, medir sus recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos, que le permitan establecer una ruta o plan de acción para implementar o avanzar en la implementación de la gestión documental electrónica, como un proyecto de la organización, en el cual participan sus miembros creando un equipo interdisciplinario que lo aborde y desarrolle.

Nuestra recomendación en este momento es que las personas claves de la organización comprendan el concepto de la gestión documental electrónica, no solo en concepto, sino también respecto a sus implicaciones, esas personas pueden ser del área de gestión documental, gestión administrativa, calidad, procesos claves de la entidad, etc. Ustedes como organización pueden consultar la normatividad y los documentos técnicos elaborados por el Archivo General de la Nación, que les permitirá conocer estos conceptos, implicaciones, características técnicas que deben cumplir sus herramientas tecnológicas y los mismos documentos y expedientes electrónicos.

Una vez realizado este pueden hacer un diagnóstico de cómo está la organización frente a la gestión documental electrónica y plantearse un plan a seguir.

Documentos técnicos para consulta:

- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos

Estos documentos se encuentran disponibles en la página WEB del archivo general de la nación.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Érika Lucia Rangel – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos