

Asunto: Solicitud de concepto técnico sobre el sistema de información ORFEO para el manejo de comunicaciones oficiales.

Cordial saludo.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada el 25 de junio de 2018 bajo el No. De radicado 1-2018-06446. En la cual solicita un concepto técnico sobre el sistema de información ORFEO para el manejo de comunicaciones oficiales.

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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:

Solicitud de concepto técnico sobre el sistema de información ORFEO para el manejo de comunicaciones oficiales.

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.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999. por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Circular Externa No. 002 del 06 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación. Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental. 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 debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Acuerdo 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

CONCLUSIÓN:

Como primera instancia se recomienda iniciar con la creación o actualización de los Instrumentos Archivísticos:

- PGD (Programa de Gestión documental)
- PINAR (Plan Institucional de Archivos)
- TRD(tablas de retención documental)
- ID (inventario documental)
- CCD (Cuadro de clasificación Documental).
- MR (Modelo de requisitos para Gestión Documental Electrónica)

Al igual que los procesos y procedimientos de la gestión documental en la entidad.

Así Mismo 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 segunda 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 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 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 2012¹, los cuales son: 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.

Ahora bien, acorde con su solicitud nos permitimos comunicarle que el Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística del País, y bajo cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, **no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica**. Es decir, las entidades son autónomas en decidir que herramienta informática van a implementar, para este caso un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Mas sin embargo de manera general, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), debe cumplir con requerimientos funcionales tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, exportación entre otros, y no funcionales como por ejemplo seguridad, usabilidad, disponibilidad, soporte, garantía entre otros, las entidades deberán tener en cuenta sus propios requerimientos (legales, documentales, y tecnológicos) y aquellos establecidos en normas y estándares técnicos sobre gestión documental como la NTC/ISO15489:2010 *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades* y la GTC-ISO/TR 15489-2:2012 *Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: guía*, así como 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.

Finalmente, el Archivo General de la Nación publicó el *Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos*. Por medio del cual se observan los principales requisitos que se deben tener en cuenta, como son: clasificación y organización documental, retención y disposición, captura e ingreso de documentos, búsqueda y presentación, metadatos, control y seguridad, flujos de trabajo, flujos electrónicos y requerimientos no funcionales.

¹ https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf

Dicho documento puede ser consultado a través del siguiente enlace:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSGDEA.pdf

Igualmente, se encuentra publicada la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se pueden consultar en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co>

En los términos anteriores 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, 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

Copia: N/A

Proyectó: Omar Villarreal Osorio – Profesional Universitario – Grupo de documento electrónico y Preservación digital.

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia -Subdirectora STIADE

Archivado en: Conceptos Técnicos