

Asunto: Información sobre software – ORFEO

Cordial saludo:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-00670, mediante la cual solicita información técnica correspondiente al programa ORFEO y la viabilidad para instalarlo en el municipio de Restrepo - Meta. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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:

Información del programa ORFEO

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.

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.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con su solicitud el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

La Ley 594 de 2000, en el Art. 19 del Título IV. Administración de Archivos, Soporte documental, establece:

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.*

Así mismo, en el Art. 21 del Título V. Gestión de Documentos, Programas de gestión documental, establece:

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.

PARÁGRAFO. *Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.*

Por otra parte, el Decreto 1080, en el Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental, establece:

La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.

Entre tanto, el Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, establece:

Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Parágrafo 1º. *Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.*

Parágrafo 2º. *Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.*

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.

Sin embargo, en la Circular Externa 002 de 6 de marzo de 2012 (Donde hacemos plena referencia) sobre 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. Además, se hace referencia a que Orfeo es un sistema de Gestión Documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) y lo pertinente es que se pongan en contacto con esta entidad, para más información de este sistema.

De manera general, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), debe cumplir con una serie de requisitos funcionales y no funcionales y estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe permitir como mínimo:

- a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
- f) Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
- g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

- h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

En consecuencia, se puede determinar si una solución tecnológica cumple 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 entidad deberá 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. Igualmente, se encuentra publicada la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se pueden consultar en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/servicio-al-ciudadano/portafolio-de-servicios/documentos-tecnicos/>

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> y <http://observatoriotic.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

Anexos: N/A

Proyectó: José Luis Hernández Jiménez GIATIA – STIADE

Revisó: Carlos Enrique Rojas Nuñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos