

Asunto: Obligación del uso de software de gestión documental y su importancia.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-07698, mediante la cual solicita información técnica correspondiente a si es obligatorio usar software de gestión documental en una empresa y la importancia de la gestión documental en las empresas. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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:

El Archivo General de la Nación - AGN ha recibido su comunicación, mediante la cual manifiesta:

1. Si es necesario u obligatorio usar software de gestión documental para realizar la complementación de la gestión documental en una empresa.

2. Hay normas como por ejemplo la SIC dice que se debe tener el habeas data (ley de protección de datos personales) en la gestión documental; la ley de seguridad y salud en el trabajo también habla de gestión documental, y así otras mas como por ejemplo en el ámbito del transporte existe una normatividad que habla de gestión documental y las historias clínicas. deseo saber como puedo yo reforzar o demostrar la importancia de la gestión documental en las empresas ya que por ejemplo en ciertas empresas privadas como ips, pymes, conjuntos cerrados y otros como transportadores dicen a mino me toca hacer gestión documental ni mucho menos software.

Les agradezco si ustedes me pueden dar bases para que las empresas por favor entiendan la importancia y si es de ley poderles mostrar que si deben implementar gestión documental.

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.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo con su solicitud le informamos que la producción y procesamiento de documentos electrónicos a través de diferentes sistemas de información, requiere de la generación de políticas de gestión documental y la adopción de estándares técnicos internacionales, así como de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la administración pública tendientes a la aplicación de TIC en procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

La aplicación de TIC en la administración pública y privada requiere de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, que comprende elementos como gestión documental, sistemas de información, equivalente funcional, mensaje de datos, autenticidad, integridad, valor jurídico, valor probatorio, documentos electrónicos, firma digital, inalterabilidad, preservación digital y gestión de tecnologías de la información, entre otros.

A continuación, se relacionan las normas y aspectos puntuales de las mismas que, entre otras, sirven de referencia para el tema de su consulta:

LEY SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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 GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

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

Artículo 2. *Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.*

Artículo 21. *Programas de gestión documental. 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.*

Artículo 47. *establece que los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación, y en el párrafo del mismo artículo, determina que los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes y, para tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

RESOLUCIÓN 8934 DE 2014

Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Artículo 1. *Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo del objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.*

DECRETO 1080 DE 2015

Decreto único reglamentario del sector cultura, es un instrumento jurídico único mediante el cual se compila y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector. En su Título II sobre *Patrimonio Archivístico*, este decreto establece los lineamientos y directrices para la Gestión de Documentos, Sistema de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, entre otros, que desarrollan la Ley 594 de 2000 y que constituyen el marco normativo de la gestión documental.

ACUERDO 02 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. Este Acuerdo aplica a expedientes digitalizados, electrónicos e híbridos (papel y electrónicos).

ACUERDO 003 DE 2015

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 (compilado en el Decreto 1080 de 2015 en el Capítulo VII, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

Adicionalmente, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - STIADE, ha identificado las principales normas técnicas internacionales como: NTC ISO15489-1, NTC ISO15489-2 y los Requisitos Modulares para Registros de Sistemas (MoReq2010), el cual constituye una guía internacional de especial utilidad para cualquier tipo de organización, GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana - Información almacenada electrónicamente, entre otras.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con su solicitud ***“si es necesario u obligatorio usar software de gestión documental para realizar la complementación de la gestión documental en una empresa”***, nos permitimos responder lo siguiente:

Existe la obligatoriedad para los sujetos cobijados por la Ley 594 de 2000, de elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, lo cual no implica que este programa requiera necesariamente del uso de software; por lo cual, la recomendación del Archivo General de la Nación a este respecto es implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, en especial cuando las organizaciones desean implementar actividades que involucran la automatización de procesos, procedimientos y por ende la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Adicional a lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Se debe aplicar lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, sus decretos reglamentarios y normas complementarias para las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.
- Se recomienda para las empresas (entidades privadas) que implementen sistemas de gestión documental que incluyan el uso de nuevas tecnologías y soportes, ya que los documentos deben garantizar su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales. Sin embargo, ***no es de carácter obligatorio***.

En general, se deben considerar aspectos para la adecuada gestión de los documentos electrónicos como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. Para su conformación el Archivo General de la Nación estableció lineamientos y criterios para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, entre otras disposiciones.

Ahora bien, con relación a la consulta ***“hay normas como por ejemplo la SIC dice que se debe tener el habeas data (ley de protección de datos personales) en la gestión documental; la ley de seguridad y salud en el trabajo también habla de gestión***

documental, y así otras mas como por ejemplo en el ámbito del transporte existe una normatividad que habla de gestión documental y las historias clínicas. deseo saber como puedo yo reforzar o demostrar la importancia de la gestión documental en las empresas ya que por ejemplo en ciertas empresas privadas como ips, pymes, conjuntos cerrados y otros como transportadores dicen a mino me toca hacer gestión documental ni mucho menos software”, nos permitimos comunicar que:

- El Archivo General de la Nación es el ente regulador por disposición de la Ley 594 de 2000, también llamada Ley General de Archivos, la cual obliga a la implementación de un Programa de Gestión Documental (Artículo 21) que según el campo de aplicación descrito en el Artículo 2 de la misma comprende *a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley*. No obstante, existen diferentes normas nacionales e internacionales emitidas por entidades públicas y privadas que aportan para la gestión documental electrónica como la NTC ISO15489-1, NTC ISO15489-2, MoReq2010, GTC-ISO-TR 15801, entre otras.

Es preciso indicar que, en cumplimiento del principio de **neutralidad tecnológica**, el Archivo General de la Nación **no avala ni recomienda ninguna solución tecnológica**. Que cada entidad tiene libertad de escoger el sistema de información para su gestión documental aplicando los requisitos mínimos sugeridos para la implementación de un SGDEA.

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 primera 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 2012, 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.

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://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

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 Rojas – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos