

Asunto: Certificación de software que permita la digitalización, consulta y custodia de documentos.

Cordial saludo:

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-01958, mediante la cual quiere saber el proceso a seguir para que el Archivo General de la Nación certifique un software que permita la digitalización, consulta y custodia de documentos. 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:

- Queremos saber cuál es el proceso a seguir para certificarnos por el Archivo General de la Nación como un Software que permita la digitalización, consulta y custodia de documentos.

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.

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.

Ley 594 de 2000, 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, en el artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. Capítulo V, Gestión de Documentos. Decreto 1080 de 2015, establece:

La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) Planeación. *La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.*

b) Eficiencia. *Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*

c) Economía. *Las entidades deben evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*

d) Control y seguimiento. *Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*

e) Oportunidad. *Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información)

de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. *El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).*

q) Neutralidad tecnológica. *El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.*

r) Protección de la información y los datos. *Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.*

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 5)

En las características del Artículo 2.8.2.6.2. *Características de los sistemas de gestión documental. 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.*

Se ratifica la neutralidad tecnológica, pero como una característica de los sistemas de gestión documental en el literal (i):

i) Neutralidad tecnológica. *El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.*

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 17)

Por otro lado, en el Artículo 17 del Acuerdo 003 de 2015, se expresa lo siguiente:

Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos. Las autoridades y las empresas que presenten servicios de archivo electrónico a entidades públicas, deberán garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia y deberán garantizar como mínimo:

- a). El acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos por las autoridades.
- b). El monitoreo, planeación y mantenimiento de todos los documentos electrónicos de archivo generados
- c). El mantenimiento así como la estrategia para la implementación de programas de preservación a largo plazo.

PARÁGRAFO 1º. Corresponderá al Archivo General de la Nación definir los lineamientos y requisitos para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente artículo.

PARAGRAFO 2º. El Archivo General de la Nación podrá ofrecer servicios como custodio confiable a las entidades públicas que no cuenten con infraestructura tecnológica para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente artículo.

PARÁGRAFO 1º (sic). Corresponderá al Archivo General de la Nación definir los requisitos que deben cumplir las entidades y empresas que presten servicios de custodia electrónica y almacenamiento de documentos electrónicos públicos.

CONCLUSIÓN:

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

Acorde con su solicitud sobre “el proceso a seguir para certificarnos por el Archivo General de la Nación como un Software que permita la digitalización, consulta y custodia de documentos”, 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 y el Archivo General de la Nación **NO** realiza ningún proceso para certificar software que permita la digitalización, consulta y custodia de los documentos. Sin embargo, las empresas deben cumplir con lo establecido en el Artículo 17 del Acuerdo 003 de 2012.

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 para la implementación de un sistema de gestión documental, 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 Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos