

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2019-07011, mediante la cual consulta acerca el marco normativo emitido por el AGN relacionado con bases de datos de archivo. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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:

Solicitud de concepto de un Software para Gestión Documental.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012)

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:

De acuerdo con el contenido de su consulta, en donde solicita *Concepto Adquisición de Software para Gestión Documental*, es importante aclarar que el Archivo General de la Nación **NO avala ni recomienda ninguna solución tecnológica**, de acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica establecido en el decreto 1080 en su artículo 2.8.2.5.5. Sin embargo, se orienta a las Organizaciones a adoptar políticas, programas y estrategias en materia de la Gestión Documental Electrónica y la Preservación Digital para sus activos documentales.

El Archivo General de la Nación ha desarrollado documentación para orientar la gestión documental en materia de implementación de las políticas, estrategias y herramientas necesarias para la gestión documental electrónica que desarrollan las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Para implementar un programa de gestión documental basado en la planeación de las estrategias, métodos y herramientas que se utilizan para captura, gestión, almacenamiento y preservación documental en las entidades, a continuación, se enuncian algunas publicaciones que le podrán orientar en el desarrollo de las actividades para la adquisición e implementación de un software para la Gestión Documental en su entidad:

➤ **Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Es un documento que sirve como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. Su importancia se basa en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.

URL: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

➤ **Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD**

Es un manual en el que se formulan los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en desarrollo de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

URL:https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

➤ **Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**

Es una guía que propone a las entidades que antes de adquirir una herramienta tecnológica como soporte a la gestión documental electrónica, las organizaciones deben tener claras las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida del proyecto.

URL:https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Agradecemos su interés por el tema y le invitamos a consultar más información en nuestro sitio web en <http://www.archivogeneral.gov.co/>, igualmente a participar activamente en los eventos de formación y capacitación que el AGN desarrolla mediante el Sistema Nacional de Archivos, así como en la consulta y difusión de las publicaciones que orientan de forma progresiva a las entidades públicas en la implementación de modelos y estrategias para una adecuada gestión documental.

En los anteriores términos 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 GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos