

Asunto: Aplicación de Normatividad

#### 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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### MOTIVO DE LA CONSULTA:

*“(...) Es viable y legal que se establezcan por aparte los lineamientos para la función archivística misional y otro para lo transversal.”*

- Normativa

#### NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1080 de 2015

#### 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.

#### RESPUESTA:

Referente a su solicitud, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA<sup>1</sup>* y de conformidad con el modelo, su pregunta se enmarca en el Componente *“Estratégico”*, Subcomponente *“Planeación de la función archivística”*, Criterio *“Diseño de Instrumentos de planeación documental”*, Producto *“Política de Gestión Documental”* del nivel *“Básico”*, contempla como lineamientos: Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.6.

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos [En línea]  
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Por lo anterior y en atención a su inquietud, es importante precisar que la definición de la política de gestión documental se asocia a la definición del compromiso institucional para con la gestión óptima de la información en todos sus soportes y medios, por tanto, es transversal a todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, tal y como lo contempla el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

**ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.** *Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.*

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.*

En tal sentido, el articulado en mención describe aspectos que pueden ser aplicados a la misionalidad de la entidad en sincronía con el instrumento archivístico Programa de gestión Documental-PGD, para orientar y controlar los ocho procesos de la gestión documental que los describe el mismo decreto en su artículo 2.8.2.5.9.

**ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.** *La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.*
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*

d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

A través de la definición de estos ocho procesos se controla para la dependencia en mención, la recopilación y/o entrada de la información en el marco del conflicto armado, en articulación con las entidades encargadas como la Unidad de Víctimas, la Comisión de la verdad, Centro de Memoria y demás entidades.

Por tanto, la dependencia citada podrá establecer procedimientos, estrategias o en su defecto mecanismos para la reelección, procesamiento y análisis de la información que ingresa a la entidad, siempre en el marco de los lineamientos de la política de gestión documental, el PGD y por último, bajo el control de las Tablas de Retención Documental que describen la información que sobre las funciones asignadas suponen la producción de documentos.

## **CONCLUSIÓN:**

Se concluye que su entidad deberá establecer mediante la política de gestión documental, el PGD y las TRD los lineamientos que deben ser considerados para la gestión de la información que ingrese o se recopile en el cumplimiento de las funciones, en tal sentido, las dependencias que por sus funciones requieran la definición de criterios o procedimientos específicos para el tratamiento de información, deberá cumplir y articularse con el área de gestión documental para que a través de los instrumentos archivísticos se gestione de forma adecuada.

Finalmente, le invitamos a consultar en el *Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA-* del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

**ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA**

*Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos*

Anexos: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso P – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos