

Asunto: Formatos y Formularios

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:

"¿Las hojas reciclables sirven para presentar informes?".

- Programa de Gestión Documental

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:

Al respecto 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 ; y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el componente "Documental", Subcomponente "Procesos de la gestión documental", bajo el Criterio "Preservación a Largo Plazo" que dispone el Producto

“Sistema Integrado de Conservación” del nivel “**básico**”, el cual permite establecer acciones a corto, mediano y largo plazo relacionadas con la conservación de documentos, de conformidad con su valoración y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Respecto a los Lineamientos, para este apartado el MGDA señala el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", art. 2.8.2.6.2, lit.c .2.4.1.2.2; 2.8.2.5.9, lit.h; el Acuerdo 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”; el Acuerdo 049 de 2000 “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, el Acuerdo 050 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos” el Acuerdo 06 de 2014 “Conservación de documentos”.

Así mismo, la entidad debe analizar la calidad de los soportes en los cuales se registrará la información, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 54 de 2000, ley general de Archivos, que estipula:

Artículo 47. Calidad de los soportes. 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.

Parágrafo: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

En este sentido, es importante recordar que el papel reciclado no presentará a futuro una buena permanencia y durabilidad y, por lo tanto, se recomienda utilizarlo para producir documentos de apoyo o documentos de archivo vinculados a las series o subseries documentales con poco tiempo de retención según lo estipulado en sus Tabla de Retención Documental, pues es necesario garantizar la resistencia del papel durante su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Igualmente, es necesario que la entidad revise las características de conservación de los documentos y verifique si reúne los requisitos establecidos en la NTC 4436, "Información y documentación. Papel para documentos de Archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad", tal como lo menciona el Acuerdo 060 de 2001:

Artículo Noveno. Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los

soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales.

De esta manera, es necesario que los documentos de conservación total adquieran dichas características, con el fin de garantizar su permanencia en el tiempo y por ende la conformación del patrimonio documental de la entidad, en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 594 de 2000 que determina: *"En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio"*.

Ahora bien, para el caso de la serie documental informes citada en su comunicación el AGN no recomienda emplear hojas recicladas para la producción de dichos informes, toda vez, que debe considerarse no solo quien lo produce desde el punto de vista jerárquico sino también porque en algunos casos los informes son presentados a entes externos que incluso pueden ejercer control o vigilancia a la entidad.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que su entidad deberá observar en el Programa de Gestión Documental - PGD las disposiciones asociadas a la producción de los documentos, que de forma particular indique en qué casos se podrá optar por el uso de hojas reciclables. Así mismo, se concluye que para el caso de los informes deberá analizarse quien es el productor de la información para identificar si es un informe parcial de una dependencia o si se trata de un informe consolidado que evidencie de manera general la información de toda la entidad, de tal forma, que se estime la no pertinencia de este tipo de hojas.

De otra parte, 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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

Finalmente, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del *"Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" -MGDA-*, el cual tiene como propósito "servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano". Para el caso de su entidad lo invitamos a consultar las condiciones del servicio en la resolución de tarifas 049 de 2019.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,



ANGELA MARCELA CAMACHO

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (e)

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos