

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-01091 en la cual hace algunas preguntas sobre la política de gestión de documento electrónico el documento.

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:**

El presente tiene como finalidad aclaración sobre la Política de gestión de documento electrónico, para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de una empresa prestadora de servicios públicos, por lo que me surgen varias inquietudes:

1. La empresa en su PGD y PINAR tiene proyectado a futuro desarrollar el Programa de Gestión de Documento Electrónico, por lo que no se tiene definido en las TRD

este tema, la pregunta es si ¿se pueden presentar las TRD para convalidación sin esta política e indicar que es un programa que se va a desarrollar a futuro?

2. Por otra parte si es indispensable presentar esta política que se debe exponer en la misma, como se debe enfocar y si es posible presentar un ejemplo de una política de gestión de documento electrónico que sirva de guía para desarrollar el de la empresa, y de esta forma poder presentar las TRD para convalidación.

#### **DE LA NORMATIVA APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- Acuerdo 002 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
- 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

#### **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:**

Teniendo en cuenta que en su consulta no se encuentran los datos de la entidad en la cual desempeña sus funciones, le recomendamos revisar si la entidad es pública, privada con funciones públicas o privada que presta un servicio público, pues el alcance de la normatividad es diferente, sin embargo, como usted menciona que va a realizar la convalidación de las Tablas de Retención Documental, suponemos que se trata de una entidad pública o privada con funciones públicas.

De acuerdo con las preguntas planteadas en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

1. “La empresa en su PGD y PINAR tiene proyectado a futuro desarrollar el Programa de Gestión de Documento Electrónico, por lo que no se tiene definido en las TRD este tema, la pregunta es si ¿se pueden presentar las TRD para convalidación sin esta política e indicar que es un programa que se va a desarrollar a futuro?”

### **Respuesta:**

Para dar respuesta a su inquietud debemos hacer algunas aclaraciones: la Política de gestión documental consiste en un documento donde la entidad a través de las personas que ocupan cargos estratégicos, se compromete con la gestión documental, con la transparencia, la diligencia, el hacer uso de la mejores prácticas archivísticas y demás compromisos que desee adquirir la organización en el ámbito archivístico; el Plan Institucional de Archivos – PINAR consiste en el planteamiento de los planes estratégicos que la organización establezca para un periodo de tiempo; y el Programa de Gestión Documental - PGD, consiste en un documento donde se definen de forma más específica, actividades, hitos, fechas, entre otros elementos.

El PGD puede contener un programa especial para documento electrónico, si la entidad desea comprometerse con la gestión documental electrónica, o si en el desarrollo de sus funciones produce o recibe documentos electrónicos. Por lo tanto, en su organización podrían considerar la adopción de una política para la gestión de documentos electrónicos, ya sea como un documento individual o como parte de la política de gestión documental de la entidad, pero la razón de adoptarla obedece a la iniciativa de la organización de hacer gestión documental electrónica o porque en la actualidad producen o reciben documentos electrónicos.

2. “Por otra parte si es indispensable presentar esta política que se debe exponer en la misma, como se debe enfocar y si es posible presentar un ejemplo de una política de gestión de documento electrónico que sirva de guía para desarrollar el de la empresa, y de esta forma poder presentar las TRD para convalidación.”

### **Respuesta:**

Si en la actualidad la entidad produce documentos electrónicos nativos o digitalizados, o los recibe de terceros en el desarrollo de sus funciones, estos documentos serían parte del archivo, entonces es necesario que la política de gestión documental y los demás hitos y proyecciones que tiene para el archivo de la organización, incorpore la gestión documental electrónica, de tal forma que esta política refleje cómo estos documentos son gestionados en las Tablas de Retención documental – TRD y demás instrumentos archivísticos de la entidad, de conformidad con la normativa y lineamientos en materia de archivo y gestión documental.

Para ampliar la información suministrada anteriormente, le invitamos a consultar los siguientes recursos de información, que son de utilidad para profundizar acerca de una adecuada gestión documental electrónica:

- ✓ *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos* en el enlace: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf).
- ✓ *Guía de Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*, a través del siguiente enlace:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

Para conocer más información sobre recursos y normas legales sobre archivos puede acceder a nuestro sitio web a través de los siguientes enlaces:

<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa> y

<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos