

Asunto: Concepto técnico. Re - uso de información
Palabras Clave: "Aplicación de Normatividad"

Cordial Saludo:

En respuesta a su comunicación enviada al AGN bajo el número de radicado No 1-2019-05655, mediante el cual solicita concepto para el re-uso de información bajo los lineamientos de directiva Presidencial No 04 de 2012, el AGN 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:

Con base en la Directiva Presidencial No 04 eficiencia Administrativa y lineamientos de la política de Cero papel, agradezco su concepto frente al RE-USO DE INFORMACIÓN, estrategia que deseamos implementar en las diferentes actividades de nuestra organización, quiere decir que tenemos documentos con datos básicos (documentos de identidad), los cuales nos entregan por diferentes canales y por diferentes temas o tramites, para lo cual en cada uno de ellos nos allegan documentos de identidad que ya tenemos físicamente y digitalmente.

Nuestra intención es compartir y reusar la información que ya tenemos y abstenernos de solicitar la misma copia del documento de identidad.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000
- Ley 962 de 2005
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1080 de 2015
- Directiva presidencial 04 de 2012
- Directiva presidencial 02 de 2019

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:

El ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 y sus normas complementarias como el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

En este contexto, las entidades privadas pueden acogerse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos para asegurar una adecuada gestión de sus documentos de archivo e implementar un sistema de gestión documental que cumpla con los requisitos que permitan satisfacer las necesidades de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

De acuerdo a su consulta de querer implementar lo estipulado en la directiva presidencial No 04 de 2012 la cual tiene por objetivo el incremento de la eficiencia administrativa en las entidades y política de Cero papel, de acuerdo a lineamientos como, formular un plan de eficiencia administrativa el cual contempla actividades que buscan optimizar los procesos o procedimientos, encaminadas también en la reducción del consumo de papel, ahora bien la entidad puede adoptar esta y otras normas que de acuerdo a las necesidades de mejora

identificadas contribuyan con las buenas prácticas de la administración documental y el servicio a sus usuarios.

El decreto ley 019 de 2012 en su artículo No 9 “Prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad” señala que si en la entidad donde se adelanta el trámite ya se encuentran documentos requeridos para el mismo, no se deberá exigir dicho documento, de igual forma es importante dejar claro que en el ámbito archivístico los expedientes producto de las diferentes actuaciones administrativas de la entidad deberán estar conformados de forma íntegra y completos conforme a los tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Para complementar el tema de su consulta, puede tener en cuenta la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, en el apartado - Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos- donde señala la utilización de una copia en expedientes electrónicos. El documento se encuentra a disposición de la ciudadanía en general en el sitio web del AGN en el link: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Finalmente se recomienda tener en cuenta lo señalado en el decreto 1080 de 2015, ley 1712 de 2014 ley de transparencia y demás normas complementarias, encaminados en la mejora continua de ser más eficientes y eficaces en la gestión de la entidad.

En los anteriores términos se absuelve 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, Derecho de Petición, 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: Sonia Miranda Penagos – Profesional de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico