

Asunto: Gestión documental electrónica

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada en la cual se hace una consulta relacionada con la Gestión documental electrónica y bases de datos. Al respecto le informamos 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 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:

Solicitamos amablemente nos ayuden a aclarar las 2 siguientes inquietudes: 1. Desde su perspectiva, cual es la diferencia y/o similitud entre Gestión de la Información y Gestión documental?? 2. Las bases de datos de los sistemas de información son del alcance de la Gestión Documental? La pregunta orientada a que actualmente mucha de la información no está "materializada", pues se encuentra en formularios o registros en los sistemas de información.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Ley 527 de 1999
- Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico.
- 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.
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura

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 Archivo General de la Nación le informa lo siguiente de acuerdo con las preguntas planteadas en su comunicación:

1. ¿Desde su perspectiva, cual es la diferencia y/o similitud entre Gestión de la Información y Gestión documental?

Gestión de información. Es importante considerar que existen un sinnúmero de definiciones o conceptos relacionados con este término, pero que para este caso, consideraremos la gestión de la información como la forma de coordinar, dirigir y controlar los flujos de información que tienen lugar al interior de las organizaciones de manera sistemática, considera, entre otros, el ambiente, los procesos que se generan, las personas y las tecnologías, para facilitar la generación, transmisión y uso de dicha la información de las organizaciones, permitiendo, sacar el mayor provecho al uso adecuado de la información maximizando su valor y beneficio, minimizar los costos operativos y económicos utilizados para su creación, adquisición, procesamiento y uso, determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico de la información y por último, asegurar un suministro continuo de la información, entre muchos otros beneficios.

Para ello las entidades se apoyan en sistemas transaccionales, los cuales generan datos y documentos, que deben ser organizados, dispuestos y conservados en condiciones óptimas para consulta inmediata y futura. Es aquí donde la Gestión documental toma relevancia y se convierte en una necesidad de la organización que permitirá que esos documentos y datos pasen a ser parte del fondo documental de las entidades y/o organizaciones.

La Gestión Documental desde el punto de vista archivístico, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Acuerdo 027 de 2006 - AGN).

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, permite definir los principios, procesos, generalidades, características, entre otros de los Sistemas de Gestión Documental, también amplía el concepto, adicionando los documentos electrónicos, por lo que la Gestión Documental Electrónica, requiere de elementos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. Para lo que se vale del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA.

2. ¿Las bases de datos de los sistemas de información son del alcance de la Gestión Documental?

La *Guía de Expedientes y documentos electrónicos* (AGN, 2018), define el documento electrónico como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por

medios electrónicos, ópticos o similares. En ese sentido y considerando los ejemplos de tipos de información expuestas en la misma y en el Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.2), las bases de datos son un ejemplo de documento electrónico que debe ser considerado y tratado en el marco de la gestión documental electrónica.

Considerando lo anteriormente expuesto, se evidencia la relevancia que toma, el propender porque los documentos y datos producidos, recibidos y/o transmitidos por las entidades y/o organizaciones a través de los sistemas de información, sean tratados de acuerdo a los parámetros y lineamientos de la gestión documental, cumpliendo con los principios y procesos de la misma y que para el caso de los documentos electrónicos se deben implementar mecanismos que permitan garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, como parte del fondo documental de la organización o entidad.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

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

Copia: N/A

Proyectó: Eva Iliana Pinzon Moreno – Profesional GDEPD

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora GDEPD

Archivado en: Conceptos técnicos