

Bogotá, D. C., 29 de abril de 2024

NÚMERO 110

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Planeación (técnica).

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

«(...) mi persona trabaja actualmente en el ministerio de transporte, en el grupo central de cuentas, grupo que pertenece a la subdirección administrativa y financiera, en este grupo se generan las liquidaciones y obligaciones de cuentas por pagar radicadas por personas naturales y jurídicas, estas liquidaciones y obligaciones son planilladas por mi persona y posteriormente imprimo estas planillas físicamente, es un volumen de papel impreso muy grande, diariamente imprimo en promedio unas ciento cincuenta páginas. Con estas planillas y las ordenes de pagos se elaboran los boletines de contabilidad, los cuales no sé porque se les llama boletines ya que no son consultados por ningún usuario. Este material impreso es foliado y guardados en cajas.

(...), por estos motivos solicito amablemente me brinden a mi y al ministerio de transporte información sobre como debemos proceder para que los boletines generados por contabilidad sean elaborados y mantenidos digitalmente usando los servicios de proveedores de servicios en la nube. También solicito información sobre cuales son los documentos que obligatoriamente la ley de archivo le exige imprimir físicamente al área contable de una institución pública.

Les agradezco me brinden la información anteriormente solicitada y las indicaciones sobre como debemos proceder en el ministerio de transporte, dependencia subdirección administrativa y financiera para disminuir la cantidad de papel (...).».

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose 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 «Estratégico», Subcomponente «Planeación de la Función Archivística» y producto «Programa de Gestión Documental-PGD».

Con el fin de dar respuesta a su primera inquietud, el Acuerdo 001 de 2024 «*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*», ha fijado:

Artículo 4.1.2. Proceso de Producción documental. *Los sujetos obligados deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.*

Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024, señala:

Artículo 4.1.4. Documento electrónico de archivo. *Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo. (Subrayado fuera de texto)*

Parágrafo. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

El citado Acuerdo 001 de 2024, también menciona:

Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades para la ordenación documental, a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.

Parágrafo. En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de cada una de ellas.

En relación con su segunda pregunta, el Decreto 1080 de 2015, «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura», en su Artículo 2.8.2.5.10 establece la obligación de elaborar un programa de gestión documental. Este artículo señala que «Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual». Además, el mencionado decreto, en su Artículo 2.8.2.5.7, que aborda las etapas de la gestión de los documentos, establece las siguientes fases a tener en cuenta para garantizar una gestión documental adecuada en las entidades.

a). Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características. (Subrayado fuera de texto)

b). Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

c). Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d). Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información. (Subrayado fuera de texto)

Como se puede observar, las entidades deben establecer procedimientos para determinar la producción documental, teniendo en cuenta sus características y formatos de acuerdo con las necesidades institucionales.

Sobre la denominación de la serie documental Boletines, se recomienda consultar el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (BANTER). Esta herramienta, elaborada por el Archivo General de la Nación, tiene como objetivo normalizar las denominaciones, conformación y valoración de las series y subseries generadas por entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. El BANTER es una herramienta orientativa que se utiliza como guía para facilitar la toma de decisiones relacionadas con la denominación de las agrupaciones documentales, los tiempos de retención documental, así como las series y subseries documentales. El acceso a este instrumento archivístico está disponible en el siguiente enlace:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

Complementario a lo anterior, la entidad debe disponer del instrumento archivístico conocido como Tablas de Retención Documental (TRD), el cual debe ser elaborado siguiendo la metodología establecida en el Acuerdo 001 de 2024. En dicho instrumento, se debe indicar el soporte o formato de cada tipo documental, especificando si se trata de documentos analógicos o electrónicos.

CONCLUSIÓN

En respuesta a su consulta sobre los documentos que debe imprimir el área contable de una institución pública, se reitera que es responsabilidad de la entidad, a través del área de gestión documental o su equivalente, llevar a cabo el análisis pertinente para determinar qué documentos deben o no imprimir. Los resultados de este análisis deben articularse con el Programa de Gestión Documental.

Es necesario tener en cuenta que los procesos de gestión documental se fundamentan principalmente en principios orientadores como eficiencia, eficacia, economía, transparencia, **respeto al medio ambiente**, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros. Estos principios deben ser desarrollados e implementados por las entidades teniendo en consideración su propia realidad y contexto.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la Gestión Documental Electrónica, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita establecer la manera más adecuada de gestionar electrónicamente los documentos y expedientes desde su producción hasta su

disposición final pasando por todos los procesos de la gestión documental, en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad.

Adicionalmente, le sugerimos consultar la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, una publicación conjunta del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Esta guía tiene como objetivo orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta su preservación a largo plazo. El propósito es garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo vital. Puede acceder a la guía en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

- <https://sisna.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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Encargada de las funciones del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyecto: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO