

Bogotá D.C., 07 de mayo de 2024

NÚMERO 136

TEMA DE CONSULTA

Normatividad

PROCESO: Planeación

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:

"...Cuál es la directriz para utilizar en los documentos oficiales, el elaboró, revisó y aprobó, qué consideraciones hay que tener."

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 *"Procesos de la Gestión Documental"*; Subcomponente *"Planeación (Técnica)"* Productos *"Diseño y creación de documentos"*

En cuanto a su pregunta relacionada con el soporte documental la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" en el artículo 3 define:

Gestión documental. 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. [subrayado está por fuera del texto]

A su vez en el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en el artículo 2.8.2.5.7 establece:

Etapas de la gestión de los documentos. Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas. [subrayado está por fuera del texto]

a) *Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características. [subrayado está por fuera del 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.*

e) *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.*

Además, en el artículo 2.8.2.5.9 del mismo decreto establece:

Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) *Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en*

cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. [subrayado está por fuera del texto]

Conforme a lo señalado cada entidad debe planificar y desarrollar sus procesos de producción documental que estén ajustados a sus necesidades de acuerdo al análisis funcional y normativo esto debe estar descrito en los manuales de procesos y procedimientos y en el Programa de Gestión documental- PGD de la entidad en los respectivos procesos, para ello es importante que se establezca la responsabilidad, ya sea a nivel de áreas o cargos, para el desarrollo de dicho proceso, de tal manera que sea quien lo controle y administre.

Relacionado con lo anterior en 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." en el artículo 4.1.3 establece:

Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Parágrafo. El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Para el caso la entidad podrá consultar las publicaciones en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública donde se encuentra la "Guía para la elaboración o actualización de documentos", la guía la puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/1.+Gu%C3%A1+para+la+elaboraci%C3%B3n+o+actualizaci%C3%B3n+de+documentos+V10.pdf/277d1cdd-83e0-487e-9f84-a2e790bbd718>

CONCLUSIONES

Por consiguiente, las entidades deben crear todos los formatos que se requieren en cada uno de los trámites y servicios que se generan en cumplimiento de cada uno de los procesos que se desarrollan, igualmente las entidades deben tener elaborado el procedimiento para la elaboración de documentos o un manual de estilo, donde se establezca el protocolo a seguir en la producción de documentos, es decir, cuáles van a ser las condiciones diplomáticas de los documentos que se generan en todos los procesos y que evidencien el cumplimiento de las funciones ya que este es el instrumento que permite tener los parámetros definidos por cada entidad para la producción de documentos oficiales, además en el Programa de Gestión Documental-PGD se establece las acciones que se desarrollan en los diferentes procesos de gestión documental, desde la planeación documental hasta la valoración, por ende la entidad debe identificar cual es la dependencia que tiene y desarrolla la función de actualización y el versionamiento de toda la producción documental de la entidad, para que establezca la estructura que deben tener los documentos oficiales, donde se incluyan los responsables de elaborar, revisar y firmar los documentos que genera la entidad.

Les 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>

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,



JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Germán Cárdenas Castañeda – Profesional Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado del Sistema Nacional de Archivos

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas–Profesional Universitaria– Subdirección de Política y Normativa Archivística

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 TÉCNICO