



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamanca

# PLAN PARA LA GENERACIÓN DE CULTURA ARCHIVISTICA EN LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

Proyecto: “**MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y DE LA INFORMACIÓN**”

## CONVENIO 356/2017

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL DE  
SALAMANCA**

Bogotá, 2018



# 1. Presentación

La implantación y el desarrollo del conocimiento archivístico, es un tema trascendental para todo Estado o sociedad; pues, mediante su aplicación, se contribuye al cumplimiento de ciertos derechos constitucionales, como también, a la construcción de la Memoria histórica y el Patrimonio Documental y Cultural de las diversas comunidades.

Ahora, para que ello se ejecute de manera correcta y eficaz, resulta necesario hablar de las normativas archivísticas que rigen su implementación y que giran a su alrededor.

La dinámica archivística en Colombia se ha establecido desde hace unos años por su fuerte preponderancia a la normatividad, enfatizada por la importancia investigativa e histórica que plantea la buena administración de los archivos nacionales.

## Leyes

La Ley 594 es la primera norma que establece de forma obligatoria para las entidades nacionales e instituciones privadas que produzcan documentación de carácter público, las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.<sup>1</sup> Además, no solo informa una definición de una serie de conceptos, sino que a través de los once títulos que la componen da cuenta de la jurisdicción, la administración, la gestión, la consulta y la investigación de los archivos, entre otros principios.

Cinco años más tarde, el Congreso de la República aprueba la Ley 962 de 2005, la cual permite que los ciudadanos ejerciten una serie de derechos en la consulta de documentación administrativa nacional, "al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes".<sup>2</sup>

El 20 de agosto de 2010 se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y se dicta el código de ética, definiendo los campos que hacen parte de la función del archivista, los requisitos para ejercerlos y las responsabilidades éticas que amerita a nivel investigativo y social. Es la Ley que establece la práctica profesional de la archivística (obligatoriamente la práctica debe sustentarse en títulos universitarios) a nivel nacional.

En el 2011 se aprueba la Ley 1448 que gira en torno a los archivos sobre violaciones de derechos humanos. Se decreta que la Procuraduría Nacional debe garantizar la conservación de los archivos en todos sus ámbitos, así mismo, debe responder que los archivos cumplan un papel fundamental en la memoria histórica del conflicto armado interno colombiano.

La Ley 1712 de 2014 promueve la transparencia del derecho a la información, regulándolo en el carácter práctico de la seguridad que trae la consulta de los archivos.



Esta ley permite que los ciudadanos colombianos tengan acceso a la documentación pública, donde los funcionarios lo hagan por principio de buena fe, no discriminación y facilitación de la información.

## Decretos

Cuando se habla de un decreto ley se trata de un acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia. Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. En Colombia los decretos se han enfocado a:

Ministerio de Cultura. Decreto Núm. 32: Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. 2013.

Presidencia República de Colombia Núm. 4124: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. 2004.

Ministerio de Cultura. Decreto Núm. 3666: Por medio del cual se consagra el Día Nacional de archivos en Colombia. 2004.

Presidencia República de Colombia Núm. 2364: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Cultura. Decreto Núm. 106: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. 2015.

## Acuerdos

Acuerdos son la manifestación de voluntades que tiene como finalidad producir efectos jurídicos. Los acuerdos son de tipo público dirigidos a todos los funcionarios que su ocupación sea relacional con el estado colombiano. Todos están dirigidos a conservar, mejorar, gestionar y consultar los archivos para el bien documental del país.

Los acuerdos exponen pautas normativas específicas a comparación de las leyes, es decir, se enfocan en detalles más puntuales sobre los principios de la archivística. Tenemos que el acceso a los documentos y a la información sea garantizados y así mismo la preservación de los documentos, con el fin de ser fundamento de la memoria histórica y fuente de conocimiento para la Nación.



Así mismo, los acuerdos abogan por la ejecución de procedimientos de intervención documental, en los niveles de conservación preventiva, conservación y restauración, donde la conservación física y funcional se establecidas como una función archivística más que en cualquiera de las fases por las cuales atraviesa el documento en su ciclo vital, independientemente de su tipo de soporte.

También, se prevé que los edificios y locales destinados como sedes de archivos deban cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Juega un papel importante la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, entre otros.

Por último, siendo el acceso a la información un derecho para todas las personas, estas deben obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma. La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en día y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos. Para la consulta de los documentos históricos se debe obtener carnet de investigador, previo el cumplimiento de una serie de requisitos allí estipulados. Algunos acuerdos:

Archivo General de la Nación. Acuerdo Núm. 47: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V «Acceso a los documentos de archivo», del AGN del Reglamento general de archivos sobre «Restricciones por razones de conservación». 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo Núm. Acuerdo 48: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 —conservación de documentos—, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. 2000.

Archivo General de la Nación. Acuerdo Núm. Acuerdo 02: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. 2004.

Archivo General de la Nación. Acuerdo Núm. Acuerdo 05: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.2013.

Archivo General de la Nación. Acuerdo Núm. Acuerdo 004: Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. 2015.



## Circulares

Las circulares están destinadas a Gobernadores, Alcaldes, Entidades Públicas del Orden Departamental Y Municipal. (AGN. - COLOMBIA, Circular 01 de 1997). Pero también, se realizan Circulares dirigidas a Ministros del Despacho, Superintendentes, Directores de Archivo y Presidentes de entidades centralizadas y descentralizadas del Orden Nacional y de Organismos Públicos. (AGN. – COLOMBIA, Circular 002 del 2010).

### **Las circulares se enfocan principalmente a informar sobre los siguientes aspectos:**

PARÁMETROS A TENER EN CUENTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. (AGN. - COLOMBIA, Circular 02 de 1997)

EXHORTACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN BÁSICA SOBRE ARCHIVOS EN COLOMBIA. (AGN. – COLOMBIA, Circular 01 de 1997)

CREACIÓN Y DESARROLLO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO. (AGN. – COLOMBIA, Circular 01 de 1998)

TRANSFERENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANISMOS DEL ORDEN NACIONAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (AGN. – COLOMBIA, Circular 003 del 2001)

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL. (AGN. – COLOMBIA, Circular 07 del 2002)

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. (AGN. - COLOMBIA, Circular 01 del 2003)

ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES. (AGN. – COLOMBIA, Circular 003 del 2003)

INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR. (AGN. – COLOMBIA, Circular 01 del 2004)

LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA LOS CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVOS. (AGN. - COLOMBIA, Circular 001 del 2006)

ESTÁNDARES MÍNIMOS EN PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. (AGN. – COLOMBIA, Circular 004 del 2010)

PROTECCIÓN DE ARCHIVOS POR OLA INVERNAL. (AGN. – COLOMBIA, Circular 001 del 2011)



DIRECTRICES O LINEAMIENTOS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES SEÑALADAS EN LA LEY 1444 DE 2011. (AGN. – COLOMBIA, Circular 004 del 2011)

RESPONSABILIDAD DEL AGN Y DEL SNA. RESPECTO A LOS ARCHIVOS DE DD. HH. Y MEMORIA HISTÓRICA, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 1448 DE 2011, "LEY DE VÍCTIMAS." (AGN. – COLOMBIA, Circular 003 del 2012)

CENSOS DE ARCHIVOS Y EN INVENTARIO DOCUMENTAL, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN COLOMBIA. (AGN. – COLOMBIA, Circular 004 del 2012)

RECOMENDACIONES PARA PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS. (AGN. – COLOMBIA, Circular 005 del 2012)

ALCANCE DE LA EXPRESIÓN "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA." (AGN. – COLOMBIA, Circular 001 del 2015)

ENTREGA DE ARCHIVOS, EN CUALQUIER SOPORTE, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES. (AGN. – COLOMBIA, Circular 002 del 2015)

DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN documental TRD. (AGN. – COLOMBIA, Circular 003 del 2015)

### **Normas internacionales**

Para el caso colombiano el ente encargado de adoptar y emitir este tipo de normatividad recae en el Archivo General de la Nación, quien "con el objeto de fortalecer la política de eficiencia administrativa encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, los procedimientos y los servicios ofrecidos por las áreas de archivo de las entidades, promover la evidencia de las actuaciones de los servidores y empleados públicos en el marco de la transparencia de la información pública, impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitar el quehacer institucional y proteger y divulgar el patrimonio documental, la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del AGN, realizó la identificación de las principales normas técnicas internacionales, con el siguiente resultado: Identificación de normas técnicas internacionales de diferentes organismos de normalización, como: ISO, AFNOR, BS, ANSI, AIIIM, ARMA, IEC, AENOR, Australian Standard. La identificación involucra temas como gestión de documentos, sistemas de información, almacenamiento, repositorios digitales, medios ópticos, entre otros".<sup>3</sup>

Se evidencia una cantidad considerable en lo que respecta a normas internacionales que se aplican en Colombia. A continuación, algunas normas:



- ISO 29861: Aplicaciones de gestión de documentos - Control de calidad para la digitalización de documentos en color.
- ISO 10255: Aplicaciones de gestión de documentos - la tecnología de almacenamiento, administración de discos ópticos y las normas.
- ISO 14289-1: Aplicaciones de gestión documental - documento realce formato de archivo electrónico para la accesibilidad - Parte 1: El uso de ISO 32000-1 (PDF/UA-1).
- AIIM/ARMA TR 48: Aplicaciones de imágenes de documentos - Recomendaciones para la creación de documentos originales.
- ANSI/ARMA 16: El proceso de conversión de registros digitales: Planificación, Requisitos, Procedimientos.
- NF Z42-020: Especificaciones funcionales de un componente de seguridad digital para la preservación de la información digital en condiciones que aseguren su integridad en el tiempo.
- ANSI/ARMA 55: Programas de Registros Vitales: Identificación, administración y recuperación de registros de negocios críticos.

El país se ha encargado desde el año 2000 de reforzar la práctica archivística a partir de la Ley 594, siendo la promotora de diversos acuerdos, resoluciones, circulares, etc., a lo largo del siglo XXI. Dentro del marco regulatorio de la función archivística en Colombia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establece en su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo: "Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor".

Es por esto, que el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de la Cámara de Representantes, deben estar enmarcados en el conocimiento y comprensión del ciclo vital de los documentos mediante el cumplimiento de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación y la información, estableciendo así una CULTURA ARCHIVISTICA acorde a las exigencias del ciudadano, los entes de control y las normas vigentes.

El presente plan, tiene el propósito de aumentar el cumplimiento de los requisitos de la normatividad archivística vigente, garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica para el fortalecimiento de una cultura



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamanca

archivística institucional, como único camino para lograr que los archivos y la información producida y recibida por la Corporación funcione de manera eficiente de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la Cámara de Representantes. Lo anterior, solo se mantendrá si se fortalece la capacitación en materia de Gestión Documental, el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección, se convierten en una práctica transversal, permanente y de obligatorio cumplimiento.



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamanca



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamanca

## 2. Objetivo General

Establecer un Plan para la Generación de la Cultura Archivística para todos los funcionarios de la Entidad que garantice el desarrollo de la función de manera natural, que haga parte del ADN corporativo, que agregue valor y permita el alcance de los objetivos establecidos por la estrategia y la misionalidad de la Corporación.

### 2.1. Objetivos Específicos

- a) Brindar al funcionario el conocimiento de la Función Archivística, sus deberes, responsabilidades frente al cumplimiento del manejo de los documentos y la información de la entidad.
- b) Reconocer la normatividad vigente y las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables para el fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad.
- c) Resaltar la importancia que tienen los documentos, como parte fundamental de la memoria institucional, de la administración pública y del patrimonio documental.
- d) Reforzar los conocimientos archivísticos mediante talleres teórico-prácticos, en las Comisiones y Dependencias de la Cámara de Representantes, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso de Gestión Documental.
- e) Proyectar los archivos como verdaderos centros de conocimiento corporativo.
- f) Crear y difundir la Gestión Documental, en aras de mejorar los servicios archivísticos mediante el uso adecuado de las herramientas, metodologías y técnicas de Gestión Documental.
- g) Promocionar el Proceso de Gestión Documental y los procedimientos establecidos.
- h) Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los conceptos archivísticos esenciales base para la organización de los archivos.
- i) Fomentar la cultura archivística al interior de la Cámara de Representantes, que a largo plazo permita darles uso racional y adecuado a sus archivos y garantizar la construcción y preservación de la memoria y patrimonio documental de la Entidad.



- j) Comprometer a los funcionarios y demás servidores públicos responsables del manejo documental, como agentes multiplicadores para continuar la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Corporación en la organización de los archivos de gestión.
- k) Impartir inducción o reinducción a los funcionarios y demás servidores públicos que serán asignados como responsables de la custodia y conservación de la documentación.

## 2.2. Objetivos conjuntos a la Sensibilización

- Generar en los funcionarios y el ADN corporativo una cultura archivística acorde a las necesidades de la Entidad.
- Propiciar estímulos para el desarrollo de las competencias básicas, aptitudes y valores a los funcionarios y demás servidores públicos mediante la autocrítica y la reflexión sobre la responsabilidad de su labor en la organización documental.
- Dignificar el trabajo con los archivos.
- Generar un clima de confianza en el manejo de la documentación con valor histórico y misional.

## 3. Alcance

A toda la Entidad, la Cámara de Representantes busca que sus funcionarios reconozcan los conceptos archivísticos esenciales y hagan de las actividades de la Gestión Documental parte de su quehacer diario.

## 4. Contexto y Estrategia Metodológica

### Programas del AGN

Sistema Nacional de Archivos (SNA), La Ley 80 de 1989 estableció el Sistema Nacional de Archivos el cual tiene como objetivo "planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad", la Ley 594 de 2000 definió los órganos asesores del Sistema, reglamentado por el Decreto 4124 de 2004 el cual fue posteriormente derogado por el Decreto 2578 de 2012 el cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos.



El Sistema Nacional de Archivos – SNA se define entonces como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que busca mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos del país y tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

### Ámbito de Aplicación del SNA

- Rama Ejecutiva del Poder Público
- Entidades del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal
- Entidades Territoriales Indígenas y demás que se creen por Ley
- Entidades privadas que cumplen funciones públicas
- Entidades del Estado en las distintas Ramas del Poder
- Demás organismos regulados por la Ley 594 de 20004
- Sistema Nacional de Archivos Electrónicos (SINAE)
- Surgió en el 2010 como respuesta a la necesidad de homogeneización de las políticas tendientes a la aplicación de tecnología en los archivos, anteriormente Colombia carecía de políticas y programas de gestión documental electrónica que permitieran un eficiente funcionamiento de las distintas entidades del Estado.

El SINAE cobra mayor importancia tras la publicación de la Directiva Presidencial 04 para la Eficiencia Administrativa y Políticas de Cero Papel. Su reglamentación se da con la expedición del Decreto 2578 de 20125 en su Artículo 18, en el cual se concibe como un programa especial del AGN para garantizar la preservación del patrimonio documental digital en Colombia y promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.

### Objetivo

Desarrollar, divulgar y coordinar la implementación de un Sistema Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, que permita la homogeneización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.

### Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos (SISNA)

Está conformado por el conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de los datos e información para la evaluación y seguimiento de la



función archivística en línea de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos - SNA.

### **Censo Nacional de Archivos (CNA)**

Es un instrumento que nace por la necesidad de identificar y describir desde diferentes ámbitos los archivos a nivel nacional (su estado, equipamiento, accesibilidad, si se encuentra o no en regla con los requisitos del AGN), esto con el fin de tener un panorama archivístico del país conociendo las necesidades que existen; esto a su vez permitirá la modernización de los centros de acuerdo con las políticas archivísticas que rigen el país.

Este instrumento está a cargo del AGN (Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental) por determinación del artículo 2.8.2.4.2 del Decreto 1018 del 2015 Artículo 2.8.2.4.2. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado.<sup>6</sup>

### **RED NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)**

La Red Nacional de Archivos fue establecida por el decreto 2578 de 2012 en sus artículos 29 y 30. En ellos se encomienda al Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, el desarrollo de la RNA con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializado, a los diferentes archivos del nivel nacional, departamental y municipal, así como a los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía. Además de esto se le hace responsable de la elaboración de un censo guía de Archivos Públicos del orden Nacional o Territorial y de mantenerlo actualizado.

La Red Nacional de Archivos se define como el conjunto de los archivos públicos y privados articulados, integrados e interconectados del nivel nacional, departamental y municipal, así como los archivos históricos de titularidad pública, con el propósito de brindar una amplia cobertura de los lineamientos y la política archivística del país.<sup>7</sup>

### **Programa de cero papel**

El programa Cero Papel es promovido por el Ministerio de las Tecnologías y de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación, cuya finalidad es brindar a las entidades, ya sea públicas o privadas una información para que puedan implementar estrategias para obtener una mayor eficiencia y reducir la utilización del papel.



De manera que este programa, para que estas estrategias sean de conocimiento general, ha lanzado unas guías en las que se contempla el modelo de administración electrónica enfocado principalmente para la Administración Pública

Este programa no se propone la eliminación total del uso del papel, esto sería algo muy difícil de alcanzar, pero si se propone la disminución significativa del uso del papel, pues muchas veces se gasta el papel de manera inútil.

El programa contempla cuatro fases: primero está el uso exclusivo de papel, siendo todo el trabajo manual, después, también el uso exclusivo del papel, pero la administración se apoya en aplicaciones de tecnología; tercero, la combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos. Por último, el uso excesivo de documentos electrónicos, cuando ya toda la administración utiliza aplicaciones de tecnología.

Por lo anterior se puede pensar que el proyecto Cero papel no se ve tanto como la eliminación absoluta del uso del papel si no la racional utilización del mismo. Una de las maneras de utilizarlo más eficazmente es, por ejemplo, utilizar las dos caras de una hoja, en lugar de una, como se utiliza generalmente. O por ejemplo para borradores, se impriman de manera que queden dos páginas en una cara (uno de los mayores factores que impulsan el gasto indiscriminado del papel es la impresión constante de borradores), también se propone la corrección de un documento en el computador, antes de imprimir, de esta manera se evita la impresión de un borrador.<sup>8</sup>

En las guías también se da un apoyo para llevar a cabo un programa como el de Cero papel; se recomienda: seleccionar un líder para la estrategia de Cero papel, conformar un equipo de trabajo, documentar los posibles costos y ahorros, formalizar el compromiso de la entidad con la estrategia de Cero papel, reducir el volumen de impresoras y fotocopias en la entidad, implementar el uso de firmas electrónicas o digitales, implementar la automatización de comienzo a fin de un procedimiento interno libre de riesgos e implementar proyectos de escaneo.

Para la implementación de este programa es importante tener en cuenta varios aspectos, como la clasificación de los documentos electrónicos. Hay dos tipos: el documento electrónico y el documento electrónico de archivo. El primero se refiere a la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos. El segundo es el registro de la información generada y recibida por medios electrónicos que permanece allí durante su ciclo vital, «debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos».

También se hacen unas recomendaciones para los documentos electrónicos según su forma y formato:

Los documentos ofimáticos son documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, entre otros, que son producidos con distintos programas; lo que se



propone es convertir los documentos a formatos y lenguaje estable para que no se altere la información.

Los documentos cartográficos son los que se refieren a mapas y planos. Se propone que estos no estén sujetos a una versión específica de software, es decir, que el documento se pueda abrir en una versión diferente de software al que se produjo.

Con el correo electrónico se debe tener en cuenta la seguridad y autenticidad del documento; tener segura la fecha y hora en la que se produjo, su procedencia, asegurar que la persona que envía el documento sea quien dice ser, entre otros.

Con los videos, audio e imágenes, hay que guiarse por la normativa nacional para que este tipo de documentos puedan ser preservados.

Según la ISO 15489-1, para que un documento electrónico sirva de apoyo en la gestión de las instituciones y como prueba, deben tener como características: su autenticidad y fiabilidad, es decir, que el documento sea enviado por la persona que dice ser y de la manera como debe ser; para garantizar esto, las instituciones mismas deben implantar políticas propias para tal fin. La integridad del documento hace referencia al carácter inalterado del documento electrónico. Y la disponibilidad, es decir, «se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer».9

### **Aplicación de la ley 594 del año 2000**

En la legislación colombiana existen no pocas disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos. La dispersión de las mismas ha hecho que muchos funcionarios obligados a observarlas no den cabal cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de estos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental o el patrimonio histórico de la Nación.1010 De igual forma, durante los últimos 10 años se han promulgado nuevas leyes acerca de la gestión documental, al igual que políticas de reducción de la utilización del papel en los archivos públicos. Algunas de estas normas son:

Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN: Mediante el cual se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario. En este acuerdo se estipula cada uno de los términos utilizados en la función archivista.

Decreto 2578 del 2012 del Ministerio de Cultura: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. En esta ley se establece: El sistema nacional de archivos, Evaluación de documentos de archivo, Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas y a Red Nacional de Archivos.



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamanca

Directiva Presidencial 004 de 2012. Establece los lineamientos generales, para la implementación de la iniciativa Cero Papel en la administración pública, con el fin de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y procesos, procedimientos y servicios internos, para lograr una eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de esas entidades.

La ley de «cero papel» promulgada por parte del senado de la república busca la reducción de la utilización del papel y apoyar el uso de soportes electrónicos a cambio de una política ambiental tomada por parte del Archivo General de la Nación.

### **Formación en archivística y bibliotecología**

En Colombia, la formación en archivística y bibliotecología es promovida por las siguientes universidades y centros.

- Servicio Nacional de Aprendizaje, el cual ofrece formación técnica en modalidad presencial y cursos cortos de capacitación virtual.
- Universidad de La Salle. Programa de Sistemas de Información y Documentación.
- Universidad de Antioquia Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB).
- Universidad Industrial de Santander (UIS): Archivo Histórico Regional - Grupo de Investigación de Historia, Archivística y Redes de Investigación. Escuela de Historia.
- Universidad del Quindío. Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.
- Pontificia Universidad Javeriana Facultad de Comunicación y Lenguaje - Carrera de Ciencia de la Información - Bibliotecología.
- Inpahu.

### **Desarrollo del PGD o PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Mediante la ley 594 del 2000 de la "ley general de archivos", se estipuló la obligatoriedad de las entidades tanto públicas como privadas que a la vez cumplen funciones públicas, el elaborar programas de gestión documental y que tanto los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte de la información así mismo dentro la norma la gestión de documentos es enmarcada dentro del concepto de archivo total comprendiendo los procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, también se refiere a la obligación de la elaboración y adopción de tablas de retención documental, la tabla es un instrumento que identifica a cada identidad de acuerdo con sus funciones y procedimientos, así mismo los documentos que produce, recibe la entidad deben conservarse con sujeción al principio de eficiencia y racionalidad.



El estado toma la medida de estipular la obligatoriedad de estos programas de gestión documental en las instituciones debido a la carencia de tratamientos archivísticos que se vieron reflejados en los grandes números de fondos acumulados en el país de allí que la gestión se va a encaminar hacia las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y la organización de la documentación desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación para tal propósito la ley 1409 del ejercicio profesional de archivista artículo 2 «campos de acción» establece que el ejercicio de la archivística comprende a) la aplicación de los principios universales de procedencia y de orden natural en la organización tanto de archivos públicos como archivos privados, bajo el concepto de archivo total que a la vez comprende procesos como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos b) clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico, conservación y custodia de los documentos y en general todas las actividades que propenden el desarrollo de la gestión documental. c) la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes. De allí que los procesos de la gestión documental en la entidad serán desarrollados por el archivista. Al momento de la elaboración de los programas de gestión documental se deben tener ciertas consideraciones como administrativas, económicas y archivísticas, se debe también contemplar la identificación de problemas, oportunidades junto con el análisis y determinación de los requerimientos y planes de contingencia el cual debe responder a un plan de corto, mediano y largo plazo mediante las políticas generales y de gestión tomadas por el comité de archivo

Para comenzar a aplicar los programas de gestión de calidad es necesario que se hayan implementado manuales de procesos y procedimientos con compilación de formas y formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental la cual nos permite institucionalizar el ciclo de vida de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, deberá ser entonces elaborada bajo los siguientes parámetros: 1) investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales 2) análisis e interpretación de la información recolectada 3) elaboración y presentación de la tabla de retención documental para su aprobación al comité de archivo 4) aplicación 5) seguimiento y actualización de la tabla de retención documental.

### **Deberes del servidor público**

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia los servidores públicos están cobijados por un régimen que establecen un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del servicio. Se ha consignado el marco normativo en el que se establecen deberes y derechos, en el Código Disciplinario Único, Ley 734.

La Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), La Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), el Decreto 1421 de 1993 y demás normas



**CUES**  
Corporación Universitaria Empresarial  
De Salamina

concordantes, señalan el régimen de derechos, deberes, Responsabilidades, prohibiciones aplicables a los Servidores Públicos.

**Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:**

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.

**4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.**

**5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.**

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio. Expresiones subrayadas declaradas EXEQUIBLES por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-030 de 2012

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.



9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. **Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.**
20. **Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.**



**21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.**

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de



segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigor el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto. Ver Sentencia de la Corte Constitucional C-1061 de 2003.

33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

Parágrafo transitorio. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

**36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.**

**37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de la recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.**

38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.

39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo con lo preceptuado en la ley.





40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Por lo anteriormente expuesto la Entidad debe vincular activamente dentro del proceso formación, las cuatro fuentes para la construcción del conocimiento: el entorno, las nuevas tecnologías, el capacitador y el trabajo en equipo, partiendo con encuentros presenciales y no presenciales, desde las siguientes estrategias:

#### 4.1 Capacitaciones presenciales

Las jornadas de capacitación permitirán desarrollar competencias laborales en los funcionarios y demás servidores públicos en el saber-hacer mediante la exposición, explicación y presentación de situaciones problemáticas de demostración, formulación de preguntas que permitan lograr los resultados de aprendizaje, mediante la aplicación de normatividad, de procesos archivísticos y de la Gestión Documental.

Las jornadas de capacitación se realizarán:

- a. Internamente bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental de la Oficina de Planeación y Sistemas, la Dirección Administrativa y en coordinación con la Dirección de Personal.
- b. Las capacitaciones presenciales no son de asistencia opcional, son asignadas por la División de Personal, previo a la programación de fechas, separación de espacios y conformación de grupos.
- c. La asistencia siendo obligatoria, será controlada y verificada por cada una de las jornadas programadas.
- d. Interna o externamente, de acuerdo con la metodología producto de la contratación de programas de formación, capacitación formal y no formal, desarrollados por la Entidad y/o Contratistas Especializados.



## 4.2. Programación

El Plan para la generación de Cultura Archivística, debe alinearse con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) Corporativo.

Para el desarrollo del Plan, se establecen los siguientes enfoques que serán dirigidos a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes.

**Enfoque 1.** La función archivística en Colombia.

**Enfoque 2.** El funcionario público, los archivos y la información.

**Enfoque 3.** Normatividad Archivística Aplicable a la Entidad.

**Enfoque 4.** La Importancia de la Gestión Documental en nuestra Entidad.

**Enfoque 5.** Nuestra cultura Archivística.

**Enfoque 6.** La Gestión Documental, la Gestión de Información y la Gestión del Conocimiento en la Cámara de Representantes.

ENFOQUE	INTENSIDAD HORARIA	METODOLOGIA	FOCUS GROUP	PERIODO 2018
<b>Enfoque 1.</b> La función archivística en Colombia.	4 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1
<b>Enfoque 2.</b> El funcionario público, los archivos y la información.	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral/Taller	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1
<b>Enfoque 3.</b> Normatividad Archivística Aplicable a la Entidad.	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral/Taller	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	1
<b>Enfoque 4.</b> La Importancia de la Gestión Documental en nuestra Entidad.	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	2

<b>Enfoque 5.</b> Nuestra Cultura Archivística.	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	2
<b>Enfoque 6.</b> La Gestión Documental, la Gestión de Información y la Gestión del Conocimiento en la Cámara de Representantes.	8 horas	Formación: Presencial/Virtual Clase: Magistral	Todos los funcionarios de la Cámara de Representantes Sesiones de máximo 50 personas	2

#### Precisiones

- ✓ Capacitaciones abiertas.
- ✓ Dirigido a todos los funcionarios.
- ✓ Se conformarán grupos de acuerdo con los listados del personal de planta y contratistas activos de la Entidad.

## BIBLIOGRAFIA

- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D. C. 2000. p. 12.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá, D. C. 2005. p. 48.
- Archivo General de la Nación. Normas Internacionales (citado el 23 de marzo de 2016).
- INFOGRAFIA\_DECRETO\_2578\_DE\_2012.pdf
- «Consulta de la Norma:». [www.alcaldiabogota.gov.co](http://www.alcaldiabogota.gov.co). Consultado el 29 de marzo de 2016.
- «Censo Nacional de Archivos | Archivo General de la Nación Colombia». [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Consultado el 29 de marzo de 2016.
- «Infografía decreto 2578». Consultado el 28 de marzo de 2016.
- Cero Papel en la administración pública. Guía 1.
- Cero papel. Guía 3., p. 7.
- Legislación Archivística Colombia. 16 de marzo de 2013. Consultado el 21 de febrero de 2016.
- Wikipedia "Sistema de Archivos de Colombia 2016"
- «Archivo General de la Nación.». Consultado el 1 de abril de 2017.
- Banco de Éxitos del Departamento Administrativo de la Función Pública Colombia, 2008.
- «SENA Buenas Nuevas - 11 diciembre 2008». Consultado el 11 de diciembre de 2008.
- Bibliotic.info Encuentro Nacional de Bibliotecas en tecnologías de la información y la comunicación

- SENA, Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
- ANEXO 1 – LEY 594 DE 2000 LEY 594 DE 2000 POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES Diario Oficial 47.817 Ley 1409 de 2010 (agosto 30) por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ministerio de Educación de Colombia. «Tarjeta Profesional de Archivista - Funciones del Colegio Colombiano de Archivistas».
- ISAD, (G) (septiembre de 1999.). Norma Internacional General de la Descripción Archivística. Estocolmo, suecia: Concejo internacional de Archivos, 19-22. pp. P 13.

