



# NOTI Archivo

Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP

Julio 2016

Boletín No. 31

- EDITORIAL
- PREGUNTAS Y RESPUESTAS
- REFLEXIONES ARCHIVISTA
- CAPACITACIÓN



## Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Con la reciente promulgación de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se ratifican los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Con un programa de gestión documental y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, materializados en documentos, se fortalece la política de eficiencia administrativa gracias a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos por el Estado; se promueve las actuaciones de los servidores y empleados públicos bajo los principios orientadores de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; se impulsa el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental, facilitando el que hacer institucional y la divulgación y protección del patrimonio documental del país.

En cuanto a los sujetos obligados de Ley, de conformidad con el artículo 15. "Programa de Gestión Documental", las directrices de este Programa serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;
- Lo órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;
- Cualquier personal natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;
- Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;
- Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Uno de los principales beneficios de la adopción del PGD por parte de las entidades es facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica.

Finalmente, con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán adoptar el Programa de Gestión Documental, en los términos establecidos por dicha Ley, siguiendo las directrices establecidas para el Archivo General de la Nación.

Fecha de la noticia: Lunes, June 9, 2014 A.G.N.



## PREGUNTAS Y RESPUESTAS

*¿Se deben elaborar las Tablas de Retención por procesos?*

No, la metodología para la elaboración y evaluación de las TRD no ha cambiado y por lo tanto el Acuerdo 39 de 2002 sigue vigente.

Cabe anotar, que "funciones", "estructura organizacional" y "procesos" son términos que no se oponen antes bien son elementos o requisitos que están interrelacionados tanto en MECI como en la Norma de Gestión de Calidad y en el Programa de Gestión Documental.

Las Tablas de Retención como parte integrante de la gestión documental tiene su propia metodología, técnicas e instrumentos de esta manera, las TRD están de tal manera estructuradas en concordancia con la norma de normas para archivos, la Ley 594 de 2000 que la misma NTCGP 1000: 2004 remite en más de una ocasión a la Ley General de Archivos.



## REFLEXIONES ARACHIVÍSTICAS

*• Los Archivos Gubernamentales son parte medular de la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.*

*• La Organización Documental debidamente legislada es el cristal más transparente y testimonio fidedigno de la vida política, social y económica del país.*

## CAPACITACIÓN

En la medida en que esté lista la propuesta de TRD de cada dependencia, se anunciará la visita para ultimar detalles; con miras a la presentación de dichas Tablas al Comité de Archivo de la institución, para su aprobación.

Con el fin de entregar conocimientos sobre gestión documental, a continuación algunos aportes que serán de mucha ayuda en la organización de sus archivos de gestión:

- Cada sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión **CORRECTAMENTE ORGANIZADO** mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con los criterios archivísticos previamente establecidos en el manual de Archivo.

- Cada sección/Unidad ha de tener un responsable, al menos de su archivo de gestión. (debe ser funcionario de la institución)

- Evitar la duplicidad de información en cuanto fotocopias, documentos repetidos y otros.

- Enviar, de acuerdo al cronograma de transferencias la documentación legajada y en las carpetas establecidas.

- Utilizar el formato de inventario para las transferencias documentales.

- Una carpeta puede agrupar los documentos de uno o más asuntos, siempre y cuando se trate de similares, con el fin de facilitar posteriormente su identificación.

- El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

Oficina de Archivo General

Lilia Romero de García

Lider del Proceso Gestión Documental