

Asunto: Concepto técnico – Documentos electrónicos que reposan en sistemas de información a cargo de otras entidades públicas.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-01324:

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 resolver 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:

Las inquietudes planteadas hacen referencia a la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos que reposan en sistemas de información de otras entidades públicas u otros organismos.

1. ¿Quién es el responsable de la preservación digital a largo plazo de los documentos de la Superintendencia Financiera que reposan en otros sistemas?

2. ¿La información que reposa en estos sistemas de información se debe registrar en las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia Financiera o en los de la entidad responsable de dichos sistemas?
3. ¿Cómo se registran?

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:

De acuerdo con las preguntas planteadas en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

Respuesta:

Dentro de las actividades que desarrolla el Archivo General de la Nación para la normalización de la gestión documental electrónica y su divulgación para que sea aplicada en el contexto de las entidades públicas de la nación, hemos podido detectar diferentes inquietudes respecto a la gestión de recursos de información especiales en medios electrónicos o sistemas de información electrónica propios, externos y/o compartidos. Como es el caso que nos plantea.

El Archivo General de la Nación trabaja actualmente en el desarrollo de lineamientos que le permitan a las entidades públicas afrontar estos retos, con una normalización apropiada que responda a las necesidades generales y específicas de las entidades públicas.

Respecto a su pregunta, la Superintendencia Financiera debe revisar el alcance de estos sistemas de información que menciona en su solicitud, es diferente un sistema de información que tiene un alcance de repositorio y gestión documental de archivo, a un sistema que tiene un alcance transaccional o de otro tipo, por ejemplo, SIGEP es un sistema que permite el encuentro entre los contratistas y el estado, que facilita la transferencia documental y de información, pero su alcance no es el de repositorio o gestor de documentos electrónicos de archivo, por lo tanto cada entidad debe gestionar en sus sistemas la información y documentos de sus contratistas, ya que la contratación de personal es una actividad de cada entidad, estos documentos son recibidos o producidos en el desarrollo de esa actividad, son relevantes y hacen parte de su fondo documental. El DECRETO 1080 en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Establece cuatro (4) características para los documentos electrónicos, que también le pueden ayudar a la entidad a verificar el alcance de estos sistemas de información: (1) Contenido estable, (2) forma documental fija, (3) vínculo archivístico y (4) equivalente funcional, también cuenta con los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo a la luz del CAPITULO VII, del mismo DECRETO 1080 DE 2015.

Otro elemento a tener en cuenta es la evaluación de los documentos y la importancia de estos recursos para la Superintendencia Financiera, el DECRETO 1080 DE 2015 en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Establece las obligaciones del comité interno de archivo, como es el de aprobar la Política de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental basados en un estudio de los documentos producidos o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus actividades, etc. por lo tanto, la Superintendencia Financiera debe evaluar a través de estos mecanismos si estos documentos son creados o recibidos dentro del desarrollo de los procesos de la entidad, si es el caso deben estar registrados dentro de sus Tablas de Retención Documental. Debe considerar el proceso para la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de acuerdo al título II del ACUERDO 003 DE 2013 del AGN.

El ACUERDO 002 DEL 2014 AGN, en el Capítulo II, Artículo 4to Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Dice: *“Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.”* Uno de los instrumentos para las actividades descritas en el artículo anterior son las Tablas de Retención Documental - TRD, los documentos que se encuentran registrados en las TRD de la entidad son de su responsabilidad, hacen parte de su fondo documental y es su patrimonio documental.

También es importante mencionar que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, trabajan en la creación de lineamientos para la interoperabilidad entre las diferentes entidades del estado y sus sistemas de información, que faciliten el intercambio de información, de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos de archivo, de acuerdo a las características establecidas en el DECRETO 1080 DE 2015 en el Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. Numeral b) *“Interoperabilidad. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.”* Lo que se busca con estos mecanismos para la INTEROPERABILIDAD, es permitirle a las entidades del estado compartir, transferir los documentos electrónicos de archivo para que reposen en los sistemas de gestión de documentos electrónicos - SGDEA de la entidad responsable, independientemente del lugar donde estos son generados.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel – Subdirectora - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos