

Asunto: Respuesta comunicación oficial No. 1-2018-

En atención a la solicitud de concepto presentada al ARCHIVO GENREAL DE LA NACIÓN (en adelante, "AGN") mediante escrito radicado con el No. 1-2018 - 03993 de fecha 24 de abril de 2018, con el cual solicita se brinde información sobre la publicación, tratamiento y manejo de documentos electrónicos relacionados con hojas de vida de postulados para acceder a empleos de libre nombramiento y remoción de la rama ejecutiva del orden nacional le informa:

COMPETENCIA:

En primer lugar 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.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1) ¿Cuál es el término que se debe dejar a disposición de la ciudadanía la publicación de las hojas de vida en la página de internet del DNP, en el enlace de meritocracia (<https://www.dnp.gov.co/DNP/recursos-humanos/Paginas/Meritocracia.aspx>), la cual se efectúa por parte de este Departamento en cumplimiento del mandato legal estipulado en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015; conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, teniendo en consideración que se trata de documentos electrónicos?

2) ¿Una vez surtido el término de publicación de tres (3) días calendario ordenado en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015, ¿cuál es el procedimiento idóneo que se debe seguir con la publicación de esta base de datos en consideración a su carácter probatorio? ¿Se debe desfijar y ocular o eliminar? ¿O caso contrario debe permanecer publicada por un término mínimo determinado?

3) Teniendo en consideración la naturaleza de esta base de datos históricos y su carácter probatorio, ¿cuál debe ser el procedimiento para atender una solicitud de actualización de esta información?

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001 – Archivo General de la Nación
- Decreto 1080 de 2015
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013

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:

Dicho lo anterior, se procede a abordar su consulta, en los siguientes términos:

1. ***¿Cuál es el término que se debe dejar a disposición de la ciudadanía la publicación de las hojas de vida en la página de internet del DNP, en el enlace de meritocracia (<https://www.dnp.gov.co/DNP/recursos-humanos/Paginas/Meritocracia.aspx>), la cual se efectúa por parte de este Departamento en cumplimiento del mandato legal estipulado en el artículo***

2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015; conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, teniendo en consideración que se trata de documentos electrónicos?

Al respecto, se considera sumamente relevante tener en consideración las directrices tanto técnicas como jurídicas emitidas por el Archivo General de la Nación en los cuales se aclararon varios términos relevantes para contextualizar el tema de los documentos electrónicos que se ponen en su conocimiento a continuación:

Con el fin de esclarecer los preceptos determinados, se reitera, en primer lugar, que actualmente el documento electrónico *“es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”*¹

De igual forma establece que *“Por su forma de creación, los documentos electrónicos se dividen en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Por su forma y formato, encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros”*²

Como principio base entonces para lo petitionado, se debe establecer 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 debido a 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.

En este sentido dentro del marco normativo sobre archivos y gestión documental, existen referencias legales específicas que regulan el procedimiento de eliminación de documentos, como el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. sobre Eliminación de documentos, en donde se establece que la eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

En el párrafo del artículo mencionado anteriormente, estipula que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación, la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha

¹ Acuerdo AGN No. 060 (30 de octubre de 2001)

² Guía NO. 3 de Cero Papel

Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Aunado a lo anterior, se tiene que el Acuerdo 004 de 2013 artículo 15 y el acuerdo 03 de 2015 en su artículo 18, de manera mancomunada establecen de forma concreta que los documentos y expedientes electrónicos de archivo **de valor temporal** deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

Por lo tanto, la entidad deberá seguir las directrices allí planteadas frente al documento electrónico, su ciclo de vida de conformidad con la legislación vigente en la materia, y su consecuente eliminación en concordancia con lo normativamente establecido y sus respectivas tablas de retención documental.

2. ¿Una vez surtido el término de publicación de tres (3) días calendario ordenado en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015, cuál es el procedimiento idóneo que se debe seguir con la publicación de esta base de datos en consideración a su carácter probatorio? ¿Se debe desfijar y ocular o eliminar? ¿O caso contrario debe permanecer publicada por un término mínimo determinado?

Sobre el particular y teniendo en cuenta lo estatuido en el primer punto del presente, es importante que la entidad tenga claras las disposiciones legales frente al ciclo de vida de un documento electrónico, su respectiva gestión archivística frente a la normatividad vigente en la materia y sus propios procesos, sus respectivas tablas documentales y finalmente su respectiva eliminación, atendiendo las directrices en comento, dadas por el Archivo General de la Nación.

3. Teniendo en consideración la naturaleza de esta base de datos históricos y su carácter probatorio, ¿cuál debe ser el procedimiento para atender una solicitud de actualización de esta información?

En concordancia con lo planteado por el solicitante, es importante tener en cuenta como primera medida qué clase de información contiene la base de datos históricos, que en principio se entiende por el escrito, son las hojas de vida que conforman la base de datos correspondiente a meritocracia DNP.

Como segunda medida y luego de realizada la revisión de información, se tiene que habiendo datos personales de por medio y desconociendo la solicitud de actualización de información, se debe acudir a lo estatuido en la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013, política de tratamiento de datos personales de la entidad y las respectivas autorizaciones que se tengan para este proceso, con el fin de atender el requerimiento.

Es de acotar que estas solicitudes, deben guardar estrecha relación con lo aquí planteado para la primera y segunda pregunta aquí resuelta, de modo que tengan de presente lo relativo al ciclo de vida de un documento electrónico, así como su gestión y finalmente su eliminación.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sin otro particular me suscribo a usted;

Atentamente:

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS SALAZAR

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Encargado de las funciones de la Subdirección de Tecnologías
de la Información Archivística y Documento Electrónico.

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Andrés Guzmán Caballero – Abogado Especializado SubTIADE

Revisó: Jorge Enrique Cachiotis – Subdirector (E) SubTIADE

Archivado en: Serie Conceptos Técnicos