

Asunto: Concepto técnico sobre Retención para Documentos Electrónicos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-07262 en la cual en la cual nos plantea algunos interrogantes respecto a retención documental en ambientes electrónicos.

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:

En miras de implementar la Política del Cero Papel en nuestra Institución se realiza el control de la asignación de los números de las Resoluciones, Actos Administrativos, Acuerdo de Junta Directiva en un libro en Excel en forma digital, debidamente codificado por calidad La pregunta es: ¿Es válido para cualquier consulta de los de los Entes de Control, al momento que llegasen a solicitar el Libro de Resoluciones y/o de Actas de Junta Directiva, presentarlo en forma digital?

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.

- Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública.

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:

Damos respuesta a su inquietud así:

Respuesta:

Aclaremos que la política de “CERO PAPEL” no significa la eliminación inmediata de los soportes en papel o su desuso, se trata más bien de la racionalización de los recursos con el propósito de alcanzar una mayor eficiencia administrativa, para lo cual se plantean una serie de estrategias que su organización puede implementar, por lo tanto con el propósito de profundizar en este tema le recomendamos revisar:

- **Directiva presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública.
- **Guías cero papel** - Estrategia Gobierno en Línea

Respecto a su inquietud entendemos que en su entidad se lleva un archivo en Excel, el cual sirve para llevar registro de Resoluciones, Actos Administrativos, Acuerdo de Junta Directiva, el archivo es un modo de control de los consecutivos, adicionalmente, este es un formato estructurado que hace parte del sistema de calidad de la entidad, lo cual se convierte en una buena práctica para el registro y control de los documentos.

Sin embargo su pregunta nos genera algunas inquietudes, pues si se refiere al archivo de Excel no hay inconveniente en que este se lleve en un formato electrónico. Sin embargo, si lo que se está llevando en formatos electrónicos o digitales son los documentos mismos “Resoluciones, Actos Administrativos y Acuerdos de Juntas Directivas” pueden estar incurriendo en una falta, pues algunos de estos documentos deben estar firmados y deben conformar expedientes, uno por cada cierto tiempo dependiendo del volumen documental (Anual, semestral, trimestral o mensual) con todos los documentos consecutivos de esa tipología documental, como es el caso de las actas de reuniones de junta directiva.

Haciendo una revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD de su entidad encontramos que los documentos “Actas de Junta Directiva” se están llevando en medios analógicos o físicos, pues dentro de las TRD publicadas no se hace una referencia a que estos documentos se encuentren en formatos electrónicos.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÒN	DISPOSICIÒN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÒN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
1000-02	ACTAS							
1000-02-08	De Junta Directiva	3	5	X				SE CONSERVA POR TENER VALORES SECUNDARIOS

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

Si usted desea adquirir mayor conocimiento respecto al documento y expediente electrónico, sus características como se gestionan, la invitamos a consultar la Guía para la gestión de expedientes y documentos electrónicos, disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

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: Carlos Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos