

Asunto: Respuesta a concepto técnico – Sistema de gestión de calidad y documentos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-02016 en la cual hace algunas preguntas sobre el documento Modelo de requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

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:

La institución está en el proceso de implementación de un sistema de Gestión de la Calidad, que incluye entre otras funcionalidades la elaboración de actas. Las mismas se generan en el aplicativo Isolucion y se almacenan en dicho sistema. Teniendo en cuenta que somos una Institución Pública adscrita al municipio de Santiago de Cali, las actas en especial las que son

resultado de Comités constituidos por actos administrativos son de conservación total por ser documentos vitales en la organización. Respecto a lo anterior tengo las siguientes preguntas:

1. ¿El proveedor de dicho sistema debe garantizarle a la institución que las actas generadas en el mismo cumpla con todos los requisitos de un documento electrónico de archivo?, lo anterior para fines de sustituir las firmadas en papel
2. ¿Cuáles son las características de un documento electrónico de archivo?
3. ¿El proveedor debe garantizar la preservación digital, aun cuando no se renueve el contrato con dicha entidad? es decir si a futuro no se contrata el uso del sistema con ellos, los proveedores deben garantizar la consulta de las misma.
4. ¿La custodia de esas actas es de nosotros o de ellos? En caso tal de realizar la transferencia primaria, ellos deberán entregarnos las mismas aunque reposen en su sistema.
5. Estas actas deben enumerarse por comité consecutivamente o pueden enumerarse con un solo consecutivo para todas las actas de la universidad sin importar a qué comité pertenecen.
6. Estas actas realizadas en este sistema, pueden sustituirme las que se imprimen y firman por los integrantes de los diferentes comités, inclusive actas tan importantes como la de los Consejos Directivos o Académicos en la Institución en caso tal de cumplir con las características de un documento electrónico de Archivo.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- Acuerdo 002 de 2014 - Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 003 DE 2015 - Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- LEY 1712 de 2014 - Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

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:

1. ¿El proveedor de dicho sistema debe garantizarle a la institución que las actas generadas en el mismo cumpla con todos los requisitos de un documento electrónico de archivo?, lo anterior para fines de sustituir las firmadas en papel

Respuesta:

Los deberes u obligaciones de su proveedor están relacionados con los compromisos contractuales establecidos en el proceso de contratación. Por lo tanto le recomendamos revisar dichos compromisos contractuales y el alcance en funcionalidad (características funcionales y no funcionales) de la herramienta adquirida o contratada; inicialmente usted nos comunica que se trata de un sistema de gestión de calidad y es muy probable que el alcance de dicha herramienta sea muy diferente al de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Sin embargo, si usted quiere verificar los requisitos mínimos funcionales que debe tener un SGDEA, en la página WEB del Archivo General de la Nación encontrará el siguiente documento “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Última actualización: 03 abril 2017”
<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

2. ¿Cuáles son las características de un documento electrónico de archivo?

Respuesta:

Las características de un documento electrónico son: la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, los cuales son conceptos que se desarrollan en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del Decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del mismo Decreto.

Las siguientes son descripciones tomadas de: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las

operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: *Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.*

Disponibilidad: *Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.*

Adicionalmente le recomendamos revisar la Guía técnica: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017, especialmente el capítulo 2 donde encontrará más información referente a los documentos electrónicos, sus características y especialmente respecto a los mecanismos técnicos para asegurar estas características durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos. La guía se encuentra disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

3. ¿El proveedor debe garantizar la preservación digital, aun cuando no se renueve el contrato con dicha entidad? es decir si a futuro no se contrata el uso del sistema con ellos, los proveedores deben garantizar la consulta de las misma.

Respuesta:

La responsabilidad de la preservación de dichos documentos recae sobre la entidad, independientemente de que se contraten empresas o personal para gestionar o brindar asesoría para la formulación o implementación de un sistema de preservación digital o para la elaboración de los planes de preservación digital a largo plazo. Es importante mencionar que cualquier tipo de acción de preservación digital debe esta soportada en un marco de referencia creado por la entidad de conformidad con normas legales sobre archivos y gestión documental, así como de normas y estándares técnicos, como la NTC-ISO 14721:2018 que define el modelo de referencia OAIS.

4. ¿La custodia de esas actas es de nosotros o de ellos? En caso tal de realizar la transferencia primaria, ellos deberán entregarnos las mismas aunque reposen en su sistema.

Respuesta:

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Art. 4 numeral d) Responsabilidad, establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; adicionalmente, esta Ley estipula en su Art. 12, que la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos. En consecuencia, independiente que la entidad contrate cualquier servicio archivístico con un tercero, la responsabilidad de la gestión y preservación de los archivos es de la entidad.

5. Estas actas deben enumerarse por comité consecutivamente o pueden enumerarse con un solo consecutivo para todas las actas de la universidad sin importar a qué comité pertenecen.

Respuesta:

Las actas deben enumerarse acorde con las reglas establecidas para la serie o subserie documental para la cual pertenecen, usualmente su numeración corresponde al asunto que la genera; por ejemplo, una numeración consecutiva para las actas de calidad, otra numeración consecutiva para las actas de comité, etc.

6. Estas actas realizadas en este sistema, pueden sustituirme las que se imprimen y firman por los integrantes de los diferentes comités, inclusive actas tan importantes como la de los Consejos Directivos o Académicos en la Institución en caso tal de cumplir con las características de un documento electrónico de Archivo.

Respuesta:

Los documentos electrónicos tienen la misma validez que un documento impreso o en formato físico, siempre y cuando la solución tecnológica empleada, cumpla con los requisitos funcionales y no funcionales de un SGDEA, de tal manera que se aseguren las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y la disponibilidad de los documentos y con ello su valor probatorio. Para tener una orientación más precisa sobre este tema le invitamos nuevamente a revisar la Guía técnica: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017, y posteriormente verifique si el sistema que han adquirido cuenta con los mecanismos técnicos que aseguran que los documentos electrónicos que gestionan conservan dichas características a lo largo de su ciclo de vida.

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/>.

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: Claudia Castillo – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos