

Por medio del presente me permito dar respuesta a la solicitud de la referencia, para lo cual se responderá cada uno de los interrogantes planteados en la petición, aclarando en primera medida que el Decreto 1080 de 2015 es compilatorio del Decreto 2609 de 2012, por lo cual el artículo 3.1.1. establece una derogatoria integral del segundo decreto citado.

Surtido lo anterior se proceda a desarrollar la respuesta a la petición así:

1. Sírvasse informar si el Decreto 2609 de 2012 es obligatorio para todas las entidades públicas de la Rama Judicial.

La Ley 594 de 2000 establece lo siguiente:

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la **función archivística del Estado**.

ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas **y los demás organismos regulados por la presente ley**. (Negrillas fuera de texto)

En desarrollo de la anterior el Decreto 1080 de 2015 con respecto a la gestión de documentos dispone:

Artículo 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

Por lo anterior se establece que las normas contenidas en la Ley 594 del 2000 y sus decretos reglamentarios, regulan la función archivística de todas aquellas ramas que integran el Estado, así como aquellos particulares que por disposición de la Constitución y la ley cumplan funciones públicas.

2. Sírvese informar si la responsabilidad de la implementación del Decreto 2609 de 2012 está a cargo de las entidades públicas de la Rama judicial.

Dispone la Constitución Política de Colombia:

ARTICULO 1. Colombia es un Estado social de derecho, **organizado en forma de República unitaria, descentralizada**, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

ARTICULO 113. Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva, y la judicial.

Además de los órganos que las integran existen otros, autónomos e independientes, para el cumplimiento de las demás funciones del Estado.

Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Así mismo el Decreto 1080 de 2015:

ARTÍCULO 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, **es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.**

PARÁGRAFO. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Negrillas fuera de texto).

De las normas anteriormente citadas se establece que con base en la organización republicana del Estado colombiano y su consecuente separación de los poderes públicos, la existencia de órganos autónomos y el desarrollo de los principios de descentralización, autonomía y colaboración; el

cumplimiento de las normas vigentes por parte de las entidades públicas para la consecución de los fines esenciales del Estado, esta a cargo de las diferentes entidades que lo conforma y materializado por **“los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas”**

Por otro lado, es importante dar a conocer el **Concepto Sala de Consulta C.E. 2209 de 2015 del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil el cual indica que** “Someter a todos los órganos y entidades del Estado a la Ley 594 de 2000, hace posible que el manejo y administración de los archivos estatales se desarrolle y ejecute bajo unas reglas y parámetros comunes, lo cual permite proteger de forma adecuada el patrimonio documental de la Nación, materializar la obligación estatal de mantener la información disponible y en buen estado¹¹ y alcanzar los demás objetivos que persigue la Ley General de Archivo. Adicionalmente, la existencia de procedimientos claros y adecuados para la administración de los archivos estatales contribuye a la eficacia y eficiencia del Estado y a la realización del derecho a acceder a la información pública¹².”

En consecuencia, encuentra la Sala que al responder la función archivística a una necesidad e interés del Estado - y por lo tanto de todos aquellos que lo integran- en virtud del interés jurídico que busca protegerse como es la protección documental de la Nación y los demás objetivos señalados en el artículo 4º de la Ley 594 de 2000, sumado a la obligación de los órganos y entidades del Estado de trabajar y colaborar armónicamente en el cumplimiento de los fines estatales, y con el fin de que la función archivística se realice de forma uniforme, eficaz, económica y coordinada, es razonable que el legislador haya buscado que todos aquellos órganos que integran el Estado queden cobijados por una misma ley especializada en la materia, como lo es la Ley 594 de 2000.”

3. **Sírvase informar si dentro de los programas de gestión documental las entidades públicas de la Rama Judicial, están en la obligación de implementar y garantizar estos parámetros estipulados en el Decreto 2609 de 2012 : Capítulo II! Programa de Gestión Documental, Capítulo III sistema de Gestión Documental, Capítulo IV Gestión de Documento Electrónicos.**

Para dar respuesta al interrogante planteado se hace necesario remitirse a la Constitución Política de Colombia:

ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Negrilla fuera de texto).

Por otro lado, el Decreto 1080 de 2015 dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental (...).

ARTÍCULO 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PARÁGRAFO 1º. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

PARÁGRAFO 2º. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

Por lo anterior y en cumplimiento del mandato Constitucional antes citado, todas las entidades que desarrollen la función administrativa deben ceñirse a las leyes y normas que se dispongan para el desarrollo de la gestión de la información contenida en documentos de archivo, como es el caso del Decreto 1080 de 2015 que regla entre otras cosas, la función archivística y la gestión documental del Estado Colombiano.

4. Sírvasse informar que es una tabla de retención documental y si está opera para las entidades públicas de la Rama Judicial.

Establece la Ley 594 de 2000:

ARTÍCULO 3º. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

(...)

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

(...).

Por consiguiente y en desarrollo de la norma citada, se hace necesario reiterar lo definido dentro de la respuesta al primer interrogante en el sentido de recabar el desarrollo del artículo 1° ibidem y la materialización de los principios establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

- 5. Sírvase informar si los servidores públicos tienen que ceñirse con estricto apego a la tabla de retención documental del sistema de gestión documental de la entidad la Rama Judicial, para la administración y preservación de los documentos. – (...) los servidores públicos pueden aplicar un modelo diferente o procedimiento al establecido a la tabla de retención documental del sistema de gestión documental de la entidad la Rama Judicial para la administración y preservación de los documentos.**

Para responder a estos dos interrogantes se recaba que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

En desarrollo de lo anterior entre otras cosas el Decreto 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.2.5.8.:

Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

(...)

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

(...)

Siendo este un instrumento archivístico necesario para desarrollar la gestión documental se hace necesario su aplicación cabal por parte de los integrantes de las entidades públicas, pues esta corresponde entre otras cosas a la estructura orgánica de la entidad y a la necesidad de preservación de la información que esta genera, no siendo aplicable un instrumento diferente que sustituya la naturaleza de la Tabla de Retención Documental (TRD).

- 6. Sírvase informar que es un modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos, y si este modelo debe implementarlo la entidad pública de la Rama Judicial en su sistema de gestión documental, o por el contrario le corresponde a cada servidor público hacerlo.**

El Decreto 1080 de 2015 establece:

ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

(...)

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

(...).

Conforme a la norma anterior se puede tener como concepto lo siguiente:

Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico¹ (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.

Un EDMS normalmente incluye:

- Creación y captura de contenido y documentos.
- Indexación, acceso, almacenamiento, y recuperación de contenidos y documentos.
- Edición y revisión de contenidos y documentos.
- Procesamiento de imágenes.
- Flujo de trabajo de documentos / gestión de procesos empresariales (BPM).
- Distribución de documentos.
- Repositorios de documentos.

Los EDMS son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad, en donde pueden conservarse distintas versiones de un

¹ Tomado de Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Bogotá - enero 2017.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

mismo documento y almacenar documentación de apoyo que se considere pertinente para la tramitación. Se puede concluir entonces que los EDMS manejan documentos que hacen parte de archivos de gestión que pueden cambiar como resultado del trabajo diario.

Para complementar y de acuerdo con lo que establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.7.1.:

Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

PARÁGRAFO 1º. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

PARÁGRAFO 2º. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

Como consecuencia de las normas anteriormente citadas, se establece que cada entidad pública es responsable de cumplir con la adecuada gestión de los documentos electrónicos que se generen o administren dentro del desarrollo de su función, para lo cual debe dar aplicación a la normatividad que en esta materia está vigente.

7. **Sírvase informar si una vez que la entidad pública de la Rama Judicial incorpora en su sistema de gestión el modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos tiene que ceñirse a esas reglas, tanto la entidad como sus funcionarios.**

Se hace obligatorio el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.1. y ss., entendiéndose que una vez establecido un sistema para la gestión de documentos que cumpla con lo establecido en las normas vigentes, el mismo es de obligatoria aplicación por “los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas”.

El Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.8.) incluye el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como un instrumento archivístico.

A su vez la Ley 594 de 2000 dispone:

“ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

(...)

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

(...)

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

- 8. Sírvase informar si la entidad pública dentro de su modelo de gestión de documentos electrónicos tiene la obligación de establecer estos parámetros para que los servidores públicos los cumplan y si estos deben estar estipulados en las tablas de retención.**

Establece la Constitución Política de Colombia en su artículo cuarto entre otras cosas:

(...)

Es deber de los nacionales y de los extranjeros en Colombia acatar la Constitución y las leyes, y respetar y obedecer a las autoridades.

A su vez la Ley 594 de 2000 dispone:

ARTÍCULO 4º. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

(...)

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión

administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

En cuanto a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el Decreto 1080 de 2015 dispone:

2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. *“La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.”* Por lo tanto, de acuerdo con lo enunciado en este Artículo del Decreto 1080, las entidades deben hacer una investigación y evaluación de las necesidades propias de la organización, la normatividad, la estructura organizacional, etc., que le permitan hacer un levantamiento de su propio modelo de requisitos, que responda a estas necesidades, a la política archivística y los flujos documentales propios de la entidad.

El Archivo General de la Nación a través de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico desarrollo el documento técnico titulado *“Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”* a nivel técnico, con el fin de servir como modelo de referencia de los requisitos mínimos a contemplar en la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta que estos requisitos deben ser complementados con aquellos adicionales que la entidad considere necesarios de acuerdo con las características propias de la entidad. En ese sentido las entidades deberán crear un documento que detalle los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de cada uno de los flujos de trabajo de los procesos y/o procedimientos a automatizar en el SGDE- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Así mismo las entidades deben crear un documento que detalle los requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de cada uno de los flujos de trabajo de los procesos y/o procedimientos a automatizar en el SGDEA de la entidad es decir un Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos. Teniendo en cuenta que un Flujo de trabajo es la sistematización de un proceso del negocio que describe y automatiza las transacciones del negocio o secuencias de actividades, donde los documentos, la información y las tareas son pasadas de un participante a otro de acuerdo a un conjunto de reglas procedimentales

Así las cosas, de acuerdo con las normas anteriormente citadas es una responsabilidad de las entidades y sus integrantes el pleno desarrollo de la gestión documental y parte de este son las Tablas de Retención Documental, las que contienen el “listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”, las que las entidades deben adoptar como uno de los instrumentos para la gestión de los documentos de archivo.

9. **Sírvase informar, si específicamente este artículo, hace alusión a que es un requisito obligatorio para la integridad de los documentos electrónicos de archivo auténticos, la obligación de hacer una copia del documento original o esto depende de la tabla de retención establecida por la entidad según la función y las necesidades de esta.**

Establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo:

2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal

debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

PARÁGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

En concordancia con el artículo anterior el artículo 2.8.2.5.5. *ibidem*, establece:

Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

(...)

1) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

(...).

De la lectura de las normas antes citadas, se desprende que la aplicación del concepto de gestión documental descrito en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, desarrolla el principio de coordinación y acceso, en el cual claramente se dispone la no duplicidad sobre acciones frente a los documentos constitutivos del archivo de las entidades.

Por lo tanto, la duplicidad de documentos en los archivos está en contra vía del sistema de gestión documental propio de cada entidad, esto sin perjuicio de las copias que por diferentes causas motivadas se generen.

Así mismo de acuerdo con lo establecido a la *“Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.” Emitida por el Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*, los Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo son:

- Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un

documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

- Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.

Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.

- En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)
- Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

10. Como máxima autoridad en materia de administración de documentos digitales. Sírvese informar si la expresión “copia de seguridad de toda la información de un servidor”, es sinónimo de la expresión del literal d del artículo 29 del Decreto 2609 de 2012, que expresa “Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.”

Establece el Decreto 1080 de 20156 en su artículo 2.8.2.7.8. lo siguiente:

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, **para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.**

(...)

d) Resguardar y mantener la accesibilidad **de copias auténticas** de documentos de archivo digitales.

(...). (Negrillas fuera de texto).

De igual manera el artículo 2.8.2.5.2., ibidem establece:

Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

(...)

j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)

(...).

De la lectura de las normas anteriormente citadas se establece que medios de soporte (back up o contingencia), son medidas de seguridad, lo que es una actividad preventiva que se realiza con el fin de evitar pérdida de información de los documentos digitales de archivo.

Establece la Ley 1564 de 2012 en su artículo 244:

Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento.

Los documentos públicos y los privados emanados de las partes o de terceros, en original o en copia, elaborados, firmados o manuscritos, y los que contengan la reproducción de la voz o de la imagen, se presumen auténticos, mientras no hayan sido tachados de falso o desconocidos, según el caso.

También se presumirán auténticos los memoriales presentados para que formen parte del expediente, incluidas las demandas, sus contestaciones, los que impliquen disposición del derecho en litigio y los poderes en caso de sustitución.

Así mismo se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos para ser título ejecutivo.

La parte que aporte al proceso un documento, en original o en copia, reconoce con ello su autenticidad y no podrá impugnarlo, excepto cuando al presentarlo alegue su falsedad. Los documentos en forma de mensaje de datos se presumen auténticos.

Lo dispuesto en este artículo se aplica en todos los procesos y en todas las jurisdicciones. (Subraya fuera de texto).

Por lo cual se establece que la copia autentica debe cumplir con el requisito de certeza del origen del documento, además de la certidumbre en el proceso de producción y almacenamiento. Al respecto establece la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Guía técnica Versión 1.0 14 de Noviembre de 2017 lo siguiente:

Se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y

la tecnología.

Por lo tanto, las expresiones: **“copia de seguridad de toda la información de un servidor”** y **“Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.”**, no pueden tomarse como equivalentes, pues las copias auténticas de documentos electrónicos de archivo acreditan los mecanismos de autenticidad, no manipulación, modificación y no repudio.

- 11. (...) sírvase informar si con fundamento en el artículo 32 se les permite a las entidades públicas de la Rama Judicial desconectar y almacenar servidores (hardware y software) que ya no estén siendo utilizados por la entidad por su antigua tecnología, o que presenten graves fallas de funcionamiento, y que estos sean archivados y almacenados, para ser reemplazados por una mejor tecnología o por equipos que si funcionen correctamente.**

Establece el Decreto 1080 d 2015 en su articulo 2.8.2.7.11., lo siguiente:

Neutralidad tecnológica. En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

Parágrafo. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

De acuerdo con el artículo anterior, las entidades públicas de manera imperiosa deben tomar todas las medidas necesarias para garantizar la preservación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, previendo que los estándares tecnológicos que contienen y administran estos documentos sean abiertos y siempre garanticen la preservación, organización y acceso.

Toda vez que con el paso del tiempo la tecnología en la cual se basan los sistemas de información se vuelve obsoleta, por lo que es necesario “adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.”, como bien se indica en el artículo consultado.

12. Qué sucede en los casos donde un servidor o archivo digital que ha sido almacenado por desuso, por atraso de su tecnología o por fallas tecnológicas, presenta averías que impiden consultar la información de forma parcial o total, y además impida realizar una adecuada copia del documento electrónico.Cuál sería la consecuencia jurídica, o si por el contrario este tipo de situaciones no son achacables por tratarse de un evento fortuito.

Establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 209:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Por lo anterior y para el caso de la preservación de la información contenida en los documentos electrónicos de archivo, las entidades públicas deben desarrollar sus actuaciones en desarrollo de los principios establecidos en el artículo constitucional anteriormente citado y normas que sobre la materia estén vigentes, sin detrimento de lo que establece la Ley 734 de 2002 en su artículo 27 y concordantes.

Por otro lado teniendo como fin la preservación documental, el Acuerdo 006 de 2014 – Sistema integrado de conservación, define los conceptos, lineamientos del sistema y los instrumentos archivísticos que deben documentar las estrategias de preservación, dentro los cuales se encuentra:

El Plan de preservación digital a largo plazo es: el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

- a. Considerando lo anterior y que la responsabilidad en la administración de los archivos, la Ley 594 de 2000, puntualmente en su artículo 17, reglamenta:

“Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. *Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.”*

Cordial saludo,

CESAR ORLANDO TAPIAS GARCÍA
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA
Subdirectora de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico.

Anexos: N/A Copia: N/A

Proyectó:

Jhon Jairo Correa Vela - Abogado –OAJ (AGN)
Sandra Diaz- Grupo Documento Electrónico

Revisó:

Cesar Orlando Tapias García Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Erika Lucía Rangel Palencia - Subdirectora de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico.

Archivado en: STIADE