

Asunto: Almacenamiento de antecedentes disciplinarios en USB o discos duros.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación en la cual hace la consulta respecto al almacenamiento en USB o discos duros de los antecedentes disciplinarios de todos los docentes para posibles consultas de auditoria u otro tramite.

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 absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

#### **MOTIVOS DE LA CONSULTA:**

Solicito concepto Técnico viabilidad para dar de baja el inventario de medios magnéticos de la extinta Caja Agraria.

## **NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"
- 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 04 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- 
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Capítulo V Gestión de Documentos: Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental.

## **CONSIDERACIONES:**

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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.

## **CONCLUSIÓN:**

En primera instancia en cuanto a lo que se precisa en el documento donde se eleva la solicitud, en que:

**Debido al ingreso de docentes al inicio de cada vinculación y debido a las normas de ahorro de papel y Ley anti tramites es necesario imprimir los antecedentes disciplinarios de todos los docentes o se puede descargar y guardar en USB o en el disco duro para una consulta frente a una posible auditoria u otro tramite que así lo requiera.**

En primera instancia es importante tener en cuenta que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia tiene Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 28 del 12 de noviembre de 1999; las cuales son el instrumento indicado para que conforme a las mejores prácticas archivísticas y la normatividad vigente en materia Archivística, se garantice la adecuada preservación de los documentos y la correcta conformación de los expedientes que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite.

De otra parte, para garantizar la integridad del expediente, el Archivo General De la Nación, no puede emitir un concepto técnico indicando un procedimiento para el almacenamiento de los antecedentes disciplinarios en medios digitales como la USB o el disco duro, por cuanto estos no garantizan la conformación de los expedientes acorde con la TRD, siendo los antecedentes disciplinarios una tipología documental que hace parte de una serie.

Ahora bien, es importante establecer e identificar si la institución prevé la conformación de estos expedientes en un ambiente electrónico, caso en el cual se sugiere:

1. La actualización de las TRD, donde se refleje la denominación, la conformación de la tipología documental, el soporte en el que se genera el expediente y su disposición final.
2. Realizar una adecuada identificación de la información
3. Elaborar la política de preservación digital entre otros.

Y así dar alcance al gestor Normativo Archivístico donde dictan las directrices y parámetros que se sustentan el párrafo anterior.

### **Decreto 1080 del 2015**

## **CAPÍTULO VI**

### **El Sistema de Gestión Documental**

**ARTÍCULO 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.**

**a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.**

**b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).**

**e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.**

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

## **ACUERDO 02 DE 2014**

### **CAPITULO. II**

#### **DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO**

ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. 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.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

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:

<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>, y en nuestro sitio web:  
<http://www.archivogeneral.gov.co/>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordial saludo,

**ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA**

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexo: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Carolina Espinosa Mayorga – Profesional Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística

Archivado en: