

Asunto: CD en expedientes de Historias Laborales.

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-10156, mediante la cual solicita información sobre la ubicación de los CDs de las Historias Laborales y cuál es el manejo debido para este tipo de soportes. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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:

El Archivo General de la Nación - AGN ha recibido su comunicación, mediante la cual manifiesta:

- 1. ¿debo ubicar dentro de las carpetas de Historias Laborales los CDs?***
- 2. ¿Realmente cuál es el manejo debido para este tipo de soportes?***

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.

DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS

De acuerdo con su solicitud le informamos que la producción y procesamiento de documentos electrónicos a través de diferentes sistemas de información, requiere de la generación de

políticas de gestión documental y la adopción de estándares técnicos internacionales, así como de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la administración pública tendientes a la aplicación de TIC en procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

La aplicación de TIC en la administración pública y privada requiere de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, que comprende elementos como gestión documental, sistemas de información, equivalente funcional, mensaje de datos, autenticidad, integridad, valor jurídico, valor probatorio, documentos electrónicos, firma digital, inalterabilidad, preservación digital y gestión de tecnologías de la información, entre otros.

A continuación, se relacionan las normas y aspectos puntuales de las mismas que, entre otras, sirven de referencia para el tema de su consulta:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 19. *Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a. Organización archivística de los documentos.

b. Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. *Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

Parágrafo 2. *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

Artículo 47. *establece que los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación, y en el parágrafo del mismo artículo, determina que los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes y, para tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.*

DECRETO 1080 DE 2015

Decreto único reglamentario del sector cultura, es un instrumento jurídico único mediante el cual se compila y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector.

Artículo 2.8.2.5.2. 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:*

- a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c). Sistemas de Información Corporativos.
- d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e). Sistemas de Administración de Documentos.
- f). Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g). Portales, Intranet y Extranet.
- h). Sistemas de Bases de Datos.
- i). Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k). Uso de tecnologías en la nube.

ACUERDO 006 DE 2014

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 Y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Artículo 12. Plan de Conservación Documental. *Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.*

Adicionalmente, se relacionan las normas técnicas que sirven de referencia para la selección y adecuado manejo de los diferentes medios o soportes de información son las siguientes:

- NTC 5921:2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- NTC 6104:2015 Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- ISO/TR 17797:2014 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- GTC ISO TR 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC - ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI.

- NTC 31000:2011 Gestión del riesgo. Principios y directrices.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con su solicitud:

1. ¿debo ubicar dentro de las carpetas de Historias Laborales los CDs?

Es necesario revisar lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD, sobre todo los tiempos de retención y disposición final, para determinar los medios de almacenamiento; igualmente es necesario atender los procedimientos establecidos para la organización de los archivos durante todo su ciclo vital.

Es importante recordar que estos medios generalmente se utilizan para el transporte y almacenamiento temporal de la información y no son los más adecuados para la preservación a largo plazo, para tal efecto se recomienda que la entidad adelante acciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, toda vez que cualquiera sea el soporte en el cual se encuentre la información, independientemente de los medios y las técnicas empleadas, tendrán fuerza legal y probatoria siempre que se mantenga su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación durante todo el ciclo vital de los documentos, como requisitos fundamentales, de tal forma, que sí en algún momento se validan dichos medios y soportes, la información sea idéntica.

2. ¿Realmente cuál es el manejo debido para este tipo de soportes?

En el artículo 3 del Acuerdo 049 de 2000, señala que el almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales; y la Norma Técnica Colombiana 6104:2014. Materiales para Registro de imágenes. Discos ópticos, Prácticas de Almacenamiento, brinda recomendaciones acerca de las condiciones de instalaciones y unidades de conservación de discos ópticos.

Se deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos para el adecuado almacenamiento de medios ópticos, en este caso CDs:

- Las unidades de conservación para discos ópticos podrán contar con una unidad de conservación, empleando para ello materiales como poliestireno, polipropileno y el policarbonato, que son plásticos adecuados para los estuches de almacenamiento.
- Cada estuche o unidad de conservación solo podrá contener un disco.
- Los materiales deben ser estables químicamente y no deben producir residuos. No deben presentar deformación (alabeo).
- Ser resistentes al impacto de la humedad y a la entrada de polvo. No se deben usar estuches de papel o cartón.
- Estar diseñados de manera que los datos del disco y la superficie del rótulo o etiqueta estén en contacto con el estuche cuando éste se encuentre almacenado en su posición vertical apropiada.
- Los estuches no se deben deformar ni poner en riesgo mecánico en las condiciones de almacenamiento definidas.

- La tapa del estuche se debe poder cerrar con pasador, fijar o asegurar para impedir que se abra por accidente.
- Es necesario controlar las condiciones ambientales del área de almacenamiento, especialmente la exposición prolongada a la luz debido a que los materiales plásticos recomendados para estuches o unidades de conservación son sensibles a este factor, en particular a la radiación ultravioleta.
- Evitar la espuma de goma y los plásticos tales como celulosa, policloruro de vinilo (PVC) y materiales altamente plastificados, para la elaboración de los estuches o unidades de conservación.
- Tener un medio para el rotulado o etiquetado, que permita la identificación de la información registrada contenida en los discos.

Para el rotulado o etiquetado de los discos ópticos, es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Los rótulo o etiquetas no deben producir ácidos, residuos, ni oxido, y se deben pegar o fijar en la parte externa del estuche o unidad de conservación de manera que se mantenga durante el tiempo de vida esperado de los discos.
- Evitar colocar varias etiquetas, para evitar la posibilidad de migración adhesiva.
- Para periodos de almacenamiento prolongado no se deben aplicar etiquetas adhesivas a los discos.
- No se recomienda usar rotuladores o marcadores, ya que algunos solventes pueden dañar el disco.

Condiciones que deben reunir los espacios destinados para su archivo:

- Se debe contemplar mobiliario especial como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones del medio y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- Condiciones ambientales de temperatura 16⁰ C a 20⁰ C y de humedad relativa de 35% a 45%.

En cualquier caso, es conveniente consultar con el fabricante de los discos y/o verificar las características técnicas de los mismos, antes de seleccionar cualquier sistema de almacenamiento de los discos para evitar alteraciones que afecten a la preservación de la información registrada.

Como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co> y <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>

En los términos anteriores 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, 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: José Luis Hernández Jiménez GIATIA – STIADE

Revisó: Carlos Rojas – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos