

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2019-06691 en la cual se solicita orientación para la gestión y conservación de archivos sindicales. 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.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

Ley 527 de 1999 - Reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y la firma digital.

- Ley 594 de 2000 – Por la cual se dicta la ley de archivos.
- Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.
- Acuerdo 02 de 2014 - Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Acuerdo 06 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
- Acuerdo 03 de 2015 - lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular Externa 05 de 2012 del AGN, sobre digitalización de documentos

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Gestión y conservación de Archivos sindicales del Ministerio del Trabajo.

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.

CONCLUSION:

De acuerdo con su solicitud el Archivo General de la Nación se permite dar respuesta a las preguntas planteadas en su comunicación:

1. “Sobre la premisa que el archivo sindical está considerado como histórico, ¿está el Ministerio en la obligación y necesidad de conservar los documentos originales que le han sido entregados en custodia hasta la fecha?”

Respuesta:

La Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, es decir las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Esta Ley estipula en su artículo 12° que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Por lo tanto, teniendo en cuenta el Decreto 4108 de 2011, *“por la cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo”*, y su artículo 14° que establece la obligación por parte del Ministerio de *“dirigir la organización, administración y custodia de la información y documentación relacionada con el archivo de las organizaciones sindicales en todo el territorio nacional”*, efectivamente el Ministerio de Trabajo tiene la obligación de conservar los documentos originales del archivo sindical, que le han sido entregados para su custodia.

2. “¿Puede el Ministerio convertir estos documentos físicos a un medio digital que los reemplace, para efectos expedir copias o certificaciones con propósitos de publicidad y probatorios?”

Respuesta:

La Ley 594 de 2000, en su artículo 19° establece que *“las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su 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”*.

Es muy importante tener en cuenta el párrafo 2° de este artículo, que establece que *“los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”*, así como lo establecido en el artículo 49° de la misma Ley, sobre *Reproducción de documentos*, que estipula que *“en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”*.

Así mismo, el Acuerdo 03 de 2015 en su artículo 18° sobre *Eliminación de documentos y expedientes electrónicos*, *Parágrafo*, establece que *“los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”*.

Según lo mencionado en la normativa citada anteriormente, el Ministerio de Trabajo puede convertir los documentos físicos a un medio digital, para efectos expedir copias o certificaciones con propósitos de publicidad y probatorios, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la digitalización de los documentos, de acuerdo con los fines establecidos para este proceso, según la Circular Externa 05 de 2012 del AGN, pero en ningún caso puede reemplazar o sustituir los documentos originales en soporte físico que hayan sido digitalizados.

3. “¿Qué aspectos técnicos desde la perspectiva del manejo del documento físico o electrónico debe tener en cuenta el Ministerio del trabajo para contratar el nuevo diseño y desarrollo del software a implementar para modernizar los procedimientos del archivo sindical en cuanto a las transacciones que éste debe realizar, la digitalización de los documentos y su conservación a largo plazo?”

Respuesta:

Para tomar la decisión de adquirir una herramienta tecnológica para la gestión de documentos, es necesario que la entidad haya establecido su política de gestión documental, así como los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la función archivística del Estado y las normas legales vigentes en materia de archivos y gestión documental.

Así mismo es importante, revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la entidad, en este caso particular, los relacionados con el archivo sindical, pues ésta será la base para la definición de los requisitos del sistema de gestión de documentos, que soportará la adecuada gestión electrónica de los archivos, incluyendo los requisitos para la digitalización de documentos, así como para su conservación a largo plazo.

En este sentido, el software de gestión documental debe diseñarse de acuerdo con los requerimientos de la entidad, teniendo en cuenta el Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos del Archivo General de la Nación disponible a través del enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf y aquellos definidos de conformidad con normas y estándares técnicos relacionados con la gestión de documentos.

A continuación, se presentan algunas referencias que pueden tenerse en cuenta para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y en general para una adecuada gestión documental electrónica:

- *Guía de Implementación de un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*, a través del siguiente enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf
- *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, en el enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf.
- *Requisitos mínimos de digitalización*, en el enlace: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

En cuanto a la conservación a largo plazo, la Ley 594 de 2000 en su artículo 46 establece la obligatoriedad de implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC, aplicable a los

documentos que produce la entidad, en cualquier tipo de soporte, durante su ciclo de vida. Complementariamente el Acuerdo 06 de 2014, establece que para el desarrollo del SIC, se debe elaborar e implementar tanto el plan de conservación documental, como el plan de preservación digital a largo plazo, dentro del marco de los procesos del programa de gestión documental de la entidad. Para guiar el proceso de implementación de las acciones de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo, que son necesarias para la formulación e implementación de este instrumento, puede tener como referencia los siguientes documentos:

- *Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de conservación documental* disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf.
- *Manual Fundamentos de preservación digital a largo plazo*, disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf.

A continuación, se relacionan las principales normas técnicas que deberían tenerse en cuenta para el desarrollo de buenas prácticas para la gestión y preservación de archivos:

- NTC-ISO 15489-1:2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. parte 2: Guía.
- NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- ISO/IEC 27001:2013/Cor 2:2015. Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements
- NTC-ISO 23081-2:2016. Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación.
- NTC-ISO 30301:2013 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC-ISO 5985:2013 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- NTC-ISO 14721:2018 NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema de información de archivo abierto (OAIS).

4. “¿Puede el Ministerio del Trabajo tener un acompañamiento del Archivo General de la Nación, antes, durante y después del proceso de desarrollo e implementación del sistema

de información con el fin de que el producto a contratar contenga los elementos técnicos en materia de gestión documental?”

Respuesta:

El Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica, brinda asesoría técnica a las entidades públicas en los diferentes procesos de la gestión documental. Podemos informar que de acuerdo con la Resolución 049 de 2019, la primera asistencia técnica en el año es de carácter gratuito; y a partir de la segunda solicitud del servicio en el mismo año, se generará un costo de la misma, según lo establecido en la resolución mencionada anteriormente. La solicitud de asistencia técnica puede realizarse a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co y de acuerdo con nuestra capacidad institucional, se adelantará el trámite correspondiente.

Como complemento de la información brindada en este concepto, recomendamos consultar el sitio web del Archivo General de la Nación en donde se encuentra la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental, así como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, a través de los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

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.

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializada GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos