

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 presente tiene como finalidad aclaración sobre la Política de gestión de documento electrónico, para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de una empresa prestadora de servicios públicos, por lo que me surgen varias inquietudes:

1. Lo documentos que están creados antes de la aprobación deberá aplicarse TVD; Ahora bien de este proceso posee una digitalización de consulta pero con la aplicación de mi protocolo aplicara únicamente mi expediente electrónico con valor probatorio que se genere a partir de la convalidación de mis TRD; Pero a su vez estos dos expedientes que son uno mismo en realidad, uno de ellos con valor

probatorio y el otro digital solo de consulta deberán estar contenido en los dos instrumentos archivísticos TRD (Expediente Electrónico con valor probatorio) TVD (Expediente Digital sin valor probatorio) Mi inquietud es la siguiente al estar en estos dos instrumentos el mismo expediente que por sus condiciones estructurales no podrán estar en uno solo; estos deberán estar conectados por un vínculo archivístico, para acceder a toda la información del expediente, Pero estos a la vez deberán estar en mi software documental en dos (2) archivos Uno en Gestión (TRD Expediente Electrónico) y el Otro en un archivo Central (TVD- Expediente Digital de consulta), de ser correcta esta conjetura, Otra de mis inquietudes es al momento de generar una transferencia de Archivo de Gestión al Central estos dos expedientes pueden estar almacenados en el mismo archivo o es posible usar dos archivos centrales uno que se estructure sobre las TRD y el otro sobre las TVD.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Ley 527 de 1999, se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- Circular 005 de 2012, recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- 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, lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos
- Acuerdo 005 de 2018, Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones

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:

Al respecto del Protocolo de Digitalización con fines probatorios retoma el comunicado del 27/08/18 “El Archivo General de la Nación se permite informar a la comunidad archivística y al público en general que el documento Protocolo de digitalización con fines probatorios entra en un proceso de revisión y actualización debido a que desde su fecha de elaboración y publicación, año 2011 al día de hoy, los avances en materia de tecnología y normatividad hacen de este documento un instrumento que presenta inconsistencias en estos dos aspectos y puede inducir a decisiones equivocadas a las entidades del estado”, el cual puede ser consultado en el siguiente link de la página web:

<http://www.archivogeneral.gov.co/atencioninformacion-urgente-sobre-el-protocolo-de-digitalizacion-con-fines-probatorios>

Respecto a la digitalización, el Documento Digitalizado consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. La digitalización puede ser realizada con los siguientes objetivos principales:

- Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.

- Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- Como medida de seguridad, ya sea con fines de backup o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

Respecto a su solicitud debemos aclarar que a un expediente le aplican las Tablas de Retención Documental – TRD, si el expediente nació desde o después de la entrada en aplicación de dichas Tablas de Retención Documental en la entidad, la digitalización de un expediente no es un criterio válido para la aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD. Los documentos previos a la existencia y aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en una entidad, son considerados fondos documentales acumulados que deben ser tratados a través de Tablas de Valoración Documental – TVD, esto es aplicable tanto para el documento original, sea cualquiera el formato en que se encuentre, como por cualquier copia que sea generada en cualquier tipo de formato.

Un expediente es único, puede tener múltiples copias en la organización, pero el que tiene valor probatorio y archivísticamente debe gestionar, es el que contiene los documentos originales y solo puede estar presente en una de las tablas “TRD o TVD”, cualquier copia también debe ser gestionada con ese mismo instrumento archivístico.

El vínculo archivístico al que usted hace referencia se crea entre los documentos de un mismo expediente (por tratarse de documentos que hacen referencia a un mismo asunto o trámite), y del expediente con su sub-serie o serie (haciendo referencia a la pertenencia del expediente a un área funcional o procedimiento de la organización), el vínculo entre un expediente con documentos originales y una copia, cualquiera sea el formato de dicha copia se da naturalmente, porque son iguales, sin embargo, usted debe asegurarse de identificar las copias como tal, así como identificar de que expediente original es copia.

Usted se refiere a transferencias de expedientes del archivo de gestión al central, estas son primordiales para los expedientes y los documentos originales, y deben gestionarse acorde a las políticas de la entidad.

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: Sandra Milena Díaz – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos