

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2019-05559 en la cual se hace una consulta relacionada con la integración de documentos producto del proceso de digitalización al expediente electrónico. Al respecto le informamos lo siguiente:

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. 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:

En el proceso de implementación del expediente electrónico, se ha evidenciado que los mismos contendrán dos tipos de documentos producto de procesos de digitalización: los que se digitalizan en cumplimiento del protocolo de digitalización establecido por la entidad y otros que fueron generados previamente y no cumplen con los requisitos en el protocolo indicado.

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:

El Archivo General de la Nación le informa lo siguiente de acuerdo con las preguntas planteadas en su comunicación:

1. 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:

<https://www.archivogeneral.gov.co/atencion-informacion-urgente-sobre-el-protocolo-de-digitalizacion-con-fines-probatorios>

2. Con respecto a la digitalización, el Documento Digitalizado¹ *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.*

3. El Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación que reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas, indica en el artículo 20: *“Los documentos electrónicos que sean generados, recibidos, almacenados y comunicados por las cámaras de comercio deberán contar con características de fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de los documentos”.*

De acuerdo a ello se considera que, en el proceso de digitalización simple, solo los documentos en su soporte original (Ej: papel) poseen valor probatorio, por lo que son estos los que complementan el expediente electrónico de archivo, y así pues se considera que existe un expediente híbrido, que, según el acuerdo 002 de 2014, es *el expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.*

4. En el expediente híbrido para asegurar la completitud e integridad del expediente, se deben referenciar los documentos que se encuentran en diferentes soportes:

- Dentro del expediente electrónico debe incluirse (por cualquier mecanismo), un documento electrónico que indique la descripción y ubicación del documento físico que complementa el expediente híbrido, garantizando la asociación del documento físico y su vínculo archivístico; así mismo este documento electrónico de referencia deberá reflejarse automáticamente en el índice electrónico del expediente electrónico.
- Dentro del expediente físico se deben referenciar los documentos electrónicos que hacen parte del expediente híbrido por medio de la hoja de control o algún otro método que refleje la ubicación y principales propiedades del documento electrónico, garantizando la

¹ G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.1 26 de enero de 2018

integridad, vínculo archivístico y completitud del expediente híbrido y cumpliendo los lineamientos establecidos en gestión documental.

Todos los documentos digitalizados se deben reflejar automáticamente en el índice electrónico, incorporando el metadato de formato (digitalizado).

5. En concordancia con lo indicado en el Acuerdo 005 de 2018 del Archivo General de la Nación las Cámaras de Comercio *deberán documentar e implantar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos*, por lo que, la forma como se integra el expediente híbrido y las particularidades de composición de cada serie documental, con respecto al proceso de digitalización debe documentarse tanto en los instrumentos archivísticos respectivos como en los procedimientos y/o procesos internos de la entidad.
6. Ahora bien, dado lo anterior se sugiere a la entidad realizar el análisis de producción documental, valoración de todos los documentos que conforman todo el expediente referido, de los requisitos legales y el reconocimiento total del procedimiento, con el fin de determinar si se encuentra en posibilidad de digitalizar nuevamente la documentación bajo el esquema del protocolo de digitalización para que sean considerados con valor probatorio o no.
7. Tener en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, los párrafos del artículo 19. Soporte documental
 - *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.*
8. Así como lo indicado en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la nación, párrafo del artículo 18 *“Eliminación de documentos y expedientes electrónicos, 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”.*

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de

capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <https://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, 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

Copia: N/A

Proyectó: Eva Iliana Pinzón Moreno – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos