

Asunto: Organización Documental

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 caso de presentarse perdida de un documento público que fue digitalizado y se puede consultar en el sistema de gestión documental de la entidad pero que aun no ha sido incorporado a ningún expediente, ¿qué se debe realizar?, ¿Se debe colocar denuncia ante la fiscalía por la pérdida de ese documento? ¿Quién debe colocar el denuncia? ¿o es posible que el documento en electrónico goce de la misma validez legal que aquel que fuera allegado en soporte papel y ahora se encuentra digitalizado y controlado en el sistema de gestión documental de la entidad?"

➤ Normatividad

NORMATIVA APLICABLE

Ley 734 de 2002
Acuerdo 07 de 2014

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.

RESPUESTA

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA1-; y revisando su consulta, esta no se encuentra enmarcada en ningún componente o subcomponente del citado modelo.

No obstante, para dar alcance a su inquietud *¿Se debe colocar denuncia ante la fiscalía por la pérdida de ese documento?* el AGN le indica de conformidad con el Acuerdo 07 de 2014 *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”* el procedimiento a seguir contemplado en el artículo 7.

ARTICULO 7° Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expediente.

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

- 1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.*
- 2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.*
- 3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.*
- 4. Investigación por pérdida de expediente; que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que, se debe reconstruir*
- 5. los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.*
- 6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.*

Por lo anterior, quien debe informar e iniciar el procedimiento de reconstrucción es el área responsable de su producción y custodia, no solo por el citado acuerdo sino también a los deberes de todo servidor público contemplado en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*.

- 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.*
- 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos. [\[En línea\] http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones](http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones)

Finalmente, respecto a la inquietud “*es posible que el documento en electrónico goce de la misma validez legal que aquel que fuera allegado en soporte papel y ahora se encuentra digitalizado y controlado en el sistema de gestión documental de la entidad?*” le indicamos respecto al valor probatorio del proceso de digitalización, que el AGN ha dispuesto el protocolo de digitalización de documentos con fines probatorios, el cual le permite identificar los aspectos a considerar para proporcionar valor probatorio a la digitalización, publicación que encuentra adjunta al presente concepto.

Respecto a la pérdida definitiva de un documento en su soporte original supone que los ejemplares en medio físico o electrónico, carezcan de originalidad y a su vez se imposibilite su autenticación al no existir del original, no obstante, una vez iniciada la investigación para la reconstrucción se podrá tener en cuenta el ejemplar existente para que se practiquen las pruebas necesarias para garantizar la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes, de conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 12 del acuerdo 07 de 2014

CONCLUSIONES

La entidad deberá atender las disposiciones del Acuerdo 07 de 2014 para la reconstrucción de los expedientes, una vez garantizada el valor probatorio y la autenticidad de los documentos, se aplicarán las disposiciones previstas por los instrumentos archivísticos elaborados por la entidad en cuanto a su clasificación, ordenación, descripción y demás decisiones adoptadas.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del *Sistema Nacional de Archivos* ☐ **SISNA**– del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “**Conceptos Técnicos**”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

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,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos (e)

Anexos: Protocolo de digitalización con fines probatorios

Copia: N/A

Proyectó: Sergio Alfonso – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Conceptos Técnicos