

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”*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Teniendo en cuenta que de la Circular 005 de 2012 se extrae que en pro de la digitalización documental no puede infringirse la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias:

Interrogante Uno: *¿La Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación “Iniciativa Cero Papel” permite que se lleve a cabo digitalización de documentos públicos sin el cumplimiento del artículo 19 Ley 594 de 2000 que exige la organización como requisito previo y que por mandato del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 debe llevarse a cabo con la aplicación de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental?*

Interrogante Dos: *Teniendo en cuenta el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 que exigen como requisito previo la organización con instrumentos archivísticos ¿es admisible para el Archivo General de la Nación que se pacte en un contrato estatal la digitalización de registros públicos sin que ellos se organicen con lo previsto en sus tablas de retención documental? [sic]*

DE LA NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000
Acuerdo 008 de 2014
Circular 002 de 1997
Circular 005 de 2012

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

Respecto a su solicitud, es pertinente puntualizar que para los temas relacionados con la gestión documental el Archivo General de la Nación ha dispuesto el *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”-MGDA¹*. Y una vez analizada su solicitud se encuentran en el Componente *“Documental”*, Subcomponente *“Procesos de la Gestión Documental”*, Criterio *“Planeación. (técnica)”* que dispone el Producto *“Tabla de Retención Documental - TRD”* del nivel *“básico”* que contempla como lineamientos, Ley 594 de 2000. *“Ley General De Archivos”* Arts. 3 y 24., Decreto 1080 de 2015, *“Decreto Único”* Art. 2.8.2.5.8; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4, Acuerdo 027 de 2006. *“Actualiza el acuerdo 07 de 1994”*. Definición., Acuerdo 04 de 2019. *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*., Circular Externa 003 de 2015. *“Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.”*

En atención a lo anterior y para dar respuesta el su primer interrogante, citamos lo establecido en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, que reza lo siguiente:

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; (Subrayado fuera de texto)

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.

El articulado citado reitera lo señalado en la Circular 002 de 1997 de asunto, *Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos*, que cita:

En concordancia con las normas vigentes y los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, las Entidades Estatales podrán incorporar tecnologías de punta en la administración de sus archivos, pudiendo utilizar cualquier soporte documental, por medio técnico, electrónico óptico, informático, o telemático para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

<http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

- Organización archivística previa de los documentos. (Subrayado fuera de texto)
- Las Entidades deberán efectuar los estudios técnicos necesarios para la adecuada decisión, lo que implicará tener en cuenta aspectos como la conservación física, ambiental y operacional de los nuevos soportes.
- Las Entidades deberán justificar el uso e implementación de nuevas tecnologías de acuerdo a las necesidades y fines propias de cada una.
- Los documentos emitidos o reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Los documentos originales que posean valores de carácter histórico, según lo registre la correspondiente tabla de retención, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio técnico, electrónico, óptico, informático, o telemático.

Adicionalmente, el 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”, indica:

ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

ARTÍCULO 16°. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

Así pues, la Circular 005 de 2012, emitida por esta Entidad, de asunto, *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel*, identifica tres tipos de aplicaciones para la digitalización, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad, en este orden, se debe identificar en primera medida el fin para el cual se propone el procedimiento, en pro de definir en que momento se debe realizar; sin embargo, no se identifica inmerso en el texto de la Circular 005 de 2012, la contravención a lo establecido en la normativa citada anteriormente, toda vez que, las recomendaciones enunciadas se enfocan en la reducción del consumo del recurso papel.

Por otra parte, para dar respuesta a su segundo interrogante, citamos el Acuerdo 008 de 2014 *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, que establece*

ARTICULO 7°. *Para la contratación de cualquiera de los servicios a que se refieren los artículos 13° y 14° de la Ley 594 de 2000, así como aquellos otros derivados de las normas que expida el Archivo General de la Nación, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.*

Parágrafo. *La falta de exigencia de los requisitos anteriormente estipulados y el detrimento que se le pueda causar al patrimonio de la Entidad por dicha omisión, hará acreedor al servidor público responsable a cuyo cargo estén los archivos públicos, de las sanciones estipuladas en el literal b) del artículo 35° de la Ley 594 de 2000 y del Código Único Disciplinario.*

ARTÍCULO 8°. *La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.*

Parágrafo. *La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratante, deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.*

ARTÍCULO 9°. *El Archivo General de la Nación podrá realizar de oficio o por solicitud de parte, visitas de inspección y vigilancia a las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, así como a las instalaciones del contratista, para verificar el adecuado desarrollo del contrato estatal suscrito con un tercero, y el cumplimiento de la normatividad archivística, durante la ejecución del contrato estatal o incluso con posterioridad a la liquidación del mismo.*

Parágrafo. *La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a*

su legalización. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa No. 1 del 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CONCLUSIÓN:

En conclusión, la Circular 005 de 2012 presenta la digitalización como un procedimiento que se utiliza para fines archivísticos, de control, trámite, contingencia y continuidad del negocio; así, las entidades deben establecer los parámetros para esta forma de reproducción en sus Programas de Gestión Documental. De ninguna forma, la circular en mención desconoce lo establecido en la Ley 594 de 2000 y lo ratifica en el siguiente extracto de su texto:

El objetivo de un programa de gestión documental no solo supone controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final, sino agruparlos en expedientes y series ó sub-series documentales, y cuya clasificación y organización se debe establecer a partir de instrumentos como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) ó las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este principio debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad en el marco de la Ley 594 de 2000.

Los documentos que son parte de los archivos de la entidad y que obedecen a un proceso natural de gestión, deben agruparse de forma ordenada en expedientes, series y sub-series, manteniendo siempre el vínculo archivístico entre cada uno; la administración de archivos dentro de un PGD debe a su vez garantizar la gestión integral de los documentos, así como su adecuada organización, conservación y disponibilidad. La integridad y conformación de los expedientes como una unidad documental, es una premisa archivística que debe adoptar y respetar cada entidad, a través de sus políticas internas de archivo.

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

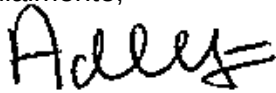
- <http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así mismo, le informamos que el Archivo General de la Nación a través del Grupo de Asistencia Técnica Archivística, ofrece a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, el servicio de Asistencia técnica virtual, con la finalidad de promover la adopción del *“Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos” -MGDA-*, el cual tiene como propósito “servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse a la línea telefónica en Bogotá (091) 3282888 ext. 369 y 825.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta solicitud y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,



ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Alejandro Mayorga Céspedes – Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 Conceptos Técnicos