

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2019-07125 en la cual se hace una consulta relacionada con la información de la gobernación reportada a entidades nacionales como el Departamento Nacional de Planeación (para bases de datos del Sisben), el DNS, para la base de datos de familias en acción. 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:

Es claro que a nivel nacional se han puesto en marcha, plataformas donde se recopila información municipal, departamental, nacional, como, por ejemplo: DNP (para bases de datos del Sisben) , el DNS, para la base de datos de familias en acción y así sucesivamente, una serie de enlaces, los cuales para acceder a estos se requiere de un usuario y contraseña. Mucha información del municipio queda colgada en estas plataformas, y sólo se pueden recuperar fichas de seguimiento o informes generales de la población beneficiada de manera muy global. La inquietud radica es en, ¿cómo garantizar el acceso a esa información en tiempo futuro? ¿Cómo garantizar la protección de ésta, si muchas veces quien tiene el acceso a éste es un contratista o simplemente la información queda en dominio del ente nacional, quien es quien la recopila? ¿Cuál es la responsabilidad a nivel municipal para la transferencia documental, a la que hubiera lugar?

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único del Sector Cultura
- Acuerdo 002 de 2014 criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011.
- Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico.
- Acuerdo 004 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

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:

En primera instancia, es importante aclarar que de acuerdo a lo reglamentado en la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000 en su artículo 11 establece la “obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, la creación, organización, preservación, control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos”. Considerando que el “Principio de procedencia se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra”.

En este sentido, la entidad que reporta en los sistemas de información mencionados es la responsable de salvaguardar la información que generó, en el soporte original en el que fue producida, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la misma. Por lo que la entidad debe establecer los mecanismos técnicos, administrativos y procedimentales para asegurar que se conserve la evidencia de los informes presentados y de su entrega.

Así mismo, es responsable de realizar el análisis documental respectivo que permita la valoración documental de la información, la cual según el artículo 4 del Acuerdo 004 de 2019, consiste en “analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad

asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer”.

Considerando lo anterior, a continuación, se da respuesta a las inquietudes expuestas:

1. ¿Cómo garantizar el acceso a esa información en tiempo futuro?

Con respecto a la información que se conserva en la entidad productora, esta debe verse reflejada en las Tablas de Retención Documental, donde se indica el tiempo de retención y disponibilidad de esta, también deben implementarse mecanismos técnicos y administrativos que permitan garantizar el acceso y disponibilidad.

Así mismo, identificar la entidad administradora del sistema de información, con el fin de conocer de ella, elementos o mecanismos tecnológicos que permiten asegurar que este cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, como lo reglamenta el Decreto 1080 de 2015.

2. ¿Cómo garantizar la protección de ésta, si muchas veces quien tiene el acceso a éste es un contratista o simplemente la información queda en dominio del ente nacional, quien es quien la recopila?

Se consideran los siguientes escenarios:

- *En la entidad que debe reportar en el sistema.* Es responsabilidad de la entidad generar los mecanismos y lineamientos pertinentes para asegurar que las evidencias generadas por el contratista hagan parte del archivo de la entidad, considerando que 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, como lo indica artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014.
- La Entidad administradora del sistema de información debe garantizar que se cuente con mecanismos de autenticación seguros, así como establecer los procedimientos que le permitan a las entidades que reportan, acceder a la información que ellos mismos registran y a las evidencias de entrega, en soporte en el que originalmente fueron producidos.

3. ¿Cuál es la responsabilidad a nivel municipal para la transferencia documental, a la que hubiera lugar?

Esto se establece por medio de la valoración documental y debe verse reflejado en las Tablas de Retención Documental, tanto de la entidad que reporta como en la entidad administradora del sistema de información.

Con lo anteriormente expuesto se recomienda, consultar con las entidades a las que se les reporta información acerca de los lineamientos y procedimientos establecidos con relación a

la preservación, requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información del sistema, para ser considerados en la valoración documental que debe realizar la entidad consultante.

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 <http://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