

Asunto: Concepto Técnico

Palabras Clave: "Eliminación de inventario de medio magnéticos"

Respetado doctor Suarez

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación en la cual hace algunas consultas respecto a la viabilidad para dar de baja el inventario de medios magnéticos de la extinta Caja Agraria.

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. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

Solicito concepto Técnico de viabilidad para dar de baja el inventario de medios magnéticos de la extinta Caja Agraria.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones"
- 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 04 de 2013, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Capítulo V Gestión de Documentos: Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental, Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Capítulo IV Programa de Gestión Documental.
- GTC-ISO-TR 18492 Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documento Electrónico.

CONSIDERACIONES:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En primera instancia se transcribe la justificación para la eliminación de los medios electrónicos formulada por usted, en su comunicación:

El gerente de infraestructura TIC certificó que la información correspondiente a este inventario está totalmente en desuso, ya que la plataforma tecnológica se retiró por estar totalmente fuera de funcionamiento, haber cumplido su ciclo de vida útil y su arquitectura estar descontinuada por obsolescencia.

Es importante tener en cuenta que para realizar este tipo de afirmaciones de la documentación cual sea su porte (físico, análogo, electrónico etc.) se debe haber surtido un proceso adecuado de valoración, y así determinar la disposición final de estos. Así mismo, es importante establecer tiempos de conservación adecuados para estos documentos, y realizar procesos de valoración documental para la elaboración de instrumentos archivísticos como las TRD y TVD, conforme a las mejores prácticas archivísticas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente en materia Archivística, según criterios técnicos adecuados, para garantizar la adecuada preservación de los documentos.

De otra parte, para garantizar la integridad del documento, o de la información cual sea su soporte es importante que certifique que se encuentre completo y sin alteraciones, para lo que se debe tener en cuenta las sugerencias descritas en la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.ⁱ

El Archivo General De la Nación, no puede emitir un concepto técnico indicando el procedimiento para dar de baja documentos en medio electrónicos, por las razones antes expuestas. Toda vez que se pudo evidenciar que la entidad cuenta con instrumentos archivísticos aprobados por el AGN; TRD Banco agrario fueron aprobadas mediante acuerdo 40 del 22 de junio de 2001, así mismo TRD Caja Agraria en liquidación aprobadas con el Acuerdo 31 del 12 de diciembre de 2006. Teniendo en cuenta esta información se sugiere elaborar Tablas de Valoración que les permita realizar con fundamentos archivísticos y determinar él porque es necesario la eliminación de dichos inventarios.

Y así dar alcance al gestor Normativo Archivístico donde dictan las directrices y parámetros que se sustentan el párrafo anterior.

Decreto 1080 del 2015

ARTÍCULO 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARÁGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a

eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

CAPÍTULO VII

La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ARTÍCULO 2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

PARÁGRAFO. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

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: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co>, y 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, Derecho de Petición, 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

Anexo: N/A
Copia: N/A

Proyecto: Carolina Espinosa Mayorga – Profesional Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística
Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador del Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información Archivística
Archivado en: Conceptos Técnicos

ⁱ <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/project/guia-expedientes-electronicos/>