

Asunto: Conservación y almacenamiento de documentos financieros electrónicos

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:

Solicito su gran colaboración con unas inquietudes respecto a la documentación electrónica financiera, ya que según los Artículos 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del Código de Comercio establecen que los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos
- **Ley 527 de 1999**, por medio de la cual 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
- **Ley 962 de 2005**, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
- **Ley Decreto 2364 de 2012**, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015** o Decreto Único del Sector Cultura

- **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.
- **Acuerdo 027 de 2006** Glosario archivístico.

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 considera esencial que la entidad productora debe inicialmente:

Identificar cual es el **documento original**, partiendo de la definición de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), donde lo define como *“la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad”*

Si el original es el documento contable generado electrónicamente, debe ser fiel reflejo de la definición del **Documento Electrónico de Archivo**, como el *“Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”* - Acuerdo 027 de 2006.

En este contexto, a continuación, se da respuesta a sus inquietudes:

1. Si se generan digitalmente los comprobantes contables, ¿es posible conservarlos digitalmente o es necesario dejar copia física de dichos comprobantes en el archivo central?

Si cuenta con documentos electrónicos que cumplen con las características de documentos de archivo y revisten la calidad de original, estos pueden ser conservados para dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, donde indica como tiempo de conservación 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y permite que esto se de en cualquier en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Por lo anterior, no es necesario generar copias en papel a partir de documentos electrónicos originales generando gastos innecesarios, redundancia en los procesos y carga laboral; por el contrario, la entidad u organización debe enfocar sus esfuerzos en garantizar que se cumplan los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y no repudio en los documentos electrónicos de archivo, así como en la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA que aseguren el cumplimiento de estos requisitos.

Para que este documento electrónico conserve todas las características para no perder su calidad de original y su validez, se debe tener en cuenta lo enunciado en:

a) La Ley 527 de 1999, que reglamenta el mensaje de datos (documento electrónico):

Art. 5. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

Art. 8 original: Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

Art. 9. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

En el caso que la entidad decida generar copias en soporte papel a partir de documentos electrónicos de archivo o viceversa, debe tener en cuenta que ningún caso se puede eliminar el soporte original, que para este caso es en soporte electrónico, él se debe conservar durante el tiempo de retención.

2. Según 527 del 1990, en el artículo 12 establece condiciones para las conservaciones de mensajes de datos y documentos ¿Cuáles serían los requisitos técnicos específicos que deben cumplir los documentos para poder conservarse y no generar documentos en soporte papel?

Los documentos electrónicos para ser considerados de archivo deben cumplir como mínimo con las siguientes características durante su ciclo de vida

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido

Fiabilidad: La capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles y por tanto estar en condiciones de uso.

Para identificar los requisitos que le permitirán cumplir con esas características le recomendamos consultar las siguientes normas que respecto a la materia se han generado para los archivos de las entidades públicas:

- Decreto 2364 de 2012, Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1080 de 2015, donde se establece desde el artículo 2.8.2.7.2. al 2.8.2.7.8. las características del documento electrónico de archivo y los requisitos para garantizar la presunción de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los mismos.
- 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.

- Acuerdo 06 de 2014, en su artículo 18. Establece lineamientos sobre el plan de preservación digital a largo plazo.

Si desea profundizar en el tema también puede consultar la *Guía Técnica para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos* publicada en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

3. ¿Obligatoriamente deben estar en algún software de Records Management System?, de ser así ¿qué requisitos deben tener?

En este sentido el Archivo General de la Nación recomienda la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, como una *herramienta tecnológica que permite el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo, respondiendo a los criterios de la gestión documental, garantizando así los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, inalterabilidad, interpretación y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos, así como la preservación a largo plazo*, el cual se encuentra reglamentado para el sector público mediante el Decreto 1080 de 2015, Capítulo IV Sistema de gestión documental, donde establece entre otros aspectos:

- Para la preservación de documentos en ambientes electrónicos, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.
- Las características de los sistemas de gestión documental, los criterios para su selección, la integridad de la información y la interoperabilidad de los mismos.

Para la identificación de los requisitos del sistema, recomendamos abordar el tema como un proyecto que permitirá la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo y por tanto puede consultar documentos que el AGN ha publicado al respecto, como, la *Guía para la implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA* y el *modelo de requisitos para la implementación de un– SGDEA*.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la Gestión Documental Electrónica, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita establecer la manera más adecuada de gestionar electrónicamente los documentos y expedientes desde su producción hasta su disposición final pasando por todos los procesos de la gestión documental, en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad.

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**

Firmado digitalmente por
ERIKA LUCIA RANGEL
PALENCIA
Fecha: 2020.06.19
15:44:47 -05'00'

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