

Asunto: Concepto técnico.

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:

Trabajo en una empresa privada, en el área archivo, mi jefe me dice: que no reciba documentos físicos, que todos me los envíen electrónicos, y mi pregunta es ¿Si el documento se genera electrónico está bien que me lo envíen electrónico, pero cuando el archivo se genera físico, si solo me envían electrónico, entonces la documentación después de ser escaneado queda volando en las dependencias y tienden a perderse. ¿, ¿Como puedo manejar el tema, y que ella me entienda sobre la importancia de los archivos y que la documentación física no puede nunca desaparecer?
bajo que concepto jurídico puedo sustentarle a mi jefe para darle claridad sobre el tema.

NORMATIVA APLICABLE

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Circular Externa N° 005 de 2012
Acuerdo 003 de 2015

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 armonizan 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:

Para dar respuesta a su solicitud es importante señalar que el Acuerdo 027 de 2006: *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"* define que:

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Por otra parte la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, en su artículo 19 menciona:

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.

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.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Por lo tanto, los documentos de archivo tienen atributos que los hacen auténticos, íntegros, disponibles, fiables y por lo tanto se deberán conservar a través del tiempo, aspectos que deben tenerse en cuenta en el momento de transferirlo a otro medio o soporte como lo es el caso de la digitalización, donde se obtiene una copia en digital, pero el documento original para este caso el físico no puede ser eliminado ni sustituido por ésta.

En este sentido la circular externa 005 de 2012: *recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero-papel*, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización, determina que:

La digitalización de documentos en el marco de la Iniciativa Cero Papel. *Es preciso señalar que la “Iniciativa Cero Papel” no debe ser entendida por las diferentes entidades públicas como una política cuyo objetivo es la digitalización de todos los documentos de una entidad, para posteriormente proceder a eliminar los documentos originales, conservando solo la copia digital, pues esto no solo contraviene las normas que en materia de archivos ha expedido el AGN sino que genera altos costos, afecta los procesos de valoración de documentos y pone en riesgo el patrimonial documental del país; así mismo, no resulta conveniente digitalizar documentos cuyo valor no amerita procesos técnicos como el enunciado, más aún cuando tienen un tiempo de retención documental corto, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.*

Adicionalmente, frente a la conformación de la Serie en otro formato diferente al papel, se debe atender lo dispuesto en el 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”*, el cual establece:

Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato (...) (subrayado propio)
(...)

Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:
(...)
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
(...)

En cuanto a la eliminación de documentos el Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos, define que:

Artículo 18°. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO: Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

CONCLUSIÓN:

La digitalización no permite eliminar los documentos originales físicos, ni cambiar los tiempos de retención definidos en las TRD o TVD, al digitalizar lo que se obtiene es una copia digital del documento original, la digitalización se debe abordar como un proyecto y se debe tener en cuenta los elementos mínimos mencionados en la circular 005 de 2012 los cuales son:

- Definición del alcance.
- Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros
- Metas y beneficios esperados del proyecto.
- Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- Estándares técnicos adoptados o a utilizar.

- Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Proceso de Control de Calidad.
- Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

Es conveniente recordar que los documentos físicos deben conformar los expedientes de archivo y conservarse el tiempo definido en las TRD o TVD.

De otra parte, 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>

Finalmente, 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”. 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 resuelve 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,

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Firmado digitalmente por
ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA
Fecha: 2020.06.23 17:50:28
-05'00'

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

Subdirectora de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Carlos Alberto Castellanos Medina - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Sergio Alfonso - Profesional Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: