

COMPETENCIA:

Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento
Electrónico Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de la Información
Archivística

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Preguntas sobre Digitalización y eliminación documental

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 527 de 1999 o Ley de Comercio Electrónico
- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
- Decreto 2364 de 2012 que reglamenta el uso de la firma electrónica
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Cultura
- Circular Externa 05 de 2012, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15). 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.
- El Decreto 410 de 1971, más conocido como el Código de Comercio, en el artículo 60 estipulo lo relacionado con la CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES

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:

A continuación, se da respuesta a cada uno de los interrogantes formulados por el peticionario:

1. *Tengo la serie de historias laborales, la documentación se tiene en soporte papel en la compañía, se quiere digitalizar con el fin de poder realizar una eliminación. Se tiene por TRD selección de alguna documentación (ejemplo: fotocopia de cedula, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, registros civiles, etc.). Adicional se requiere digitalización certificada para los documentos que se producen en la compañía y hacen parte de la serie documental. (Ejemplo: contratos, formatos de permisos, formatos de vacaciones, etc.).*
 - a. *¿En estos términos la documentación en soporte papel de la serie historias laborales se puede eliminar?*

El Archivo General de la Nación ha promovido la elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD), como un instrumento que documenta las decisiones sobre retención y disposición final de los documentos de archivo.

En la bibliografía y normatividad vigente sobre elaboración de TRD se señala enfáticamente que los citados tiempos de retención se asignan a series y subseries documentales, no a tipos documentales: ARTÍCULO 4º. Cuadros de Clasificación Documental [...] Parágrafo 2º. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente de que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen. (Acuerdo 004 de 2013) En todo caso, el proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, administración, contabilidad, historia, entre otras.

La conformación de un equipo con tales características permitirá conocer “las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro” (Acuerdo 004 de 2013 artículo 6º, literales a y b). Como se percatará el marco normativo es fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones cada entidad conoce el contexto legal en el cual desarrolla sus actividades y por tanto es la indicada para levantar el marco normativo que le permita, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención tanto en archivo de gestión y archivo central de los documentos que produce.

En cuanto al tiempo de retención de las Historias Laborales, normalmente las empresas y entidades los conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión o de Oficina, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central de la entidad, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación total o permanente. Es de aclarar que los Contratos, en el caso de la administración pública, no generan vinculación laboral y por ende no se generan historias laborales. En este caso, existe la Serie Documental, CONTRATOS, con subseries documentales como Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Obras, Contratos de arrendamiento, entre otros.

En el caso de la Empresa Privada, suele llamarse Contrato a Término Fijo o Contrato a Término Indefinido, al documento que oficializa la vinculación de los empleados; en estos casos, el contrato como tal, será un tipo documental del expediente de Historia Laboral del empleado, así como su afiliación a seguridad social y demás derechos laborales.

Por las consideraciones anteriores sugerimos no eliminar la documentación en papel, aún cuando se haya digitalizado previamente, lo anterior en consideración de que estos, pueden ser requeridos por autoridades judiciales y en caso de duda sobre la calidad de la copia digital, puede ser requerido el original para una validación.

b. ¿La digitalización certificada sirve y tiene fines probatorios? ¿Para el tema de documentos en copias, puedo digitalizar y eliminar?

En el caso de las Entidades Privadas, la Ley 527 de 1999 o Ley de Comercio Electrónico autoriza el uso de Mensajes de Datos y define las condiciones y características que éstos deben tener (Entre estos se considera la información digital generada mediante un proceso de digitalización), para que, desde el punto de vista legal, produzca efectos jurídicos.

La Ley 527 de 1999, en los artículos 6º, escrito; 7º, firma; 8º, original; 9º, Integridad del mensaje de datos; 10º, Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos; 11º, Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos; 12º, Conservación de los mensajes de datos y documentos y 13º Conservación de mensajes de datos y documentos a través de terceros, establece los requisitos jurídicos que deben cumplir los mensajes de datos para que produzcan efectos jurídicos.

Así mismo, el Archivo General de la Nación, definió en la Circular Externa No. 5 de septiembre 11 de 2012 las “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, así:

“Digitalización con fines archivísticos. Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA2), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente”.

“Digitalización Certificada. Dependiendo del propósito de la digitalización, se puede hablar de digitalización certificada, entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

En virtud de lo anterior y por considerarlo relevante, es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta, así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos. Cualquier consideración de atribución de metadatos puede llevarse a cabo con referencia a la norma ISO 23081-1:2006 u otras equivalentes, dependiendo del tipo de documentos o información.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se

vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

En conclusión, las imágenes digitales provenientes de documentos originales en papel, tienen valor probatorio siempre y cuando por medios tecnológicos estén en capacidad de demostrarse que son íntegras, confiables y auténticas.

En cuanto a los documentos copias en papel, primero es necesario establecer si estas copias cuentan con los elementos de autenticidad que les de características de documento con valor probatorio, ya que si solo se trata de fotocopias simples, estas solo sirven como fuente de consulta y por ende no se puede esperar que imágenes digitales obtenidas de estas copias puedan tener valor probatorio; así que la decisión de eliminarlas antes o después de un proceso de digitalización, es cuestión de las políticas que la entidad haya consignado en el Programa de Gestión Documental.

2. *Se tiene la serie de Comprobantes Contables, se puede digitalizar y eliminar? ¿Es necesario dejar el soporte papel? ¿Se debe realizar digitalización certificada, para eliminar?*

Para el caso de los entes privados y en especial para las series contables es preciso atender lo dispuesto por el Código de Comercio, que prevé que una vez conservados por diez (10) años, los papeles contables pueden ser destruidos siempre y cuando previamente se reproduzcan por un medio técnico, el cual puede ser la Digitalización, que para este caso debe ser de tipo Certificada, es decir que cumpla lo establecido por la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015, en cuanto a firma y estampado cronológico, en especial cuando estos se puedan requerir como prueba ante un ente judicial o de control; no obstante, esta regulación no tiene carácter de obligatorio sino de autorización en caso de que la empresa lo quiera hacer.

3. *¿Puedo pasarme de soporte papel a digital en cualquier serie documental? ¿El soporte electrónico, me sirve como fin probatorio?*

El formato digital ya sea en forma de copia escaneada a partir del documento en papel o nativa electrónica producida a partir de un sistema de información; debe cumplir unos requisitos para que sirva como prueba en caso de requerirse por parte de una autoridad, los cuales es posible cumplir con herramientas tecnológicas que permitan garantizar los requisitos que exige la Ley 527 de 1999, tales como la autenticidad, integridad y confiabilidad.

Por lo anterior se puede deducir que sí es posible utilizar documentos electrónicos de archivo que tengan valor probatorio, independientemente de la serie documental a la que pertenezcan, siempre y cuando cumplan con la legislación existente al respecto y se garanticen los tiempos de permanencia que las Tablas de Retención Documental prevean.

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

Anexos: N/A

Proyectó: Paola Rodríguez Hernandez – Contratista – GIATIA

Revisó: Carlos Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos