

Asunto: Expedientes digitales

## **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**

*Al recibir el traslado por competencia de expedientes físicos como digitales cuál es el procedimiento. Los expedientes digitales reposan en el sistema Orfeo con código de la dependencia que los tramitaba, se realiza traslado a nuevos números de expedientes de la dependencia que asume la competencia y se dejan en blanco los anteriores expedientes digitales; ¿este proceso requiere acta? Se deben conservar la totalidad de los radicados trasladados del expediente recibido o es correcto dejar imágenes de PDF anexas al memorando con el cual se recibió esta transferencia.*

*Los expedientes transferidos tienen una imagen PDF que contiene los radicados iniciales que no están en el expediente, se puede subsanar realizando la inclusión?*

## **DE LA NORMATIVA APLICABLE**

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos
- **Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- **Acuerdo 027 de 2006.** Glosario Archivístico

- **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 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
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

### **CONSIDERACIÓN:**

Conviene precisar 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.

### **CONCLUSION:**

En primera instancia, para lograr proporcionarle información más precisa en atención a su consulta, es importante dar mayor claridad y especificar la situación frente a su necesidad. Sin embargo, se exponen a continuación algunos los elementos que percibimos le pueden ser de utilidad a partir de lo comprendido:

1. Conformación de los expedientes de archivo (físicos, electrónicos y/o híbridos), debe responder como mínimo, a:

- Los principios archivísticos de procedencia, orden original e integridad (Acuerdo 002/14) y los demás principios de gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Contener la totalidad de los documentos desde el momento en que se inicia un trámite, hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

- Reflejar la clasificación documental de la dependencia y las Tablas de Retención Documental (TRD) y de Valoración documental (TVD), y sus respectivas actualizaciones de acuerdo a los cambios de responsabilidades, avalados y oficializados mediante actos administrativos.
  - La organización de los documentos se da siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
2. El instrumento archivístico que debe acompañar toda entrega y/o recepción de archivos en todos los soportes, es el Formato Único de inventario Documental - FUID, reglamentado mediante el Acuerdo 042 de 2002.
3. Para apoyar la administración de los expedientes y documentos electrónicos, el sistema de gestión de documentos electrónico – SGDEA, debe considerarse, entre otros requisitos lo siguiente:
- Parametrización de las TRD y/o TVD y las diferentes versiones de estas de acuerdo con las actualizaciones que hayan tenido lugar. Lo que reflejara esos cambios que darán como resultado el cambio de responsabilidad y acceso a los expedientes que cambian de dependencia responsable.
  - Reflejar a través de los metadatos mínimos requeridos (Decreto 1080 de 2015) la responsabilidad y subfondo documental al que pertenecen los expedientes.
  - No debe permitir la eliminación de documentos electrónicos o expedientes a menos que sea en cumplimiento de las TRD y/o TVD.
  - El expediente electrónico debe contener cómo mínimo los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, metadatos o información virtual contenida en ellos.
  - El cierre del expediente electrónico se da cuando finaliza la actuación o procedimiento administrativo, en cuyo caso se debe actualizar el índice y firmarlo y aplicar mecanismos tecnológicos que garanticen la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

- Considerar para su implementación los requisitos funcionales y funcionales propuestos en el *Modelo de requisitos para la implementación de un SGDEA* publicado por el AGN.

Por último, se recomienda a la entidad realizar un análisis de la situación planteada partiendo desde los conceptos y principios fundamentales de la archivística y la gestión documental, además de ello solicitar la asesoría del AGN a través de la asistencia técnica para dar a conocer el contexto bajo el cual se formulan las inquietudes.

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 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,

  
Firmado digitalmente por ERIKA  
LUCIA RANGEL PALENCIA  
Fecha: 2020.08.24 11:38:48  
-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 Junior contratista GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos GDEPD