

**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:**

1. *¿Es posible que los expedientes electrónicos puedan ser presentados ante los entes de control y vigilancia sin perjuicio que sean rechazados por no encontrarse en medio físico?*
2. *¿Las entidades de control y vigilancia están obligadas a solicitar a sus vigilados el presentar solo los expedientes en medio físico aun cuando las empresas cuentan con los expedientes en medio electrónico o están en la implementación del mismo?*

**NORMATIVA APLICABLE**

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias

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.

**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:**

A fin de dar respuesta a sus dos preguntas, vale la pena consultar el decreto 1080 de 2015, el cual en su capítulo VII en cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo establece:

**Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.** Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

*Parágrafo 1°. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.*

*Parágrafo 2°. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.*

Por otra parte la 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*, establecen que:

**ARTICULO 2o. DEFINICIONES.** Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax; (...)

**ARTICULO 10. ADMISIBILIDAD Y FUERZA PROBATORIA DE LOS MENSAJES DE DATOS.** Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

*En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.*

**ARTÍCULO 11. CRITERIO PARA VALORAR PROBATORIAMENTE UN MENSAJE DE DATOS.** Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

**ARTICULO 12. CONSERVACION DE LOS MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS.**  
*Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:*

- 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.*
- 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y*
- 3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.*

*No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.*

*Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.*

Por lo tanto, si los expedientes electrónicos cumplen estrictamente con los criterios y atributos citados, podrían ser presentados ante los entes de control y vigilancia sin perjuicio que sean rechazados por no encontrarse en medio físico, sin embargo, esto será posible si y solo si se encuentre implementado un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos que le permita garantizar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

## **CONCLUSIÓN:**

Los documentos se deben conservar en el formato que se haya generado o en algún formato que pueda demostrar que reproduce con exactitud la información generada, serán admisibles como medio de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil, en toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o debido a no haber sido presentado en su forma original.

De igual manera los documentos y expedientes electrónicos deben ser gestionados a través de un aplicativo informático denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para lo cual se deben seguir los lineamientos incluidos en las siguientes publicaciones del Archivo General de la Nación:

- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Estas publicaciones se encuentran disponibles a través del siguiente link:

- <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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”. En este sentido, la primera asistencia se prestará de manera gratuita y a partir de la segunda se generará un costo por hora de conformidad con la resolución de tarifas vigente del Archivo General de la Nación.

Para solicitar este servicio, se debe remitir correo electrónico a [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto: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 17:55:12  
-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: