

Asunto: Implementación de los Documentos
Electrónicos y Sistemas de Gestión de
Documentos Electrónicos de Archivo en
Empresa del Sector Privado

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

Implementación de los documentos electrónicos y sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo en empresa del sector privado.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- 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 594 de 2000 "Ley General de Archivos"
- Acuerdo 027 de 2006 Glosario archivístico
- 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.

Bajo cumplimiento del principio de neutralidad tecnológica, el Archivo General de la Nación **NO avala NI recomienda ninguna solución tecnológica**. Es decir, las entidades son autónomas en decidir qué herramienta informática van a implementar, lo que también es aplicable para el caso de las organizaciones o establecimientos del sector privado.

SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

A partir de las preguntas formuladas y el detalle de las mismas, evidenciamos que estas se enmarcan en el tratamiento archivístico de los documentos y expedientes conformados electrónicamente, citamos los siguientes conceptos que consideramos relevantes para la implementación de la Gestión Documental Electrónica:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión documental electrónica: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo, producción, organización, y control de los documentos electrónicos producidos y recibidos por las entidades en formatos electrónicos, digitales y/o digitalizados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo haciendo uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Mensaje de datos: 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.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. En este sentido se homologa al concepto de Mensaje de datos.

Documento electrónico de archivo: es un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Sistema de información para la gestión de captura, administración y almacenamiento de documentos electrónicos en múltiples formatos, conformando los expedientes electrónicos que se generan entorno a las actividades de una entidad. Respondiendo a los criterios de la gestión documental y asegurando los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos, así como la preservación a largo plazo.

Si bien es cierto, los documentos electrónicos se pueden generar desde diferentes canales electrónicos y que conforman expedientes electrónicos, para propender su gestión, almacenamiento y custodia, garantizando la inalterabilidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad durante todo el ciclo de vida de los mismos, se requiere de herramientas tecnológicas que permitan conservar y preservar el fondo documental, por lo que en las entidades públicas se hace uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

CONCLUSIÓN

De conformidad a su inquietud, es importante indicar que los sujetos obligados al cumplimiento de la ley General de Archivos – Ley 594 de 2000, se encuentra reglamentado en su *“ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.”*

Dado lo anterior, la implementación de un SGDEA ha sido reglamentado para las entidades públicas y entidades privadas que cumplen funciones públicas, es decir las entidades sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 en su Art. 2. Y que ha sido reglamentado mediante el Decreto 1080 de 2015 Capítulo VI - El Sistema de Gestión Documental

Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental (...)

Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, 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 lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

En relación con los mecanismos y procedimientos de protección de los documentos y expedientes electrónicos, la implementación del SGDEA, principios archivísticos y de gestión documental, nos permitimos indicar que el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística del País regidas por la Ley 594 de 2000, dispone de diferentes recursos para la consulta de la

organización consultante, que le permitirá profundizar acerca de la Gestión Documental Electrónica, entre otros citamos los siguientes:

- Recursos de consulta en los que encontrara publicaciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, objetos virtuales de aprendizaje, *infografías, capsulas animadas*
- Observatorio de tecnologías de la información, donde encontrar información sobre diferentes herramientas tecnológicas que puedan apoyar la implementación e la gestión de documentos electrónicos.
- *Actividades de capacitación*, útiles para profundizar en los conceptos expuestos, su aplicabilidad que le servirán como herramienta para identificar las necesidades propias de la organización, entre otras.

Además de lo anterior, los invitamos a realizar un análisis documental que le permitirá identificar si con los recursos disponibles es posible atender las necesidades de implementación para la gestión de documentos electrónicos que permita garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, inalterabilidad y disponibilidad del fondo documental en soporte electrónico de la organización.

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
11:35:32 -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 GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos