

Asunto: Manejo de Archivos Digitales

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...]la entidad ha venido desarrollando las actividades desde "trabajo en casa"; generando una cantidad de documentos propios de la gestión y su trámite se ha desarrollado en archivos pdf y circulación electrónica y a su vez se han ingresado (sic) en nuestra plataforma virtual para el manejo documental [...].¿La entidad debe imprimir toda la documentación recibida y producida durante el tiempo que se encuentre en el período de cuarentena para anexarla en los archivos de gestión respectivos y a los expedientes conformados tales como: Historias Labores, Trámites Ambientales procesos contractuales en entre otros?.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- **Ley 594 de 2000** "Ley General de Archivos"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- **Circular Externa 001 de 2020** "lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales"

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.

SOBRE LAS RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN MEDIO DE LA EMERGENCIA SANITARIA:

El Archivo General de la Nación desde el mes de abril presentó el documento “medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia”. Por medio de este documento se pretende brindar una orientación a las personas encargadas de archivos o bibliotecas, sobre las medidas para proteger su salud y prevenir la propagación del virus y su posible contagio por este medio, como se observa a continuación:

“Las personas encargadas de archivos o bibliotecas deben usar permanentemente los elementos mínimos de protección personal (EPP) apropiados al atender a los usuarios en el puesto de trabajo. Para esto se les debe proporcionar como mínimo tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes desechables (de nitrilo preferiblemente, ya que este material posibilita varios usos, si se emplea adecuadamente y se lava con agua y jabón, y se desinfecta) y solicitar indistintamente a todos los usuarios que sean asintomáticos, a los que tengan síntomas parecidos a los de la gripe o que digan que posiblemente tengan COVID-19, usar el tapabocas adecuadamente -sin tocarlo mientras están consultando la documentación mencionada-”

El documento aborda puntualmente las recomendaciones para el usuario, recomendaciones para el personal de Archivo y biblioteca y recomendaciones del cuidado y uso de elementos de protección personal; este podrá ser consultado en el siguiente link y, adicionalmente, en el video preparado por los profesionales de la entidad en nuestro canal de YouTube:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePre_nsa/Noticias/2020/MedidasDeCuidadoYControlDocumental.pdf

https://www.youtube.com/watch?v=nQk8Dn_LgIM

Así mismo, el Archivo General de la Nación expidió la Circular Externa N° 001 de 2020 por la cual se brindan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales en el marco de la emergencia sanitaria, indicando específicamente:

“B. ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES

[...] 5. En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).”

La Circular puede ser consultada en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/SalaDePre_nsa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

CONCLUSIÓN:

En primer lugar, recomendamos tener presente las indicaciones impartidas para la administración y manejo de los documentos de archivo durante esta época de emergencia sanitaria, tal cual como se establece en los documentos emitidos por el Archivo General de la Nación, referenciados en el presente concepto técnico.

Así mismo, recordamos consultar los demás recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos y preservación digital de archivo, disponibles en nuestro sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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
10:58:03 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional Especializado Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Archivado en: Serie Conceptos técnicos