

Asunto: Metadatos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No, en la cual se hace una consulta relacionada con agregar o no metadatos a los documentos generados en un sistema externo a la entidad, pero que van a ir a reposar al software de custodio de los mismos. Al respecto le informamos lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

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:

Somos Proveedor Tecnológico con nuestro Software de Gestión Documental Electrónico de Archivo (..) la cual está integrada al Sistema Integrado de Información SII que provee Confecámaras (...) al ser nosotros su herramienta de apoyo documental traemos del sistema SII los documentos electrónicos generados por dicho sistema algunos firmados electrónicamente y otros no, y documentos cargados a este sistema por usuarios internos o clientes de SII (digitalizados) algunos firmados digitalmente (firma certificada) y otros no; por procesos automáticos los traemos a nuestro Software; por ser algunos documentos nativos electrónicos del Sistema SII (algunos firmados) y otros cargados (digitalizados, algunos firmados) al SII (...) 1. ¿Cómo Proveedores Tecnológicos debemos o podemos agregarles metadatos a los documentos generados en un sistema externo al nuestro? 2. ¿De ser posible la primera pregunta, qué podríamos estar afectando jurídicamente en un documento es decir es posible afectar la autenticidad del mismo? Al agregar metadatos a los documentos PDF estamos afectando el hash de dichos documentos

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”.
- Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos”.
- Acuerdo 005 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental en las cámaras de comercio en desarrollo de sus funciones públicas”
- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Guía Técnica – Versión 1.0 – 14 noviembre de 2017.

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.

SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Artículo 2.8.2.7.5. del Decreto 1080 de 2015, versa “*Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.*”

Parágrafo. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.”

En razón de lo anterior, las entidades públicas o privadas deben propender que desde el mismo momento en que se producen los documentos electrónicos de archivo, éstos se mantengan en su estado definitivo a lo largo de tiempo. Por lo tanto, es importante que se formule el Plan de Preservación Digital a largo plazo como segundo componente del Sistema Integrado de Conservación definido en el marco del Acuerdo 006 de 2014.

Por otra parte, el Artículo 2.8.2.7.9. Del Decreto 1080 de 2015, establece: *Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.*

I. De contenido:

- a). Tipo de recurso de información.*
- b). Tipo documental.*
- c). Título del documento.*
- d). Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.*
- e). Clasificación de acceso (nivel de acceso).*
- f). Fecha de creación, transmisión y recepción.*
- g). Folio (físico o electrónico).*
- h). Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).*
- i). Palabras clave.*

II. De estructura:

- a). Descripción.*
- b). Formato.*
- c). Estado.*
- d). Proceso administrativo.*
- e). Unidad Administrativa responsable.*
- f). Perfil autorizado.*
- g). Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).*
- h). Serie/subserie documental.*

III. De contexto:

- a). Jurídico-administrativo.*
- b). Documental.*
- c). De procedencia.*
- d). Procedimental.*
- e). Tecnológico*

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

Para los efectos es importante también tener en cuenta el Artículo 2.8.2.7.10. del Decreto 1080 de 2015. “Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo”. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

Parágrafo. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

CONCLUSIÓN:

Conforme a lo expuesto y en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, en su *Artículo 12, la “administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”*. Por lo tanto es importante que la entidad responsable y custodia de los archivos establezca, conforme a sus necesidades, procesos y normatividad vigente, los metadatos requeridos para la adecuada gestión documental y preservación de los documentos electrónicos.

Sin embargo, dado que su consulta hace referencia a un proceso en específico. Es necesario en primera instancia conocer concretamente el contexto del proceso, las implicaciones técnicas y legales, para poderle brindar una respuesta puntual a su consulta. Para lo cual el Archivo General de la Nación brinda el servicio de “asistencia técnica por solicitud”, para la orientación y acompañamiento a entidades o particulares en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental, por medio de sus diferentes canales.

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: 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: 2020.09.21
18:22:53 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Patricia Cuevas Méndez – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos