

Asunto: Historias Laborales/Conservación/Digitalización

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:

"Por tradición documental, [...] hace uso del papel, pero teniendo en cuenta la actual situación de emergencia sanitaria y la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 sobre eficiencia administrativa y lineamientos de 'cero papeles' en la administración pública, queremos conocer cuáles son los lineamientos en materia de archivo, para conservar de forma digital todos los documentos que reposaban en las historias laboral físicamente, respetando la confidencialidad en la información y custodia de los mismos. Así las cosas, debe quedar claro que, de seguir siendo consultados o manipulados los expedientes laborales de manera física, por personas que puedan llegar a estar contagiadas con el mencionado virus, podría generarse la propagación del brote en la entidad"

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"
- **Decreto 2106 de 2019** "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
- **Circular Externa 005 de 2012** "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa - Cero Papel"
- **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:

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

Así mismo se 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, en el que se indica específicamente:

“[...] las entidades deberán establecer el protocolo o procedimientos que determine la forma en que los documentos en soportes físicos o análogos y/o digitales, pueden ser retirados de manera temporal, sin afectar la integridad de los mismos. Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, cada autoridad debe establecer protocolos de seguridad y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría.”

Esta podrá ser consultado en el siguiente link:

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

SOBRE LA DIGITALIZACIÓN Y LOS ARCHIVOS DIGITALES

La digitalización es una técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de gestión documental y al programa de gestión documental de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V 'Gestión de Documentos'; igualmente, deben tenerse en cuenta los puntos planteados en la Circular Externa N° 005 de 2012 mediante la cual se brindan las "*Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa - Cero Papel*"; esta circular, particularmente en su numeral 3, determina como debe llevarse a cabo el proceso de digitalización y, específicamente, en los tres casos en los que se puede aplicar el proceso de digitalización:

- i. Digitalización con fines de control y trámite.*
- ii. Digitalización con fines archivísticos*
- iii. Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio*

Por último, para garantizar el proceso técnico, es necesario consultar las guías de digitalización emitidas por el AGN¹, dado que en ellas se brindan pautas generales, calidad de los medios digitales, formas de almacenamiento, requisitos, control de calidad, entre otros aspectos. Aplicando esto podemos garantizar que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y aseguramos su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

Ahora bien, cabe aclarar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los documentos originales. La Ley 594 de 2000 en su Art. 49 establece que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.

CONCLUSIÓN:

En primer lugar, es importante tener presente que las Historias Laborales deben conservarse debidamente organizadas y en sus soportes originales, por un periodo mínimo 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales.

En este contexto, la digitalización de estos documentos de archivo (Historias Laborales) y su conservación en medio digital puede realizarse siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad, particularmente lo mencionado en la Circular Externa 005 de 2012, así mismo en las guías y documentos que el Archivo General de la Nación ha expedido en materia de digitalización y preservación digital.

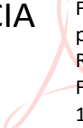
Igualmente, recomendamos tener presente las indicaciones impartidas para la administración y manejo de los documentos de archivo durante esta época de emergencia sanitaria, tal cual como se establece en los documentos emitidos por el Archivo General de la Nación, referenciados en el presente concepto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

Por último, 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,

**ERIKA LUCIA
RANGEL
PALENCIA**



Firmado digitalmente
por ERIKA LUCIA
RANGEL PALENCIA
Fecha: 2020.06.19
16:12:37 -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