

Asunto: Concepto técnico Procesos de Reprografía y Automatización

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:

"[...] Saber si existe alguna normatividad relacionada con la digitalización de documentos que nos pueda servir como prueba especialmente en tema tributarios o laborales."

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 002 de 2014 "por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
- 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 01 de 2015: Alcance de la expresión: "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
- Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero-papel en la administración pública.

CONSIDERACIÓN:

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la consultante.

Sobre soportes

La *Ley General de Archivos* en su artículo 19 menciona:

“Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos.
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.”

Sobre Gestión Documental Electrónica

El Acuerdo 03 de 2015 “*Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 [compilado hoy en el decreto 1080 de 2015]*”, menciona, entre otros, algunos parámetros importantes:

“Artículo 4°. Creación del expediente electrónico. El expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

Artículo 5°. Documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

*[...]Artículo 13°. **Garantías de conservación y preservación a largo plazo:** Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad, así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo la autoridad deberá garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes que garanticen la conservación y preservación a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.* (resaltado fuera de texto)

*Artículo 14°. **Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.* (resaltado fuera de texto)”

Sobre digitalización

La digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando 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, la Circular Externa N° 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero Papel”, y el protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, auténtica e íntegra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

No obstante, cabe aclarar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los documentos originales y, puntualmente, la Ley 594 de 2000 en su artículo 49 establece que “en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio”.

CONCLUSIONES:

Normatividad y referentes sobre digitalización

- **Directiva presidencial N° 07 de 2018:** Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico.
- **Circular Externa N° 005 de 2012,** que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero-papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.
- **Acuerdo 003 de 2015** por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5985:** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Guía Requisitos Mínimos de Digitalización:** 2018, Archivo General de la Nación, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico.
- **Guía de digitalización a partir de soportes de en Microfilm:** Archivo General de la Nación, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Finalmente, le recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos y lineamientos que sirven de complemento para ampliar la información relacionada con esta consulta, disponible en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

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 - Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital
Archivado en: Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital – Conceptos técnicos