



CONCEPTO TÉCNICO

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-9798

Asunto: Concepto técnico

Palabras Clave: "Conservación de documentos en soportes electrónicos"

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:

Los expedientes que contienen comparendos por fotodetección (comparendo, guía de envío expedida por la empresa de correos, resolución, sanción, acta de notificación, sello de ejecutoria de la resolución, notificación por aviso, etc.), esto en razón a que tengo la duda, si al ser estas infracciones captadas, validadas y sancionadas a través de medios tecnológicos, deben archivararse únicamente en el software, memorias o nube, cumpliendo con la política de cero papel o si por el contrario deben imprimirse todos los soportes conformar los expedientes en físico como se hace con los comparendos manuales..

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: *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1080 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*

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.



RESPUESTA:

De acuerdo con su solicitud se precisan a continuación los aspectos básicos a tener en cuenta para la inquietud presentada:

En la producción de los documentos que conforman el expediente de comparendos, la entidad debe validar cuales documentos pueden generarse de forma electrónica, de tal forma que se aseguren las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos, y garantizar que estas características se encuentren presentes durante todo su ciclo de vida. En el caso de las infracciones que se generan de forma electrónica, el ideal es que permanezcan en dicho soporte durante todo su ciclo de vida.

La entidad dentro del Programa de Gestión Documental – PGD, debe definir los elementos y requisitos para el momento de la creación o producción de los documentos electrónicos, con el fin de asegurar el cumplimiento o asignación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad a estos; a su vez, dentro del PGD, se deben incluir los elementos que garantizarán que el documento una vez creado contará con dichas características hasta su disposición final.

Conforme con lo definido en la “*guía de documento y expediente electrónico*” producida por MINTIC y AGN, la cual se encuentra en el siguiente link: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf, en esta guía se establece que para que un documento electrónico cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, debe tener una estructura conformada por:

1. Contenido: es el texto o datos que conforman el documento, los cuales deben ser estructurados, ordenados, completos, claros, accesibles y entendibles.
2. Mecanismos de validación: entre estos mecanismos se encuentran las firmas digitales expedidas por un tercero, las cuales se entienden para esta consulta como firmas digitales certificadas.
3. Metadatos del documento, los cuales describen el contenido y contexto del documento.

Para la creación y gestión de documentos electrónicos que conforman el expediente del comparendo, la Entidad debería definir los mecanismos electrónicos a usar; para lo cual:

- En la creación y recepción de los documentos los mecanismos deben garantizar que los documentos producidos y recibidos de forma electrónica cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- En la organización del expediente del comparendo, los mecanismos deben garantizar la conformación del expediente conforme con lo definido en la “*guía de documento y expediente*”



electrónico” producida por MINTIC y AGN, en esta guía se establece que un expediente electrónico debe contar con una estructura conformada por:

1. Documentos electrónicos: son los documentos producidos, recibidos y digitalizados que permanecen en formatos electrónicos y que cuentan con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
 2. Índice electrónico: es un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que hacen parte del expediente. Una vez se cierre el expediente se debe firmar digitalmente el índice electrónico.
 3. Metadatos del expediente, los cuales describen el contenido y contexto del este.
- Los medios de almacenamiento deben garantizar la preservación a largo plazo del expediente de comparendo.
 - En la preservación del expediente del comparendo se debe garantizar la conservación de todos los documentos, asegurando las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, en el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
 - En la disposición final los mecanismos usados deben garantizar que los expedientes de comparendos electrónicos cumplen con la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Todo expediente de comparendos en formato electrónico debe ser administrado a través de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual debe permitir como mínimo:

- a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
- f) Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
- g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos

Cabe aclarar que, si los documentos que conforman el expediente del comparendo cuentan con la definición y aplicación de los anteriores elementos y una vez creados, es administrado por una herramienta (SGDEA) que permite garantizar su ciclo de vida y la conformación del debido expediente electrónico, no se requiere de mecanismos adicionales para demostrar la autenticidad e integridad de este.



CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación se permite dar respuesta a las preguntas formuladas en su comunicación.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Wilson Ramiro Sánchez, Contratista TIADE

Revisó: Revisó: Erika Lucía Rangel Palencia-Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos-STIADE

