

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-10873

Asunto: Concepto técnico sobre conformación de expedientes digitales de procesos de auditoría.

Palabras Clave: Archivo Digital - Expediente Electrónico

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2021-10873 en la cual se hacen consultas relacionadas con la conformación de expedientes digitales de procesos de auditoría. 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. 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:

"Buen día, por medio de la presente, me permito solicitar información sobre los parámetros o directrices para el archivo digital de expedientes de auditoría, si hay norma que guíe como debería ser el archivo digital."

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

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 LOS EXPEDIENTES, SU CREACIÓN Y CONFORMACIÓN

El Acuerdo 002 de 2014 establece en su artículo 3°, las siguientes definiciones:

5). **Expediente digital o digitalizado:** *Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.*

6). **Expediente electrónico de archivo:** *Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

7). **Expediente híbrido:** *Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.*

8). **Expediente virtual:** *Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.*

De igual forma, en su artículo 5° expresa:

“Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

PARÁGRAFO. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.”

Y en su artículo 13 enfatiza sobre el principio de orden original:

“Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.”

El Acuerdo 003 de 2015 definen en su artículo 3:

6. ***Autenticidad:*** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
7. ***Integridad:*** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
8. ***Disponibilidad:*** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Y en su artículo 6º establece al expediente electrónico como:

el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Así mismo, el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021 que modifica el artículo 59 de la Ley 1437, define:

“El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos, correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad...”

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. establece:

Del expediente electrónico. Parágrafo 1°. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su Parágrafo 2° indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

Y profundiza a través de los artículos del 2.8.2.7.3. al 2.8.2.7.8. sobre elementos esenciales que debe contener el documento electrónico de archivo haciendo alusión específica de los requisitos necesarios de los mismos.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anterior y con base en la pregunta planteada en su solicitud, se procede a dar respuesta de la siguiente manera:

“...me permito solicitar información sobre los parámetros o directrices para el archivo digital de expedientes de auditoría, si hay norma que guíe como debería ser el archivo digital.”

Aunque no existe normativa específica que regule o que oriente sobre cuál es el deber ser de la conformación de un expediente de auditoría en sí, si se cuenta con la regulación archivística necesaria para conformar los expedientes en general, los cuales deben obedecer a la estructura definida en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental elaborados para la entidad.

Así mismo, se debe tener en cuenta que al conformarlos es importante respetar el principio de orden original independientemente del tipo de expediente que se esté trabajando, ya sea un expediente digitalizado, un expediente virtual, un expediente electrónico o un expediente híbrido.

Ahora bien, si el expediente se conforma con documentos físicos y documentos electrónicos, la entidad debe garantizar la conformación del expediente híbrido, con el fin de obtener la completitud e integridad de este.

Cabe aclarar que, en cualquiera de los casos mencionados, se debe cumplir con los requisitos de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Índice electrónico, firma del índice electrónico.
- ✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos

Adicional a lo anterior, recomendamos consultar los siguientes documentos con el fin de obtener más información al respecto:

- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

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 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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Patricia Cuervas Méndez - Contratista Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

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

Archivado en: Serie Conceptos técnicos