



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-3301

Bogotá D.C., 25 de abril de 2022

Radicado No. 2-2022-4024

Señora
MARIELA VALENCIA QUEBRADA
Técnico Administrativo de Archivo
Alcaldía
archivo@miraflores-quaviare.gov.co

Miraflores, Guaviare

Asunto: Alteración de documentos por el empleo de resaltadores.

Respetada señora Mariela:

En respuesta a su comunicación del 2 de abril del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022- 3301, mediante la cual nos pregunta si se está o no enmendando los documentos cuando se resalta con marcador su contenido informativo o si por el contrario es una acción sin mayor relevancia la cual se puede permitir, atentamente le enviamos el siguiente concepto técnico.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 74-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01





CONCEPTO TÉCNICO N° 74 -2022

Bogotá D.C., 25 de abril de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022 - 3301

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: "Enmendar los documentos rayándolos con resaltador"

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) si los documentos al ser rayados con resaltador ¿Acorde con las normas archivísticas, con ello se está enmendando el documento, o por lo contrario es una acción sin mayor relevancia la cual se puede permitir?"

CONSIDERACIONES:

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.

Respecto a su comunicación consideramos importante plantear las siguientes preguntas, que al ser resueltas permitirán tener mayor claridad sobre el manejo del sistema de archivos de la Alcaldía. No nos queda claro si la Alcaldía cuenta con un archivo electrónico, o con un análogo (soporte papel). Llama la atención porque imprimen los correos y que pasa con los documentos electrónicos y con los análogos.

Vale la pena preguntar:

1. La Alcaldía cuenta con una política claramente definida para el manejo de los Documentos Electrónicos y por consiguiente cuenta con archivos Electrónicos.
2. Tiene establecida una política para manejo de archivos en soporte papel y la está aplicando
3. Actualmente está manejando y conformando expedientes híbridos, tiene una directriz para la conformación de estos expedientes.
4. Cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas, convalidadas y con el Registro único de Series y subserie. Están aplicando la TRD.

5. Las dependencias de la Alcaldía conocen y aplican las disposiciones y normas para el manejo de los archivos electrónicos o análogos.
6. Están teniendo en cuenta y aplicando la normatividad existente para la Gestión Documental.
7. Los documentos que se imprimen de los correos electrónicos forman expedientes que de acuerdo con los cuadros de clasificación conforman las serie o subseries de la correspondiente Tabla de Retención documental de la dependencia o unidad productora, o se imprimen simplemente para servir como documento de apoyo en la resolución de un asunto de determinada dependencia u oficina.

Esta información es importante, pues nos permite precisar cuál es el estado de la cuestión de los archivos de la Alcaldía, acordar acciones pertinentes y brindar asistencia técnica en el tema de Gestión Documental.

De otra parte, independientemente que la Alcaldía este o no manejando un sistema de archivo electrónico conformado por expedientes electrónicos producidos por las dependencias u oficinas en cumplimiento de sus funciones, o que por el contrario cuente con archivos y expedientes en soporte papel, por ninguna razón se justifica que los documentos sean objeto de alterar sus condiciones originales mediante el subrayado de la información empleando para ello resaltadores. Pues estaríamos atentando contra los atributos de los documentos de archivo, autenticidad, fiabilidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación respecto al documento original.¹

Uno de los principios rectores del Sistema Integrado de Conservación Documental, es el respeto y conservación de las características físicas y funcionales de los documentos originales, desde su producción hasta su disposición final.² Principio que debe ser rigurosamente aplicado a los documentos de conservación permanente, por ser ellos parte del patrimonio histórico documental del país, de una región o de una localidad. Esto significa que a los documentos originales de archivo, **no** se les debe resaltar o subrayar con marcador apartados del contenido informativo del texto.

Ahora bien si tenemos en cuenta el concepto de documento entendido como aquel generado en desarrollo de las funciones de una oficina, dependencia o entidad, en virtud de los trámites o competencias asignadas y que se valida con la firma del competente quien comunica las decisiones o pone en conocimiento el asunto que generó la comunicación, vemos que para realizar este procedimiento, se utilizan un soporte y una técnica de impresión las cuales conforman una unidad integral en la que se unen la imagen gráfica (información) con el soporte en cual esta impresa (papel). Dando como resultado un documento.

Bajo estas consideraciones hacer anotaciones, subrayar o resaltar con marcadores la información de un documento no implica necesariamente que se esté alterando la información en el sentido estricto del significado del término. Caso diferente es cuando se habla de falsificación del

¹ Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Artículo 16 Obligaciones de los funcionarios a cuyo estén los archivos de la Entidades Públicas.

² Conservación Preventiva en Archivos. Compilador Natacha Elava Vélez. Archivo General de la Nación de Colombia. 2009. Pgs.61

documento que es la alteración como resultado de un cambio en la redacción o forma del documento. Que para el caso que nos plantea no es falsificación, pero si hay alteración directa que se hace a las características intrínsecas del documento, introduciendo claves de lectura, subrayados o resaltados³ que no son propias del productor y por lo tanto se genera una modificación en la imagen original del documento.

De otra parte, con el transcurrir del tiempo lo más probable es que la tinta de los resaltadores termine afectando el documento y la información registrada y afectando además los otros documentos del expediente.

Para el caso que los documentos impresos de los correos sean considerados por la Alcaldía y por el productor como de apoyo y herramienta a la gestión administrativa de la dependencia en la resolución de un asunto, dichos documentos pueden ser subrayados o resaltados con marcador y las anotaciones hechas no tendrán ninguna trascendencia en la Gestión Documental de la Alcaldía.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo expuesto, se puede inferir que por ninguna razón se justifica que los documentos de archivo sean objeto de alterar sus condiciones originales mediante el subrayado de la información empleando para ello resaltadores o haciendo anotaciones al contenido o texto del documento. En caso contrario estaríamos atentando contra los atributos de los documentos originales de archivo, autenticidad, fiabilidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, conservación. Esto significa que a los documentos originales de archivo, producidos y recibidos por la Alcaldía de Miraflores (Guaviare), en la resolución de un trámite o asunto que por competencia debe resolver, no se les debe resaltar o subrayar con marcador apartados del contenido informativo del texto.

Para los casos que la Alcaldía de acuerdo con su programa de Gestión Documental, y atendiendo las directrices dadas por su Comité Interno de Archivo establezcan como política interna que se pueden imprimir los correos electrónicos y que estos documentos impresos se consideran como documentos de apoyo, entonces bajo estas circunstancias si se podrán subrayar o resaltar con marcador partes del texto, e igualmente realizar la(s) anotaciones que estimen convenientes; las cuales no tendrán ninguna trascendencia en la Gestión Documental de la Alcaldía.

Finalmente recomendamos consultar para el tema la siguiente Bibliografía:

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 962 de 2005. Sobre racionalización de Trámites Procedimientos en la Gestión Administrativa de las Entidades del Estado

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Cultura.

³ Véase Guías AGN. Conservación Preventiva en Archivos Óp. cit. Pág. 27.

Acuerdo 048 de 2000 Sobre Conservación de Documentos....

Acuerdo 002 de 2014 Criterios para Creación Conformación Organización Consulta de Expedientes de Archivo.

Acuerdo 060 de 2001.Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales

Acuerdo 03 de 2015. Lineamientos para la Gestión de Documento Electrónico

Acuerdo 06 de 2015. Sobre Conservación de Documentos

Acuerdo 27 de 2006. Sobre Actualización del Glosario de Términos Archivísticos.

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,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía