



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 02 - 08 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7422

Asunto: Concepto técnico No. 180

Palabras Clave: Cero papel, Documento Electrónico

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con EL Decreto 158 de 2022 " Por la cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias", esta Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVOS DE LA CONSULTA:

El usuario, remitió al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co una solicitud de la siguiente información:

1. *Me pueden regalar la nueva normativa que establece el Cero Papel.*
2. *Yo laboro en una entidad pública, tenemos un archivo, quisiera saber si todos los documentos que se manejan en la entidad se deben tener tanto físicos como electrónicos. Es decir, la misma información que está en el archivo electrónico, se debe tener impresa en el archivo físico. (Sic.)*

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. "Por medio del 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"
- 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"
- Directiva Presidencial 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

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.

CONCLUSIÓN

Respuesta 1

- 1. Me pueden regalar la nueva normativa que establece el Cero Papel.*

Respecto a la normatividad que establece la política cero papel a continuación, se relacionan normas y publicaciones sobre el tema para su consulta:

- Circular Externa 005 DE 2012
- Directiva Presidencial 4 de 2012. "Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".
- Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Es importante recordar que el cero papel no es menos documentos, eliminación de documentos en papel o procesos de digitalización, esta política se refiere a las buenas prácticas en el uso del papel, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías y la aplicación de normatividad relacionada. Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que hoy disponen las Entidades si se aplica adecuadamente.

Respuesta 2

- 1. Yo laboro en una entidad pública, tenemos un archivo, quisiera saber si todos los documentos que se manejan en la entidad se deben tener tanto físicos como electrónicos. Es decir, la misma información que está en el archivo electrónico, se debe tener impresa en el archivo físico. (Sic.)*

Respecto a su pregunta referente a imprimir el archivo electrónico le manifestamos lo siguiente. En primera instancia el documento electrónico de archivo se define como: 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.

Los cuales también deben poseer ciertas características:

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.

Fiabilidad

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo,



determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

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.

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.¹

En este caso si los documentos electrónicos de su Entidad cumplen con lo anteriormente mencionado, no es necesario imprimir los documentos que se encuentren en soporte electrónico, ni tampoco digitalizar los documentos en soporte papel para la conformación del expediente, se puede hacer uso de instrumentos de referenciación (ej: testigo documento o referencia cruzada) que indique en el expediente físico que éste se complementa con documentos almacenados en un expediente electrónico y viceversa, cabe resaltar que el imprimir estos documentos generaría duplicidad de la información. Por otra parte es necesario organizar los documentos electrónicos de acuerdo a la estructura de la TRD vigente.

Es importante mencionar que la Entidad debe implementar el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA con el fin de garantizar la preservación digital a largo plazo.

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

Sin otro Particular,

JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO

Subdirector de Política y Normativa Archivística.

Anexos: N/A.

Proyectó: Stefany López Álvarez – Profesional Universitario SPNA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada SPNA

Archivado en: Conceptos Técnicos.

¹ Acuerdo AGN 03 de 2015. Artículo tercero: Definiciones generales.

