



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 08 de septiembre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8526

Asunto: Concepto Técnico No. 221

Palabras Clave: Conformación de Expedientes

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y la Resolución No. 383 del 01 de julio de 2022 "Por la cual 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 Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

1. *“¿Es perentorio que la actuación disciplinaria en original y copia se haga de manera física en papel?”*
2. *¿Es posible que el duplicado (copia) de la actuación se lleve en un medio magnético, verbigracia, cd's, nubes de almacenamiento etc., que permita su constante alimentación y la reserva correspondiente en la etapa de instrucción?”*
3. *Teniendo en cuenta que el territorio en la actualidad cuenta con un archivo físico que contiene las carpetas originales y copias de los expedientes disciplinarios ¿Es posible y/o recomendable realizar una digitalización de toda esta información con el fin de guardarla en un sistema de almacenamiento, que permita su alimentación continua, foliatura, garantía de la reserva a través de permisos digitales, entre otros?”*
4. *Una vez finalizado el proceso disciplinario y en consideración a las tablas de retención archivística, ¿Es necesario que la actuación disciplinaria en original y copia esté de manera física en papel, para el traslado al archivo de la Entidad, a pesar de haber sido tramitada de manera electrónica?” (Sic.).*

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 04 de 2019





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, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

Teniendo en cuenta que los interrogantes planteados se circunscriben al desarrollo de los Procesos de la Gestión Documental para la conformación de expedientes, series y subseries documentales, lo primero es que, todos ellos deben ser coordinados con las Oficinas de Archivo de las entidades.

Así mismo, las entidades deben elaborar los instrumentos archivísticos articulando todas las acciones y actividades previstas desde el Programa de Gestión Documental, para garantizar la correcta aplicación de esos procesos, la conservación y preservación de los archivos en atención al ciclo vital de los documentos¹.

El artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, establece que el Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por lo anterior, es importante que todas las decisiones en torno a los procesos de la gestión documental sean discutidas en dicho Comité, como instancia asesora de la alta dirección de las entidades del Estado.

El citado artículo del Decreto 1080 de 2015, le confiere a los Comités de Archivo las siguientes funciones; se referencian solo aquellas en relación con el manejo de los documentos físicos y electrónicos para la conformación de expedientes considerando el contexto de la consulta:

- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la respectiva Entidad.

¹ Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Acuerdo 027 de 2001. Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 29-08-2022 V:01 GDO-FO-01





- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

Dicho esto, se pasa a resolver cada uno de los interrogantes planteados en su consulta, aclarando que el manejo de los expedientes disciplinarios debe responder a los mismos principios y procesos de la gestión documental previstos en la normativa archivística.

1. ¿Es perentorio que la actuación disciplinaria en original y copia se haga de manera física en papel?

El artículo 116 de la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan la Ley 734 de 2002” establece que la actuación disciplinaria se recogerá por duplicado en el *medio* más idóneo posible.

En gestión documental, la palabra *medio* hace referencia al *medio de conservación y/o soporte* por el cual se registra y almacena la información: documento físico o medio electrónico, soportes análogos, digitales o electrónicos.

Por lo anterior, para determinar el *medio* idóneo para recoger por duplicado la actuación disciplinaria, la entidad deberá atender lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 594 del 2000:

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 1º. 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 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.





Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

En conclusión, no es perentorio que la actuación disciplinaria en original y copia se haga de manera física en papel, ya que la entidad debe definir el *medio* más idóneo para el registro y almacenamiento de los documentos de archivo, considerando los avances tecnológicos de la entidad y en articulación con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

2. ¿Es posible que el duplicado (copia) de la actuación se lleve en un medio magnético, verbigracia, cd's, nubes de almacenamiento etc., que permita su constante alimentación y la reserva correspondiente en la etapa de instrucción?

Para la conservación de los documentos de archivo se requiere atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad (artículo 2.8.2.7.8 del Decreto 1080 de 2015).

Lo anterior en articulación con las medidas de seguridad de la información para la salvaguarda de los documentos como por ejemplo a través de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. (acuerdo 02 de 2021).

3. *Teniendo en cuenta que el territorio en la actualidad cuenta con un archivo físico que contiene las carpetas originales y copias de los expedientes disciplinarios ¿Es posible y/o recomendable realizar una digitalización de toda esta información con el fin de guardarla en un sistema de almacenamiento, que permita su alimentación continua, foliatura, garantía de la reserva a través de permisos digitales, entre otros?*

Las series o subseries documentales objeto de digitalización deberán estar plenamente identificadas en las Tablas de Retención Documental y en articulación con el Programa Específico de Reprografía del Programa de Gestión Documental, el cual incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación, de conformidad con los procesos y procedimientos internos y atendiendo las disposiciones normativas externas, para el caso, recoger en duplicado la actuación disciplinaria.





Si la serie documental objeto de digitalización se valora con disposición final² *eliminación*, en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental se debe registrar en qué momento se eliminarán los dos soportes (físico y electrónico).

Para definir la valoración documental de las series documentales se invita a la Entidad a revisar las series transversales a la administración pública que han sido objeto de estudio por el Archivo General de la Nación, a través del Banco Terminológico www.banterm.archivogeneral.gov.co

En dicho instrumento, la serie documental Procesos Disciplinarios, se valora con disposición final de *selección*. Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos (10 años) contados a partir del cierre del expediente o concluida la actuación disciplinaria, se deberá escoger una muestra, en atención al volumen documental de la serie, que de testimonio de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.

En atención a esta valoración documental, el proceso de selección documental deberá efectuarse incorporando la reproducción de la información por otros medios técnicos. No obstante, el documento original no podrá ser eliminado, es decir, si la entidad define la digitalización de la serie documental no puede eliminar los soportes físicos.

4. Una vez finalizado el proceso disciplinario y en consideración a las tablas de retención archivística, ¿Es necesario que la actuación disciplinaria en original y copia esté de manera física en papel, para el traslado al archivo de la Entidad, a pesar de haber sido tramitada de manera electrónica?

La Entidad a partir de los procesos y procedimientos internos debe definir el soporte en el cual se dará trámite a los documentos, considerando los atributos que deben cumplir los documentos para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.

Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición (artículo 2.8.2.7.3 del decreto 1080 de 2015).

La transferencia documental al Archivo Central debe efectuarse en concordancia con los soportes y formatos originales de los documentos en los cuales se dio el trámite. Dichos soportes

² Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

deben estar identificados en la casilla de *soporte o formato* de la Tabla de Retención Documental por cada tipo documental.

Así mismo, en caso de conformarse expedientes híbridos (tipos documentales en soportes físicos y electrónicos) en el Programa de Gestión Documental debe estar plenamente identificado el procedimiento para garantizar la conformación del expediente en la fase de organización, así como articular las acciones con el Plan de Preservación a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación para garantizar el acceso y vínculo archivístico a los formatos electrónicos que hacen parte de la Unidad Documental o Expediente al momento de la transferencia documental.

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

Copia: N/A
Proyectó: Yenni Marcela Gasca Mute – Profesional Especializada - SPA
Revisó: N/A
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos

