



CONCEPTO TÉCNICO

Bogotá D.C., 17 - 03 – 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-2502

Asunto: Concepto técnico No. 44

Palabras Clave: TRD, Documentos 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”, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

La consulta se refiere a:

“¿Es posible clasificar, organizar y describir estos expedientes de forma electrónica, aunque en la TRD el soporte sea físico?”

NORMATIVA APLICABLE

- Acuerdo 4 de 2019
- Decreto 1287 de 2020
- Circular Externa 01 de 2020

CONSIDERACIÓN

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presentan 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

Sobre el particular el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 4 de 2019 desarrollando el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, el cual en el anexo 1.1. especifica el formato en que se generan o reciben los documentos, en el instructivo del diligenciamiento del formato cita:

“Soporte o formato: indicar frente a cada tipo documental en que en soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.”

Igualmente, en lo que tiene que ver con la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional para regular los elementos y características de seguridad de los documentos, actos,

providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada expidió el Decreto 1287 de 2020, el cual establece en su artículo segundo que:

“Firma de los documentos expedidos durante el trabajo en casa. Durante la emergencia sanitaria y siempre que los servidores públicos y contratistas estén prestando sus servicios desde la casa, en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se podrán suscribir válidamente los actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, siguiendo las directrices dadas por el Archivo General de la Nación y las que se imparten en el presente decreto.”

De igual forma el Archivo General de la Nación expidió la Circular Externa 01 de 2020 en la que se suministran los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales, la cual en el numeral 5 del Literal B, estipula que:

“En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).”

CONCLUSIÓN

Con base en las anteriores consideraciones se concluye que las entidades, una vez superada la emergencia, deben incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, atendiendo lo previsto en la Circular Externa ya sea que sean objeto de impresión o toma de firmas manuscritas o incorporar los documentos electrónicos en consideración a la validez dada por el Decreto 1287 de 2020.

En el evento de incorporar el soporte electrónico en los expedientes y en concordancia con lo previsto en la Guía para la elaboración del plan de conservación documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, por analogía se recomienda la elaboración de un Plan de Continencia donde se defina el procedimiento a desarrollar para garantizar la preservación digital a largo plazo.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete. Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencia Secundarias
Proyectó: José Alfredo Guerrero Monroy. Evaluador GEDTS – AGN
Archivado en: Conceptos técnicos