



CONCEPTO TÉCNICO 500

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8470

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Transferencia Electrónica Secundaria

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 Transformación Digital e Innovación Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La Entidad en la actualidad, cuenta con aplicativos transaccionales que se usan en las diferentes dependencias para apoyar el desarrollo de actividades de cada una de sus funciones, en estos aplicativos se producen documentos electrónicos que están quedando almacenados en dichas aplicaciones. En este contexto la Entidad plantea las siguientes inquietudes.

- 1. ¿Es necesario realizar transferencias primarias y secundarias (según corresponda) de los documentos electrónicos que reposan en dichos aplicativos?*
- 2. ¿Cómo se deben realizar dichas transferencias?*
- 3. ¿Cuáles son los parámetros que se deben seguir para hacer las transferencias de archivos en soporte digital desde los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación en los casos que corresponda transferencia secundaria?*

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ACUERDO No. 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Decreto 2106 de 2019. Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, 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.

Así mismo 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.

Adicionalmente, las entidades en cumplimiento de la Resolución 667 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública deberán adoptar las competencias laborales y comportamentales propias del área o proceso de gestión documental que garanticen a la entidad: (a) Orientar la producción



documental en la entidad acorde con la normatividad vigente, (b) Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, (c) Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos, (d) Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad y (e) Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

RESPUESTAS:

A fin de reconocer el contexto se copian a continuación dos definiciones tomadas del Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:

Documento electrónico: *Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.*

Documento electrónico de archivo: *registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.*

Lo anterior con el objeto de que tengan en cuenta que los procesos archivísticos solo se realizan sobre los documentos electrónicos de archivo, en tanto que estos constituyen el testimonio de la actuación de una entidad y por ende poseen los valores allí descritos.

Antes de contestar las preguntas puntuales, es preciso aclarar que desde el punto de vista de la Gestión Documental Electrónica, no es adecuado que los documentos electrónicos de archivo permanezcan en los aplicativos originales en que se crearon o recibieron, sino que deben ser incorporados a los respectivos expedientes electrónicos, conformando series y subseries documentales, tal como esté definido en la Tabla de Retención Documental; las cuales estarán albergadas en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para lo cual se usará la función de interoperabilidad no solo desde los aplicativos propios, sino también desde otros externos como el SECOP II, SIIF, SIGEP, etc.; lo anterior se sustenta en lo dispuesto por el Decreto 2106 de 2019, Artículo 16 que transcribimos a continuación:

Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información. *Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones oficiales, a través de los diversos canales electrónicos, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo digital.*

Las autoridades deberán generar estrategias que permitan el tratamiento adecuado de los documentos electrónicos y garantizar la disponibilidad y acceso a largo plazo conforme a los principios y procesos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A continuación, se da respuesta de manera puntual a cada una de las inquietudes planteadas en la comunicación:

1. ¿Es necesario realizar transferencias primarias y secundarias (según corresponda) de los documentos electrónicos que reposan en dichos aplicativos?

Tal como ya se manifestó en los párrafos introductorios de la respuesta, cuando se traslada desde los aplicativos informáticos, los documentos electrónicos de archivo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se usa la función de interoperabilidad, la cual no corresponde a una transferencia documental ni primaria ni mucho menos secundaria, sino que corresponde a la etapa de conformación de expedientes electrónicos de archivo.



Las transferencias documentales electrónicas primarias suceden cuando se aplica la Tabla de Retención Documental, para migrar los expedientes documentales electrónicos desde el SGDEA a un Sistema Informático con funcionalidades de preservación digital a largo plazo.

En conclusión, deben conformar los expedientes electrónicos en un SGDEA, los cuales a su vez hacen parte de series y subseries documentales, debidamente definidas en las Tablas de Retención Documental.

2. ¿Cómo se deben realizar dichas transferencias?

Para responder esta pregunta, se transcribe a continuación lo dispuesto por el Acuerdo 04 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en los Artículos 20 y 21.

Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Artículo 21. Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental —TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.

3. ¿Cuáles son los parámetros que se deben seguir para hacer las transferencias de archivos en soporte digital desde los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación en los casos que corresponda transferencia secundaria?

En primera instancia hay que tener en cuenta que, para el caso de los expedientes electrónicos de archivo, la transferencia primaria consiste en migrar la documentación electrónica desde el SGDEA hacia el Sistema Informático que cuente con funcionalidades para garantizar la preservación digital a largo plazo y no necesariamente a cargo de la unidad administrativa denominada “Archivo Central”, considerando que se deben mantener las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, para lo cual se debe documentar un procedimiento técnico en el que se establezcan las actividades, roles y responsabilidades y los controles para el éxito de la operación.

Cuando se trata de Transferencias Secundarias, es preciso considerar lo que dispone el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.11.1, que se transcribe a continuación:

Artículo 2.8.2.11.1. Lineamientos generales. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- 1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.*
- 2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.*
- 3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.*
- 4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.*



5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

- a). Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;
- b). La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD);
- c). Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido. El Archivo General de la Nación reglamentará los aspectos técnicos correspondientes a este literal.

6. La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, del Archivo General Territorial o del Archivo General de los organismos de las ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en los literales (a), (b) y (c) del numeral 5) del presente artículo, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.

7. Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.

Para complementar la información suministrada los invitamos a consultar las siguientes publicaciones del Archivo General de la Nación, en el link que se adjunta a continuación:

- Guía Lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias
- Modelo de Requisitos para un SGDEA
- Implementación de un SGDEA
- Guía Técnica de Gestión de Documentos
- Guía de Metadatos
- Guía de requisitos para la Gestión en Sedes Electrónicas
- Hoja de Ruta para la Gestión de Documentos Electrónicos en el marco de la Automatización

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

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.





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Cordialmente

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos -SNA. Encargada de las funciones de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística - STDIA

Anexos: concepto técnico
Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Revisó N/A
Serie: Conceptos técnicos 400.08.04 STI

