



CONCEPTO TÉCNICO 500

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7920

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: SGDEA

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 Universidad, ubicada en una ciudad perteneciente a la región, desde el inicio de la pandemia ha venido realizando una reorganización de los procesos internos para llevarlos a la era digital y también ha apostado fuertemente por una política sostenible de cero papeles.

En este orden de ideas, desde el periodo de la emergencia sanitaria la recepción de documentos, que anteriormente se realizaba en forma física, se comenzó a realizar de forma digital y todas nuestras comunicaciones se generan y tramitan vía correo electrónico.

Dado lo anterior, respetuosamente solicitamos un concepto al AGN sobre:

- 1. ¿Es posible que, en este nuevo escenario digital y de sostenibilidad, las historias laborales se reciban únicamente en medio digital y su archivo, conservación y manejo también se realice solamente en medio digital?*
- 2. ¿Es posible, que en este nuevo escenario digital y de sostenibilidad, las historias académicas de los estudiantes se reciban únicamente en medio digital y su archivo, conservación y manejo se realice solamente en medio digital?*

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los



mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación 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 088 de 2022. Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.

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:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

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

Fecha: 29-08-2022 V: 01 GDO-FO-01 Página 2 de 5



A manera de introducción se transcribe a continuación lo que ordena el Decreto 088 de 2022 para la Automatización y Digitalización de trámites:

ARTÍCULO 2.2.20.10. Gestión documental/, seguridad y privacidad en e/ proceso de digitalización y automatización de trámites. Las autoridades deberán disponer de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) asegurando que todo documento electrónico generado en el proceso de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y, a su vez que haga parte del expediente electrónico. Las autoridades deberán contar con la capacidad necesaria para almacenar y procesar los datos digitalizados y/o automatizados.

La emisión, recepción y gestión de comunicaciones, que se dé en el proceso de digitalización y automatización del trámite, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo electrónico o digital de la entidad.

Las autoridades deben generar estrategias de preservación digital que garanticen la disponibilidad y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, conforme a los instrumentos, principios y procesos archivísticos fijados por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO 1. En todo el proceso de digitalización y automatización se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad digital emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

PARÁGRAFO 2. En todo el proceso de digitalización y automatización se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollan, modifican o adicionan, y de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la desarrollan, modifican o adicionan

PARÁGRAFO 3. Trámites en carpeta ciudadana digital. Las autoridades deberán crear, diseñar o adecuar los mecanismos técnicos que permitan la vinculación de los trámites con el servicio de carpeta ciudadana digital en los términos establecidos en el artículo 12 de la Ley 2052 de 2020. Así mismo, deberán propender para que los ciudadanos puedan acceder a estos a través del servicio de carpeta ciudadana digital.

PARÁGRAFO 4. En los casos procesamiento o tratamiento responsabilidad demostrada en que los sujetos obligados realicen recolección, de datos personales, deberán adoptar medidas de para garantizar el debido tratamiento de dicha información, dichas medidas deben ser apropiadas, efectivas, útiles, eficientes y demostrables.

A continuación, se da respuesta a las preguntas puntuales:





1. ¿Es posible que, en este nuevo escenario digital y de sostenibilidad, las historias laborales se reciban únicamente en medio digital y su archivo, conservación y manejo también se realice solamente en medio digital?
2. ¿Es posible, que en este nuevo escenario digital y de sostenibilidad, las historias académicas de los estudiantes se reciban únicamente en medio digital y su archivo, conservación y manejo se realice solamente en medio digital?

Tal como lo manifiestan en su pregunta, la directiva del gobierno nacional ha venido orientándose en los últimos diez años hacia las políticas de cero papel, transformación digital, Gobierno digital, gobierno abierto entre otras, todas las cuales incluyen la implementación del uso de Documentos Electrónicos de Archivo, razón por la cual el Archivo General de la Nación ha venido publicando documentos tales como guías, manuales y lineamientos orientados a facilitar la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo por parte de las entidades públicas en este proceso de transición, los cuales pueden consultar ingresando al siguiente link:

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

Ahora bien, la sugerencia del Archivo General de la Nación no es digitalizar o automatizar ciertos expedientes como los mencionados en sus preguntas (Historia Laboral e Historia Académica) o series documentales, sino partir desde los procedimientos, para lo cual es necesario realizar una priorización, que establezca cuales de éstos deberían ser documentados de manera digital, teniendo en cuenta su importancia para la entidad o para el servicio al cliente o al ciudadano. De tal manera que en la medida que se tenga éxito con la automatización de los primeros procedimientos, se continúe con los siguientes en importancia, hasta llegar al 100% de éstos y gestionar la totalidad de la documentación en formatos digitales.

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 encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

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

De igual manera y como complemento de la información brindada en este en el presente documento, 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:

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

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

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

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

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

Fecha: 29-08-2022 V: 01 GDO-FO-01 Página 4 de 5



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

<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.

Cordial saludo,

Firmado digitalmente
por ADELA DEL PILAR
DÍAZ ACUÑA

ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA

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

Anexos: N/A

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística

Revisó: N/A

Archivado en la Serie: STI / Conceptos técnicos

