



CONCEPTO TÉCNICO 500

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8690

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Retención Digital

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:

El presente correo tiene como fin solicitar aclarar, cómo se hace con retención documental DIGITAL, dado que el gobierno nacional hizo migración hacia la digitalización de la información según decreto 88 del 24 de enero de 2022.

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.
- 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.
- 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.

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

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 1 de 3



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.

RESPUESTA:

A continuación, se da respuesta de manera puntual a la inquietud planteada en la comunicación:

Cómo se hace con retención documental DIGITAL, dado que el gobierno nacional hizo migración hacia la digitalización de la información según decreto 88 del 24 de enero de 2022.

En primera instancia es necesario que tal como lo establece el Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en su artículo 23 numeral 7, se haga la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.

De otra parte, en este proceso de actualización de la TRD, se deben verificar, de ser necesario, los tiempos de retención en concordancia con los valores tanto primarios como secundarios que puedan tener las series y subseries documental, que ahora se crearan en formatos digitales.

Para utilizar el documento electrónico de archivo como testimonio válido ante la ley por parte de una entidad, empresa, organización o ciudadano, es necesario que los documentos se creen garantizando la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad, tal como lo expresa la Ley 527 de 1999 y para ello es fundamental contar con una arquitectura informática compuesta por hardware y software que permita realizar las actividades inherentes a la gestión documental electrónica. Esto de acuerdo con la norma citada por ustedes (Decreto 088 de 2022), que se transcribe a continuación:

ARTÍCULO 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el 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.

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:

- 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>

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>



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

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

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

