



CONCEPTO TÉCNICO 500

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-8694

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Digitalización de Historias Laborales

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:

Actualmente en la IPS en la que trabajo se requiere de un archivador para poder acomodar carpetas de hojas de vida del personal activo en la empresa. Sin embargo, me gustaría que esas carpetas se puedan almacenar de manera digital pues con eso contribuimos al cuidado del medio ambiente y también nos baja costos en distintos aspectos. Consulté con la asesora legal de la empresa y me manifiesta que lo más importante a cumplir es garantizar la seguridad de esa información, pues no podría guardarse solamente en un disco externo sino que lo ideal es que esté en un servicio de nube o servidor propio. Ante esto me quedan dudas y es la razón por la cual consulto con ustedes.

¿Qué debo tener en cuenta? ¿Cuáles normas? ¿se puede digitalizar toda esa información o es necesario contar con esas carpetas impresas para algún tipo de entidad? esto entendiendo que es una IPS.

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, señala en su artículo 19.

ARTÍCULO 19. 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 1 Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.



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

- La Ley 527 de 1999 o Ley Comercio Electrónico, ordena lo siguiente en sus artículos 6 al 13:

ARTÍCULO 6°. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

ARTÍCULO 7°. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

ARTÍCULO 8°. Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

- a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;*
- b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.*

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

ARTÍCULO 9°. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

ARTÍCULO 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos,



por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

ARTÍCULO 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

ARTÍCULO 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- 1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.*
- 2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y*
- 3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.*

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

ARTÍCULO 13. Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.

- La Circular Externa 05 de 2012, emitida por el Archivo General de la Nación, entre otras recomendaciones acerca de los procesos de digitalización, sugiere lo siguiente:

1. Como iniciar un proceso de digitalización.

La planificación detallada para la viabilidad de un proyecto de digitalización debe estar precedida por un riguroso análisis legal, costo-beneficio y de tiempo. En este análisis se deben indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos correspondientes, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, actividades que pueden demandar buena parte del presupuesto asignado al proceso de digitalización.

Un proyecto de digitalización debe incluir mínimo los siguientes elementos:



- a) Definición del alcance.
- b) Declaración de la finalidad y usos previstos de los documentos y registros digitalizados.
- c) Metas y beneficios esperados del proyecto.
- d) Declaración de las necesidades de los usuarios beneficiarios y el impacto esperado.
- e) Estándares técnicos adoptados o a utilizar.
- f) Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- g) Proceso de Control de Calidad.
- h) Estrategias para integrar la imagen digitalizada en los procesos de trabajo y en el plan de archivos de la entidad.
- i) Estrategias para la gestión continua de los documentos y registros digitalizados.
- j) Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización.
- k) Adopción de estándares de preservación a largo plazo para los documentos de conservación total y conservación superior a 20 años, una vez se regule esta materia por el Archivo General de la Nación.

Para el Archivo General de la Nación la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines archivísticos, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

- Ley 794 de 2003 - Actos de comunicación procesal por medios electrónicos
Artículo 26. El artículo 252 del Código de Procedimiento Civil, quedará así:

"Artículo 252. Documento auténtico. Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. El documento público se presume auténtico, mientras no se compruebe lo contrario mediante tacha de falsedad.

El documento privado es auténtico en los siguientes casos:

1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido.
2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó.
3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejen de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.

Esta norma se aplicará también a las reproducciones mecánicas de la voz o de la imagen de la parte contra quien se aducen, afirmándose que corresponde a ella.

4. Si fue reconocido implícitamente de conformidad con el artículo 276.
5. Si se declaró auténtico en providencia judicial dictada en proceso anterior, con audiencia de la parte contra quien se opone en el nuevo proceso, o en la diligencia de reconocimiento de que trata el artículo 274.

Se presumen auténticos los libros de comercio debidamente registrados y llevados en legal

forma, el contenido y las firmas de pólizas de seguros y recibos de pago de sus primas, certificados, recibos, bonos y títulos de inversión en establecimientos de crédito y



contratos de prenda con éstos, cartas de crédito, contratos de cuentas corrientes bancarias, extractos del movimiento de éstas y de cuentas con aquellos establecimientos, recibos de consignación y comprobantes de créditos, de débitos y de entrega de chequeras, emitidos por los mismos establecimientos, y los títulos de acciones en sociedades comerciales y bonos emitidos por estas, títulos valores, certificados y títulos de almacenes generales de depósito, y demás documentos privados a los cuales la ley otorgue tal presunción.

En todos los procesos, los documentos privados presentados por las partes para ser incorporados a un expediente judicial con fines probatorios, se reputarán auténticos, sin necesidad de presentación personal ni autenticación. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación con los documentos emanados de terceros.

Se presumen auténticos todos los documentos que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 488, cuando de ellos se pretenda derivar título ejecutivo.

Los memoriales presentados para que formen parte del expediente se presumirán auténticos salvo aquellos que impliquen o comporten disposición del derecho en litigio y los poderes otorgados a apoderados judiciales que, en todo caso, requerirán de presentación personal o autenticación."

- El artículo 24 de la Ley 962 de 2005, quedará así:

"Artículo 24. Presunción de validez de firmas.

Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimará si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma.

Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio".

- ARTÍCULO 161. ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN

El artículo 30 de la Ley 527 de 1999, quedará así:

"Artículo 30. Actividades de las entidades de certificación. Las entidades de certificación acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia para prestar sus servicios en el país, podrán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- 1. Emitir certificados en relación con las firmas electrónicas o digitales de personas naturales o jurídicas.*
- 2. Emitir certificados sobre la verificación respecto de la alteración entre el envío y recepción del mensaje de datos y de documentos electrónicos transferibles.*
- 3. Emitir certificados en relación con la persona que posea un derecho u obligación con respecto a los documentos enunciados en los literales f) y g) del artículo 26 de la Ley 527 de 1999.*
- 4. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de los datos de creación de las firmas digitales certificadas.*



5. Ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos.
6. Ofrecer o facilitar los servicios de generación de datos de creación de las firmas electrónicas.
7. Ofrecer los servicios de registro, custodia y anotación de los documentos electrónicos transferibles.
8. Ofrecer los servicios de archivo y conservación de mensajes de datos y documentos electrónicos transferibles.
9. Cualquier otra actividad relacionada con la creación, uso o utilización de firmas digitales y electrónicas".

- DECRETO 2364 DE 2012

Artículo 3°. Cumplimiento del requisito de firma. Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.

Artículo 4°. Confiabilidad de la firma electrónica. La firma electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante.
2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Parágrafo. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o
2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.

- CODIGO GENERAL DEL PROCESO.

Artículo 246. Valor probatorio de las copias. Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o a falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante exhibición dentro de la audiencia correspondiente.

- DECRETO 088 de 2022.

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.

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.

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.

CONCLUSIÓN:

A continuación, se da respuesta a los interrogantes planteados en la solicitud:

¿Qué debo tener en cuenta? ¿Cuáles normas? ¿se puede digitalizar toda esa información o es necesario contar con esas carpetas impresas para algún tipo de entidad? esto entendiendo que es una IPS.

En primera instancia es importante recalcar que no es conveniente que cada área de la IPS realice trabajos de digitalización independientes, ya que esto puede llevar a multiplicar los esfuerzos, realizar trabajos no normalizados y reducir la eficiencia en la reproducción de los papeles.

Las etapas que deben abordar antes de poner en marcha un Programa de Reproducción de Documentos mediante el proceso técnico de digitalización son las siguientes:

1. Realizar la organización archivística de las historias laborales, de tal manera que se atiendan los principios de orden original y procedencia, que para el caso de las historias laborales deberá ser acorde con la circular 04 de 2003.
2. Realizar un diagnóstico de la documentación en papel, tanto desde el punto de vista archivístico como su estado de conservación.
3. Elaboración de un proyecto por escrito, en el que se describan cuando menos los siguientes elementos:
 - a. Objetivos
 - b. Beneficios
 - c. Alcance: Series documentales a ser digitalizadas incluyendo cantidades y fechas extremas.
 - d. Características documentales: Condiciones de organización archivística, características del soporte papel y estado de conservación.



- e. Características técnicas para la reproducción de los documentos: Resolución, Tipo de escáner, Profundidad de bit, Formato de reproducción, metadatos técnicos.
 - f. Cronogramas
 - g. Costos asociados a la reproducción de los documentos.
 - h. Valoración de riesgos
 - i. Plataforma informática para la gestión de los documentos digitalizados.
4. Elaboración del Programa de Gestión Documental de la Entidad, donde se desarrolle el programa específico de Reprografía y aprobación de este por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
 5. Elaboración de un procedimiento de digitalización de documentos en papel, el cual deberá quedar inscrito dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
 6. Realización de pruebas y análisis de resultados para hacer los ajustes necesarios al procedimiento.
 7. Puesta en producción del proyecto de digitalización.

También es importante tener en cuenta que se debe contar con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la instancia respectiva, en las que se consideren los tiempos de todas las series y subseries documentales con que cuenta la IPS, entre las cuales debe estar la relacionada con Historias Laborales, que según su comunicación pretenden digitalizar, ya que la Historia Laboral es una serie documental que deberá conservarse aproximadamente entre 80 a 100 años una vez el funcionario se retire de la entidad.

De igual manera, es conveniente aclarar además, que estos pasos a desarrollar en un proceso de digitalización no van en busca de reemplazar el formato original que contiene toda las características de autenticidad y validez determinados por la Ley,

Se sugiere además, el uso de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico, tal como se describe en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

Teniendo en cuenta que la serie documental que están considerando digitalizar, es la de Historias Laborales, ésta suele tener un tiempo de retención entre 80 y 100 años ya que la información que contiene, se precisa para emitir los certificados de trabajo, necesarios para los trámites de pensión de quienes fueron empleados de la IPS y por ende se debe implementar un Plan de Preservación Digital, que garantice que las imágenes digitales correspondientes a esta documentación, no desaparezca o se vuelva inaccesible en razón de la obsolescencia tecnológica u otro riesgo.

De igual manera consultar la publicación Requisitos Mínimos de Digitalización., que se encuentra en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sugiere que aun cuando se hayan adelantado procesos de digitalización de tipo certificado o con valor probatorio, no se elimine la documentación original en papel, en especial cuando estos documentos puedan ser requeridos por autoridades judicial, fiscal o de control, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Código General del Proceso.



En los anteriores términos se resuelven las consultas planteadas, las cuales deben considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

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>

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>

Finalmente, el Archivo General de la Nación pone a su disposición el servicio de asistencia técnica archivística, mediante el cual se brinda orientación y acompañamiento a las entidades públicas y privadas en temas relacionados con la gestión documental. De estar interesados, la solicitud la puede remitir al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o comunicarse al teléfono (1) 328 28 88 extensiones 369 - 825 y de acuerdo con la disponibilidad, se le informará la fecha y las especificaciones generales para el desarrollo de esta.

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