



Bogotá D.C., 19 de enero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 009**Referencia:** Radicado Entrada / 1-2022-13210**Asunto:** Concepto Técnico No. 009 - 2023**Palabras Clave:** Impresión de documentos a partir del estado de emergencia sanitaria.**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"*, la Subdirección de Política y Normativa Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] 1. ¿Es necesario la impresión de toda la documentación que se ha guardado en diferentes medios como son: correos electrónicos dispositivos de almacenamiento (USB, computadores laptops) y almacenamiento en la nube como Google drive? ¿Así mismo este es el medio idóneo para salvaguardar los acervos documentales digitalizados?

2. ¿Así mismo, se hace necesario la impresión de los archivos acumulados en medio digital? (se puede realizar únicamente con los procesos misionales de cada dependencia?

3. ¿Jurídicamente que consecuencias acarrearía la no conformación de los expedientes físicos?

4. Si al momento de crear, adquirir o estructura una plataforma para el sistema de documento de gestión electrónico para la vigencia 2023, ¿podemos emigrar toda la información sin necesidad de realizar las impresiones para conformación de expedientes? [Sic...]"

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- ❑ Ley 594 de 2000 *"Ley General de Archivos"*
- ❑ Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*
- ❑ Acuerdo 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 1287 DE 2020 *"Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria"*
- ❑ Circular Externa 001 DE 2020
- ❑ Circular Externa 005 DE 2012

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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

Favor imprimir a doble clara

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, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Es importante mencionar que la Ley General de Archivos 594 de 2000 tiene su ámbito de aplicación para la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley, además en el título de Gestión de Documentos, en el artículo 24 establecen la obligatoriedad de las tablas de retención.

Se da respuesta con base en las siguientes consideraciones,

RESPUESTAS

Sobre el particular el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 004 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).”

Ahora bien, si la entidad no cuenta con una plataforma informática de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) debería conformar los expedientes íntegros en soporte físico, ya que soluciones como la que menciona en su comunicación, correos electrónicos dispositivos de almacenamiento (USB, computadores laptops) y almacenamiento en la nube como Google drive, solo sirven como repositorio

Favor imprimir a doble clara



temporal, lo cual pone en riesgo los expedientes por el tiempo que haya quedado definido en las TRD de su entidad.

Respecto a su pregunta referente a imprimir el archivo electrónico le manifestamos lo siguiente:

En primera instancia el documento electrónico de archivo se define como: Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, contable, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

Los cuales también deben poseer ciertas características:

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

En este caso si los documentos electrónicos de su Entidad **cumplen con lo anteriormente mencionado**, no es necesario imprimir los documentos que se encuentren en soporte electrónico, ni tampoco digitalizar los documentos en soporte papel para la conformación del expediente, se puede hacer uso de instrumentos de referenciación (ej: testigo documento o referencia cruzada) que indique en el expediente físico que éste se complementa con documentos almacenados en un expediente electrónico y viceversa, cabe resaltar que el imprimir estos documentos generaría duplicidad de la información. Por otra parte es necesario organizar los documentos electrónicos de acuerdo a la estructura de la TRD vigente para la conformación de las series y subseries documentales.

CONCLUSIÓN

Con base en las anteriores consideraciones se concluye que las entidades, 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.

Favor imprimir a doble clara



En este sentido, si la entidad realiza la conformación de expedientes electrónicos bajo los principios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad expuestos ampliamente en la normativa vigente, no deberán generar expedientes físicos con la misma documentación.

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 debido a 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.

Conforme a la normatividad vigente jurídicamente cada entidad es responsable de su documentación independientemente de la permanencia de los expedientes en la plataforma.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe 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.

Sin otro particular,

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario - SPA
Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara