

Bogotá D.C., 18 de agosto de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 263**TEMA DE CONSULTA: CUSTODIA DE MEDIOS DIGITALES CON GRABACIONES DE AUDIENCIAS****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*. Es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

La Entidad, en sus canales de radicación presenciales recibe documentos en soportes de almacenamiento ópticos como CD o DVD, dichos documentos se reciben en función de la actividad de defensa judicial de la Entidad. Los expedientes del proceso de Gestión de Procesos Ordinarios contienen documentos audiovisuales correspondientes a las audiencias y/o decisiones de instancia, así como las piezas del expediente judicial, las cuales son radicadas en la Entidad a través de medio óptico (CD-DVD) y/o de forma digital en el buzón institucional. Por tal razón y en virtud del Decreto Legislativo 806 de 2020 y posterior Ley 2213 de 2022, el proceso de gestión documental de la Entidad a través de la Dirección Documental, está evidenciando un incremento mensual de recepción de medios ópticos, radicados por ciudadanos, apoderados, terceros o grupos interesados, relacionados principalmente con audiencias de oralidad y procesos judiciales, generando un incremento sustancial en el presupuesto para su conservación en bodega especializada para medios magnéticos u ópticos.

Por otra parte, las actas que resumen las diligencias judiciales (audiencias, autos, etc.) no contienen la totalidad de elementos que permitan dar cumplimiento integral a la orden judicial, en el mismo sentido, a pesar que la entidad realiza transcripciones con el objetivo de facilitar la operatividad que conlleva el cumplimiento de las sentencias en las áreas competentes, en ese sentido, actualmente, se realizan bajo dos metodologías: normal o prioritaria y en el caso de ésta última no se transcribe la totalidad de la audiencia sino elementos esenciales. Por lo tanto, el archivo audiovisual es la pieza procesal original que presta mérito ejecutivo, siendo tanto el acta como la transcripción un extracto de la pieza procesal original.

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 9

RESPUESTA

A continuación se da respuesta puntual a cada uno de los interrogantes planteados en la solicitud:

1. ¿Es necesario seguir conservando los medios ópticos relacionados con procesos judiciales que son entregados físicamente a la entidad en los puntos de atención de Colpensiones o al ser la rama judicial la encargada de conformar los expedientes judiciales se podría posteriormente realizar la consulta a los despachos judiciales?

Los archivos de las Entidades del Estado, se conforman como lo ordena el artículo 11 de la Ley 594 (julio 14) de 2000:

Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En el anterior artículo se establecen como criterios archivísticos, entre otros, el principio de procedencia y de orden original. Desarrollados así:

- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras[1].

- PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

La doctrina ha definido el principio de orden original, de la siguiente forma:

El sistema de ordenación debe basarse sobre el arreglo original de la oficina registradora, que esencialmente refleja la organización del cuerpo administrativo que lo produjo[2].

Que, en la función archivística, el principio se ve reflejado en la producción documental, es decir;

*Los documentos no se producen todos de una sola vez, sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según por las etapas que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. **De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro[3].***

Para concluir, el principio de orden original “(...) no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión”[4].

Se trata de fondos documentales de dos Entidades diferentes, una perteneciente a la Rama Judicial y la otra a la Rama Ejecutiva del Poder Público, cada una de ellas con funciones diferentes en la estructura del Estado Colombiano.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 9

Los expedientes judiciales, se forman y se archivan como lo reglamenta el artículo 122 del Código General del Proceso:

Formación y archivo de los expedientes. De cada proceso en curso se formará un expediente, en el que se insertará la demanda, su contestación, y los demás documentos que le correspondan. En él se tomará nota de los datos que identifiquen las grabaciones en que se registren las audiencias y diligencias.

(...).

El expediente de cada proceso concluido se archivará conforme a la reglamentación que para tales efectos establezca el Consejo Superior de la Judicatura, debiendo en todo caso informar al juzgado de conocimiento el sitio del archivo. La oficina de archivo ordenará la expedición de las copias requeridas y efectuará los desgloses del caso.

El Consejo Superior de la Judicatura, es la Entidad competente para reglamentar el manejo y administración de los archivos de la Rama Judicial, incluida la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los tiempos de retención de estos archivos.

Es cierto, como lo afirma el consultante que, la Rama Judicial, en particular los Jueces de Instancia, o unipersonales o colegiados, conforman los expedientes judiciales, como lo reglamenta el artículo 122 del Código General del Proceso y la reglamentación que ha expedido el Consejo Superior de la Judicatura, el archivo de la Rama Judicial y el archivo del consultante, comprenden dos fondos documentales diferentes. Su tratamiento archivístico técnicamente es diferente.

Adicional a lo anterior, debe considerarse el tiempo de retención documental de esta clase de procesos laborales, como uno de los criterios de valoración primaria, que se establece para determinar el momento en el cual se cierra el expediente y comienza a correr el tiempo de retención documental, es el momento en el cual la sentencia queda ejecutoriada y el término para presentar el recurso extraordinario de revisión, esto es, cinco (5) años contados desde el momento en el cual queda ejecutoriada la sentencia. Con posterioridad no puede presentarse ningún recurso que pueda controvertir la sentencia.

Precisado lo anterior, se advierte que, en la Tabla de Retención Documental del consultante, debe reflejarse el tiempo de retención documental para ésta serie, indicando el momento en el cual se cierra el expediente y comienza a correr el tiempo de retención.

[1] Confrontar: Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 004 de 1994. Reglamento General de Archivos.

[2] SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. Principios y técnicas. Traducción y adiciones por MANUEL CARRERA STAMPA. La Habana. Imprenta Archivo Nacional. 1958. p. 225.

[3] JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Bogotá D.C. Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos. p. 10.

[4] Ibíd. p. 11.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 9

El Archivo General de la Nación les recomienda que cada entidad cuente con sus propios expedientes completos, independientemente de que algunos de los documentos que los conforman se hayan creado en Sistemas de Información externos y bajo la responsabilidad de otras entidades, así estas tengan carácter público, ya que en caso de fallas técnicas en esas plataformas, tiempos de retención mal concebidos, obsolescencia tecnológica o que se materialice cualquier otro riesgo, se evite perder documentación fundamental para la defensa jurídica de la entidad, como es el caso de las grabaciones de las audiencias que manifiestan en su comunicación. Lo anterior en aras de mantener la integridad del expediente documental electrónico y la responsabilidad de los archivos por parte de las entidades públicas colombianas tal como lo expresa el Artículo 59 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

ARTÍCULO 59. Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.

Adicionalmente el Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación sobre los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 17°. Repositorios digitales confiables de expedientes electrónicos:

Artículo 7°. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series o sub-series documentales.

Adicionalmente, atenderán las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

Para concluir, cada entidad debe conservar y/o preservar su información. Se trata de dos (2) fondos documentales de Entidades con funciones diferentes en la estructura del Estado. Los criterios de valoración se identifican a partir de cada Entidad y sus funciones, así como el tiempo de retención documental y el acto o hecho jurídico que cierra el expediente.

2. ¿Se puede considerar que estos medios de almacenamiento (CD y DVD) son documentos denominados duplicidad ya que todos los documentos hacen referencia a un proceso judicial que se encuentra conformado por la rama judicial a través de sus despachos judiciales?

Se deben estudiar los siguientes aspectos en la respuesta a la pregunta.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 9

En primer lugar, se trata de fondos documentales de dos Entidades diferentes. Allí ha de aplicarse el principio de procedencia.

En segundo lugar, se trata de información almacenada en los soportes enunciados, se trata de mensajes de datos.

En tercer lugar, se hace referencia a documentos originales, copias y duplicados cuando se trata de documentos soporte papel. Cuando se trata de mensajes de datos, el soporte de estos cambia, es otra la forma de expresión aún cuando su contenido permanece intacto.

Con el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, aparecen documentos en nuevos soportes. Funcionalmente, los mensajes de datos, son una cosa que sirve para representar otra, siguiendo la tesis de Carnelutti. Estructuralmente, su corpus, materialidad cambia, sin que ello tenga incidencia en su esencia, cambia la forma de expresión o de representación, no cambia su contenido.

Los elementos esenciales del documento permanecen, aun cuando algunos de ellos, escrito, firma y original, deban ser satisfechos por intermedio del criterio del equivalente funcional, para cumplir sus objetivos y funciones con técnicas del llamado comercio electrónico. En otras palabras, se buscan soluciones técnicas para ser implementadas a los mensajes de datos, a fin de dotarlos del mismo reconocimiento que tienen los documentos en su tradicional soporte en papel[1].

18. La Ley Modelo no pretende definir un equivalente informático para todo tipo de documentos de papel, sino que trata de determinar la función básica de cada uno de los requisitos de forma con miras a determinar los criterios que, de ser cumplidos por un mensaje de datos, permitirían la atribución a ese mensaje de un reconocimiento legal equivalente al de un documento de papel que haya de desempeñar idéntica función. Cabe señalar que en los artículos 6 a 8 de la Ley Modelo se ha seguido el criterio del equivalente funcional respecto de las nociones de "escrito", "firma" y "original", pero no respecto de otras nociones jurídicas que en esa Ley se regulan[2].

Como se trata de mensajes de datos, se hace referencia al criterio de original, como lo identifica el artículo 8 de la Ley 527 de 1999:

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; (Resaltado fuera de texto).

La referencia que realiza la Ley 527 de 1999, es que la información sea presentada en su forma original. La forma como se almacenan estos documentos, se encuentra descrita en el artículo 12° de la Ley 527 de 1999.

Conservación de documentos y mensajes de datos. 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.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 9

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.

La doctrina archivística[3], cuando estudia éste aspecto expresa:

No hay que estudiar las copias como un tema cerrado en sí mismo. En realidad, el mundo actual se mueve más que nunca en base a la información. Información primaria, en bruto, procesada y una vez sumada a otras, cuyo conjunto se vuelve a procesar, creando síntesis que son la base de nuevos interrogantes que requieren información primaria y así sucesivamente.

*El concepto de original como << lo más próximo al origen >> ya o sirve. Tampoco sirve el concepto mecanicista: <<es copia lo que se escribe con papel carbónico o fotocopiadora...>>. **Se definirá el original por su proximidad al trámite o por la voluntad o intención del otorgante.** (Resaltado fuera de texto).*

Precisado lo anterior, se concluye que, en dos fondos documentales, de diferentes Entidades Estatales, se encuentra la misma información.

Entonces, la pregunta a responder es, si una Entidad que tiene información similar o igual a la que conserva en su fondo documental de aquella que la produce, puede eliminarla por considerarla duplicada y en caso de requerirla, la solicitaría a la Entidad que la produce.

La información no puede ser eliminada por el consultante.

Deben existir criterios archivísticos para poder tomar esta decisión. El sólo criterio de encontrarse la información en otro fondo documental no es suficiente.

La doctrina[4] expresa lo siguiente:

Para dictaminar la destrucción de documentos repetidos no basta con saber que existen dos o más ejemplares. Es preciso que la duplicación se de en cierto ámbito.

(...).

Entre instituciones del Estado – sobre todo si se encuentran dentro del mismo sistema – caben dos opciones: conservarlo sólo en la institución que firmó la serie completa y eliminarlo en la otra, o conservarlo en las dos. Por ejemplo, el Ministerio de Educación firma convenios similares con todas o con muchas universidades. Bastará que la conserven en el Ministerio, a no ser que se a de valor predecible en las universidades.

No es posible eliminar los documentos, como lo propone el consultante.

Se trata de información que se encuentra la misma en dos fondos documentales diferentes.

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 6 de 9

Las Entidades pertenecen a Ramas del Poder Público diferentes. No existe dependencia jerárquica entre una y otra Entidad.

Archivísticamente, no aporta evidencia el consultante que, el o los expedientes se cierren de forma simultánea.

No se tiene evidencia, no la aporta el consultante, en criterios de valoración documental, sí las series documentales son de conservación permanente, de selección o de eliminación, para ambas entidades y cuál el tiempo de retención documental.

Más aún. En la hipótesis que presenta el consultante, que la Entidad consultante eliminaría la información por encontrarse una de igual contenido en la que la produce, sin considerar si la productora, por Tabla de Retención Documental la elimina o la puede eliminar antes que una que la pueda requerir y, de solicitarla ésta no la tendría disponible para consulta, por aplicación del instrumento archivístico.

Se concluye que, la Entidad no debe eliminar la información con fundamento en el criterio propuesto.

[1] LÓPEZ COBA, Arturo Daniel. DOCUMENTOS. MENSAJES DE DATOS. Aspectos procesales, archivísticos y tecnológicos. Bogotá D.C. Ediciones Jurídicas Ibáñez. 2023. p. 121.

[2] LEY MODELO DE LA COMISIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DERECHO MERCANTIL INTERNACIONAL (CNUDMI) SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO CON LA GUÍA PARA SU INCORPORACIÓN AL DERECHO INTERNO 1996, CON LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 5 BIS EN LA FORMA APROBADA EN 1998.

[3] VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Buenos Aires. Alfagrama Ediciones. 2006. p. 37. Citado en: LÓPEZ COBA, Arturo Daniel. DOCUMENTOS. MENSAJES DE DATOS. Aspectos procesales, archivísticos y tecnológicos. Bogotá D.C. Ediciones Jurídicas Ibáñez. 2023. p. 136.

[4] VÁSQUEZ MURILLO, Manuel. Cómo seleccionar documentos de archivo. Alfagrama Ediciones. Buenos Aires. 2006. p. 42, 43.

3. ¿Estos medios de almacenamiento (CD y DVD) podrían ser conservados en condiciones ambientales iguales a la del soporte papel en vista que se puede recuperar una copia en el expediente que se conforma en la rama judicial a través de sus despachos judiciales?

Al momento de analizar en qué medios de almacenamiento digital se debe conservar una documentación es preciso tener en cuenta los siguientes parámetros:

- ❑ Capacidad de almacenamiento.
- ❑ Riesgos de obsolescencia del hardware y software con las que se utiliza.
- ❑ Longevidad o en otras palabras vida útil del medio.
- ❑ Costo de mantener funcionales los medios de almacenamiento.

- ❑ Otros riesgos como el relacionado con las condiciones ambientales que necesita.

De todo lo anterior se puede concluir que los medios digitales extraíbles representan mayor volatilidad y por ende riesgo de pérdida de la información, razón por la cual nuestra sugerencia es que utilicen sistemas de

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 7 de 9

almacenamiento digital de tipo robusto (NAS Network Attached Storage, SAN Storage Area Network, Nube) administrado mediante software de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo o Repositorio Digital propios, independientemente de que la Rama Judicial también deberá custodiar el documento electrónico original.

4. ¿Es necesario conservar medios magnéticos, una vez realizada la transcripción de las audiencias que son entregadas en los puntos de atención de la entidad?

Jurídicamente, medio magnético, la que se encuentre en un sistema de información, cada una de ellas es autónoma, es a la Entidad que las tiene en su poder o se encuentran en su sistema de información a quien le corresponde acreditar su autenticidad e integridad, como lo reglamenta el literal a) del artículo 8 de la Ley 527 de 1999:

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;** (...).* (Resaltado fuera de texto).

También lo exige el artículo 19 de la Ley 594 de 2000:

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.* (Resaltado fuera de texto).

Incluso, de tratarse de un sujeto obligado, lo exige el inciso segundo del artículo 4 de la Ley 1712 de 2014, Ley Estatutaria de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional:

Artículo 4. Concepto de derecho. (...).

*El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. **Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.*** (Resaltado fuera de texto).

Relacionado con el valor probatorio de las transcripciones, la jurisprudencia expresa:

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 8 de 9

La Corte ha explicado que entre la grabación magnetofónica de una conversación y su transliteración existe un vínculo causal, por lo que un vicio de ilegalidad de la fuente principal eventualmente podría comunicarse a la derivada, como lo prevé el artículo 23 de la Ley 906 de 2004.

A pesar de ese nexo, cada una de tales evidencias es autónoma, vale decir, audios y transliteraciones ingresan autónomamente al proceso y es el debate probatorio el que permitirá discutir la naturaleza y alcance de su contenido.

En anteriores oportunidades, la Corte ha admitido la validez de transliteraciones que no se acompañan por la grabación magnetofónica de la cual nacen (Cfr. CSJ SP, 26 nov. 2003, rad. 19008, reiterada en CSJ AP490–2014, 12. feb 2014, rad. 39069 y CSJ SP13792–2016, 28 sep. 2016, rad. 46432), por ende, no es la ausencia de una de ellas en el proceso la que por sí sola puede invalidar a la otra, sino la acreditación de la ilegalidad de la primigenia, siempre que no resulte aplicable uno de los siguientes criterios: vínculo atenuado, fuente independiente, descubrimiento inevitable «y los demás que establezca la ley» (canon 455, ejusdem).

Es entonces, quien realiza la transcripción de la información, que de acuerdo a sus instrumentos archivísticos quién tomará la decisión de conservar o no los medios de los cuales obtiene la información y prever las contingencias, en el evento en el cual le soliciten los medios de los que obtiene la información y no sea posible consultarlos en el archivo de la Rama Judicial.

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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ARTURO DANIEL LÓPEZ COBA / SPA
CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI
YENNI MARCELA GASCA - SPA
Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara

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: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 9 de 9