



Bogotá D.C., 27 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 291

TEMA DE CONSULTA: TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

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 liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

En el contexto de nuestro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), estamos actualmente revisando y optimizando el proceso de transferencias documentales. Reconocemos que las transferencias adecuadas y conformes a los requerimientos técnicos y normativos son esenciales para garantizar la integridad y accesibilidad de nuestros documentos electrónicos a lo largo del tiempo. En este sentido, nos gustaría contar con su concepto técnico respecto a dos aspectos clave:

Requisitos Técnicos y Normativos para Transferencias Documentales: Quisiéramos conocer su perspectiva sobre los requisitos técnicos y normativos que deben cumplirse en el proceso de transferencia de documentos electrónicos. Esto podría incluir aspectos como formatos de archivo, metadatos, estándares de codificación, seguridad de la información y cualquier otro elemento relevante para garantizar la consistencia y conformidad con las regulaciones.

Lógica de los Tiempos de Retención de Documentos Electrónicos: Nos interesa comprender cómo debería estructurarse la lógica de los tiempos de retención de documentos electrónicos antes de su transferencia.

¿Se deben establecer criterios específicos basados en la tipología del documento o en la legislación vigente?
¿Es recomendable considerar la vigencia de los documentos y su relevancia histórica como factores determinantes?

Además, nos gustaría conocer su opinión sobre si es necesario incorporar un proceso de inventario documental como parte de las transferencias. ¿Cómo podría integrarse de manera efectiva en el proceso y qué beneficios podría aportar a la gestión documental en su conjunto?

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.

RESPUESTA

En el marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación, específicamente en el Decreto 1080 de 2015, (capítulos IX a XI del Título II “Patrimonio Archivístico”) se plantean aspectos que regulan el proceso de las transferencias secundarias de documentos de archivo por parte de entidades del Estado al AGN, puntualmente en el Artículo 2.8.2.11.1. “Lineamientos generales”, establece que:

[...]

Para las transferencias secundarias de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

[...]

2. La entidad que transfiere los documentos deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.
5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:
 - a. Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir;
 - b. La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD) [SIC];

[...]

Parágrafo. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, los documentos electrónicos de archivo (digitalizados y nativos) declarados de conservación permanente, que serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación por parte de las entidades del estado deben cumplir con unas pautas basadas en estándares nacionales e internacionales, en buenas prácticas y en los requerimientos definidos por el Archivo General de la Nación.

Estos documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados de conservación permanente deberán cumplir con unos requisitos previos como:

- Deben cumplir con criterios de organización archivística siguiendo los principios de procedencia y orden original, manteniendo su integridad.
- Deben reflejar la estricta aplicación de las tablas de retención y/o de valoración documental (clasificación y disposición final).
- Los documentos deben haber cumplido con los procesos de identificación, selección y valoración para ser declarados de conservación permanente de acuerdo con las Tablas de retención, Tablas de valoración documental y plan de preservación de cada entidad.
- La entidad debe asegurar y demostrar la autenticidad, integridad los documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados a ser transferidos.
- Los documentos deben ser accesibles e interpretables.
- Los documentos electrónicos nativos deben ser los originales y garantizar que no han sufrido ningún tipo de alteración.
- Los documentos digitalizados a transferir deben ser los Masters y cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo.
- La entidad deberá garantizar que los documentos digitalizados son fiel copia del original y no se ha alterado su contenido.
- Los documentos digitalizados deben transferirse junto con los fondos, secciones o series documentales físicos; éstos deberán reflejar la correcta clasificación y ordenación de la documentación en su soporte original.
- La estructura de las carpetas contenedoras de los fondos, secciones o series documentales electrónicos, deberán reflejar la estructura del cuadro de clasificación, tablas de retención y tablas de valoración de la entidad y los documentos deberán respetar el principio de orden original.

Cada entidad debe establecer y documentar una estructura semántica normalizada o estándar para el nombre de las carpetas (estructura) y de documentos electrónicos (nativos o digitalizados) a transferir de acuerdo con los cuadros de clasificación y teniendo en cuenta:

CRITERIOS	OBSERVACIÓN																				
Características generales del nombre	• Debe estar normalizado o estandarizado por la entidad. • Identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto • Debe ser único, preciso y específico. • Evitar el uso de pronombre como: el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”. Tampoco utilizar palabras como: si, pero, etc.																				
Longitud de nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres																				
Únicos caracteres especiales permitidos	(_) Guion bajo (-) Guion																				
No utilizar caracteres especiales, entre otros	<table><tr><td>/</td><td>'</td><td>:</td><td>()</td></tr><tr><td>?</td><td>*</td><td>#</td><td>&</td></tr><tr><td>.</td><td>¿ ?</td><td>%</td><td>Tildes</td></tr><tr><td>;</td><td>,</td><td>!</td><td>< ></td></tr><tr><td>\$</td><td>=</td><td>ñ</td><td>[]</td></tr></table>	/	'	:	()	?	*	#	&	.	¿ ?	%	Tildes	;	,	!	< >	\$	=	ñ	[]
/	'	:	()																		
?	*	#	&																		
.	¿ ?	%	Tildes																		
;	,	!	< >																		
\$	=	ñ	[]																		

Numeración	Si el documento o carpeta contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por un 0 (Cero)
Espacios no permitidos	Sin espacios, ni al iniciar, intermedio o finalizar el nombre
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Se sugiere usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta <i>Ejemplo</i> PolíticaArchivistica.pdf
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común y debe estar estandarizado por la entidad.
Formato Fecha	En caso requerir que el nombre de del documento contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.
Extensión de archivo (formato de archivo)	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó o se preserva el documento (extensión), esto seguido de un punto. <i>Ejemplo</i> PolíticaArchivistica.pdf
Relación con Documentación Física	En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título

Se deben seguir unos parámetros para la denominación de las carpetas contenedoras de los objetos digitales a partir de los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y los Inventarios Documentales; este nombre podrá ser el código de referencia construido de acuerdo con lo mencionado en la norma ISAD-(G), adaptada en el país mediante la NTC 4095:2013; para los documentos digitalizados debe permitir que coincida perfectamente con la estructura del documento físico.

Por otra parte, para el nombrado de los documentos también se deberán seguir unos parámetro mínimos dependiendo de su naturaleza, sean digitalizados o nativos electrónicos:

- Para el digitalizado: el renombre del objeto digital deberá corresponder específicamente al número de folio que corresponde en físico.
- Para el nativo electrónico: el renombre de las unidades documentales (compuestas o simples) de manera estandarizada y de acuerdo al índice electrónico, cumpliendo con las siguientes características:
 - El nombre de tipos documentales debe estar normalizados o estandarizados por la entidad por tipología.
 - El nombre debe identificar en primera instancia el resultado del proceso documental del cual es producto
 - Debe ser único, preciso y específico.
 - En el caso de utilizar el formato de fecha como parte del nombre del documento, se deberá usar la fecha de producción del documento electrónico y el nombre del tipo documental; de acuerdo con los parámetros indicados



De igual manera, no se debe olvidar que los documentos deberán cumplir los requisitos de formatos de preservación digital los cuales pueden ser consultados en la GUÍA DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO emitida por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Tecnologías, la cual podrá consultar en el siguiente link:

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

Con relación a los tiempos de retención documental, independientemente del soporte (Físico o Digital) deben elaborar la Tabla de Retención documental, para ello les sugerimos consultar el Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documental, el cual también podrán encontrar en el link anterior.

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: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI

Revisó: ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI

Archivado en: 500.09.04