

Bogotá D.C., 23 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 114

TEMA DE CONSULTA

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

MOTIVO DE LA CONSULTA:

“... como llevar un expediente en la aplicación de un sistema de información ambiental debido a que por parte de la entidad no se tiene claro si llevar un expediente físico y lógico a la vez ó se manejaría un expediente híbrido y como se llevaría este”

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

Respecto al manejo de los expedientes físicos y/o electrónicos, el Acuerdo 002 de 2014 «... *criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo...*» en el ARTÍCULO 3°. Define:

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

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 5

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

En relación con lo anterior, la entidad debe garantizar la organización de los archivos de gestión, independiente del formato en el que se encuentren los documentos, así como su acceso, para lo cual se deben realizar referencias cruzadas (testigo documental) a los expedientes físicos, en donde se indique el formato y ubicación de aquellos documentos generados de forma electrónica, lo anterior teniendo en cuenta que en un mismo expediente se encontraran documentos físicos y electrónicos, denominados “expedientes híbridos”. Por lo que se recomienda: 1) buscar el mecanismo que se adecue a la entidad para que los documentos (físicos – electrónicos) de los expedientes se encuentren unificados y completos para facilitar la consulta de los mismos y 2) revisar la Guía de Documentos y Expedientes Electrónicos, expedida por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, se indica que los documentos electrónicos deben confirmar las características previstas en el artículo 2.8.2.6.2 del Decreto 1080 de 2015 en cuanto a los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad que proporcione el valor probatorio suficiente para mantenerlo nativo electrónico, y jurídico teniendo como garantía la implementación de mecanismos de autenticidad como firmas electrónicas y digitales, estampados cronológicos.

Ahora bien, si la entidad ha desarrollado procedimientos para normalizar la producción documental de manera electrónica, se recomienda tener en cuenta el principio de orden original establecido en el ARTICULO 11°. *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 de la Ley 594 de 2000.*

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 5

En cuanto a la digitalización de los documentos, se indica que el objetivo de convertir un documento análogo en digital es de conservar y preservar el documento original, razón por la cual es importante justificar en las Tablas de Retención Documental la reproducción en medio tecnológico los documentos en referencia, a través del proceso de valoración con el fin de determinar su disposición final.

Así mismo Ley 594 de 2000, en su Artículo 19, establece:

“Soporte documental: las entidades 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 se cumpla con los requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos y*
- 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...”*

De acuerdo con lo citado anteriormente, las técnicas de reprográficas como la digitalización, pueden ser aplicadas a cualquier tipo de documento, siempre y cuando estos procesos respondan a una decisión basada en las Tablas de Retención Documental, la política de gestión documental de la entidad y que se desarrollen de conformidad con el Programa de Gestión Documental -PGD y sus procesos y procedimientos, en cumplimiento de la normativa legal y estándares vigentes en materia de archivos, de tal manera que pueda atribuirse valor probatorio a los documentos.

A continuación, se relacionan las principales referencias legales y técnicas para el desarrollo de los procesos reprográficos como la digitalización:

Referencias legales

- Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Circular Externa N° 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.

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 5

Referencias técnicas

- NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO/TR 15801:2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- NTC/ISO 15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades
- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía Herramientas procedimentales
- Guía Pautas para la Utilización de la Digitalización:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7_%20Registro%20de%20publicaciones/PautasparalaUtilizaci3n%20de%20la%20Digitalizaci3nAGN.pdf
- Requisitos mínimos de digitalización
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Así mismo es importante que la entidad tenga en cuenta los siguientes aspectos para el almacenamiento de la documentación conforme a las Tablas de Retención Documental:

La entidad debe contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe cumplir con todas las características definidas en la normatividad que permitan garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo a las TRD vigentes.

1. De no contar con un SGDEA se recomienda almacenar los expedientes electrónicos dentro de un repositorio digital y/o servidores de la entidad, que garantice los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad que proporcione el valor probatorio suficiente para mantenerle nativo electrónico, y jurídico teniendo como garantía la implementación de mecanismos de autenticidad como firmas electrónicas y digitales, estampados cronológicos.

En cualquiera de los dos aspectos mencionados anteriormente la entidad debe documentar la estrategia que se defina, así mismo ésta deberá estar alineada con el Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

Se reitera a la entidad la importancia de garantizar la organización y completitud de los expedientes sin importar el soporte en el que encuentren, sea físico y electrónico, conforme a la normatividad establecida.

Finalmente, se recomienda a la entidad, como buenas prácticas archivísticas tener en cuenta la información expuesta, con el fin de generar procesos adecuados en el desarrollo de la gestión documental.

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 5

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.

LUZ DORA ARIZA LOPEZ
Subdirectora de Sistema Nacional de Archivos - SNA

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Gicela Jasmin Pinto Puentes – Profesional Sistema Nacional de Archivos - SNA

Revisó: Luz Dora Ariza López – Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos – SNA

Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos

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 5