

Bogotá D.C., 23 de enero de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N° 21

TEMA DE CONSULTA: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

PROCESO: DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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:

Muchos jefes de dependencia de la entidad público donde labora piensan que porque escanean los documentos de archivo, éstos se pueden destruir. Yo les digo que esa práctica no se puede hacer porque los documentos de archivo en soporte papel son pruebas testimoniales y además se conservan la autenticidad del documento. A lo que ellos me refutan argumentando que para que se digitalizan los documentos.

Por lo anterior, requiero de un concepto claro al respecto con el fin de aclarar del por qué no se deben destruir o eliminar tales documentos.

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 primer lugar, es pertinente considerar que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su artículo 19 dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su 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 1º. 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 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

La anterior disposición tiene dos implicaciones frente a la pregunta formulada:

1. No se pueden ejecutar proyectos de digitalización sin que previamente se hayan formulado los respectivos estudios técnicos, los cuales a su vez deberían estar aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y por ende conformar el Programa de Reprografía, como componente del Programa de Gestión Documental.
2. No se pueden eliminar documentos físicos, aún cuando se hayan digitalizado, cuando éstos hagan parte de Series documentales, que según la Tabla de Retención Documental tengan como disposición final "Conservación Total", tal como lo ordena el Parágrafo N° 2.

De otra parte, para el caso de documentos con valores primarios, que pueden requerirse como prueba en procesos judiciales, administrativos, fiscales o de control, no se debería eliminar el soporte papel, ya que este constituye el documento original y en estos casos recomendamos observar lo dispuesto en el Código General del Proceso, que se transcribe a continuación:

- 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.

Lo anterior conlleva a que, si el original en papel se ha destruido, se corre el riesgo de que la copia digitalizada no sea aceptada como prueba, dada la imposibilidad de realizar el cotejo aquí mencionado.

En conclusión, el Archivo General de la Nación recomienda no destruir los documentos originales en papel, hasta tanto se cumplan los tiempos de retención previstos en la Tabla de Retención Documental y solo si su disposición final es "Eliminación", aún cuando hayan sido previamente sometidos a procesos de copiado mediante digitalización.

Finalmente los invitamos a consultar y utilizar la publicación REQUISITOS MÍNIMOS DE DIGITALIZACIÓN, la cual pueden encontrar en el siguiente link:

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

En los anteriores términos se absuelve las consultas planteadas, 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 DIAZ ACUÑA
Archivado en: 500.09.04