

Bogotá D.C., 8 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N° 055

TEMA DE CONSULTA: REAPERTURA DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

PROCESO: PRODUCCIÓN

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:

Teniendo en cuenta que nuestra entidad se encuentra en la construcción e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas técnicas de archivo y optimizar los procesos tanto administrativos y judiciales que se adelantan ante la Entidad, razón por la cual, requerimos del apoyo de la AGN, con el fin de que se expida un concepto técnico, respecto a la inclusión de documentos después de terminado un expediente electrónico jurisdiccional.

...

Así las cosas, y como se mencionó anteriormente, solicitamos de manera atenta, se emita un concepto técnico, respecto a la inclusión de documentos después de terminado un expediente electrónico jurisdiccional, sin que haya la necesidad de realizar su reapertura, considerando, que si bien es cierto los documentos posteriores son referentes al proceso, estos ya no hacen parte sustancial de las etapas procesales del mismo, como lo son las solicitudes de información o copias del expediente.

Tenemos claro, que en los casos que sea necesario la reapertura del expediente por alguna razón legal, se podrá reabrir y seguir incluyendo documentos allí hasta su cierre; sin embargo, la consulta va más encaminada al caso expuesto anteriormente, donde incluso después de terminados los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, siguen llegando requerimientos

relacionados al expediente que jurídicamente no ameritan su reapertura.

¿Es posible que después de cerrado un expediente electrónico, se sigan insertando documentos teniendo en cuenta que, con el cierre del mismo, se genera la firma del respectivo índice electrónico final? En caso de ser negativa la respuesta, solicitamos que el alcance del concepto técnico, esté enfocado en la gestión archivística que le debemos dar a los documentos electrónicos que ingresen después de terminados los procesos.

Lo anterior, por cuanto no podríamos generar un único cuaderno que agrupe todos los documentos de los procesos que han terminado, toda vez que 10, 15, o 20 años después, han acudido usuarios solicitando en su gran mayoría, información y copias de los procesos y con eso se generaría un archivo residual -digital-, tanto de los procesos administrativos y judiciales, lo que generaría confusiones en la administración digital del archivo, disgregando así, la información de los procesos por cuanto no tendríamos la traza de los documentos de entrada y salida que se radiquen respecto de cada proceso terminado.

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

Con el objeto de dar el contexto jurídico necesario a la respuesta, se transcriben apartes de las siguientes normas:

Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen 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.

Artículo 10°. Cierre y archivo del expediente electrónico: Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

Se deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información

LEY 1564 DE 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Artículo 122. 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. En aquellos juzgados en los que se encuentre implementado el Plan de Justicia Digital, el expediente estará conformado íntegramente por mensajes de datos. Los memoriales o demás documentos que sean remitidos como mensaje de datos, por correo electrónico o medios tecnológicos similares, serán incorporados al expediente cuando hayan sido enviados a la cuenta del juzgado desde una dirección electrónica inscrita por el sujeto procesal respectivo. Cuando el proceso conste en un expediente físico, los mencionados documentos se incorporarán a éste de forma impresa, con la anotación del secretario acerca de la fecha y hora en la que fue recibido en la cuenta de correo del despacho, y la información de la cuenta desde la cual fue enviado el mensaje de datos. El despacho deberá conservar el mensaje recibido en su cuenta de correo, por lo menos, hasta la siguiente oportunidad en que el juez ejerza el control de legalidad, salvo que, por la naturaleza de la información enviada, la parte requiera la incorporación del documento en otro soporte que permita la conservación del mensaje en el mismo formato en que fue generado. Las expensas generadas por las impresiones harán parte de la liquidación de costas. 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.

Tanto en trámites administrativos como en jurisdiccionales, los expedientes documentales electrónicos deben cerrarse una vez se concluya el trámite, para lo cual, el Sistema de Gestión Documental de Archivos Electrónicos (SGDEA), debe estar parametrizado con el momento y el responsable de realizar dicha actividad, en la cual se debe firmar digital o electrónicamente el índice electrónico, con el objeto de garantizar la integridad del expediente, ya que una vez hecho esto, no se podrán incluir nuevos documentos al expediente, salvo que por orden judicial o en casos previstos por las normas jurídicas se pueda volver a reabrir, facultad que solo residirá en el rol de Administrador del SGDEA y para lo cual se debe levantar un acta con las áreas involucradas indicando el o los expedientes que se reabrirán y la justificación jurídica para hacerlo.

De otra parte, el hecho de expedir Certificaciones, copias de los documentos o facilitar la consulta de expedientes cerrados no amerita la reapertura de los mismos; por ende la entidad debe contar con una serie documental que permita archivar los documentos que se reciban y se creen en cumplimiento de estas funciones, para lo cual es importante que se deje testimonio de los códigos de los expedientes documentales electrónicos desde donde se obtuvo la información para generar el Certificado o fuente para obtener las copias solicitadas, lo mismo que la información relacionada con la identidad y datos de quien hizo la solicitud.

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: Yenni Marcela Gasca Mueke / SPA
Archivado en: 500.09.04