

Bogotá D.C., 25 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.102

TEMA DE CONSULTA: Circular externa 001 del 2020 numeral 5.

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:

"Si la entidad crea un expediente digital, pero en ocasiones se imprimen documentos para ser firmados de forma manuscrita, estos se digitalizan para ser cargados de nuevo en el sistema de archivo de la entidad ya firmados, el documento resultado de este proceso queda en físico, este es o no objeto de archivo teniendo en cuenta que estos documentos se convertirían en medio probatorio del expediente, es decir se archiva el documento firmado en carpeta física del expediente o no es necesario."

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 circunscriba 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

De acuerdo con su inquietud, relacionada con lo dispuesto en el numeral 5 de la Circular Externa 001 de 2020 el cual menciona:

"En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594

de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).”, y la descripción de su solicitud, donde manifiesta que cuentan con expedientes digitales, pero también tienen documentos físicos que ya fueron objeto de un proceso de digitalización para ser integrados al expediente digital, al respecto es importante precisar 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 las 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. Se deben conservar los documentos físicos, aun cuando se hayan digitalizado, si éstos hacen parte de Series documentales, que según la Tabla de Retención Documental tengan como disposición final “Conservación Total”, tal como lo ordena el Parágrafo 2.

En este orden de ideas se entiende que el documento firmado físicamente, es objeto de archivo y se debe conservar el tiempo que se haya determinado en la respectiva Tabla de

Retención Documental; de otra parte, para el caso de documentos con valores primarios, que pueden requerirse como prueba en procesos judiciales, administrativos, fiscales o de control, se debe conservar 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 no se ha conservado adecuadamente o se ha eliminado, 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 insta a conservar los documentos originales en papel, hasta tanto se cumplan los tiempos de retención previstos en la Tabla de Retención Documental, aun cuando hayan sido previamente sometidos a procesos de copiado mediante digitalización.

Para complementar la respuesta le sugerimos revisar lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Que menciona lo siguiente con relación al tema de consulta:

Reproducción de documentos por otros medios técnicos

Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. *Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.*

Parágrafo 1. *La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.*

Parágrafo 2. *Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.*

Parágrafo 3. La reproducción de documentos debe obedecer a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las normas técnicas colombianas o estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Finalmente lo invitamos a hacer uso de la herramienta <https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> dónde podrá encontrar otros conceptos técnicos que puedan ser de interés.

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.

Cordialmente,



YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ELISABETH ROJAS MEDINA / STI
Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos