

Bogotá D.C., 31 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N°189

TEMA DE CONSULTA: USO DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAÍBLES PARA ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE ARCHIVO

PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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:

Desde el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Municipio, me permito solicitar información con respecto a la forma de archivar memorias USB dentro de las carpetas de archivo de hojas de vida de instituciones educativas.

Puesto que por política de Cero Papel, se recibe toda la documentación de PEI, programas curriculares, planes de estudio, y demás estudios que competen al área.

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

Dado que todos los Medios de Almacenamiento Digital de tipo extraíble, no son

fiables para la conservación de los documentos electrónicos de archivo por tiempos superiores a dos (2) años, por ende, es necesario que las Entidades Públicas Colombianas utilicen Repositorios Digitales, el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación dispone lo siguiente en su artículo:

Artículo 3.1.4. Repositorios digitales de expedientes electrónicos. Los sujetos obligados deben garantizar la utilización de repositorios digitales confiables, para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

- 1. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al cuadro de clasificación documental.*
- 2. Se debe realizar una estructura de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente al documento.*
- 3. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos.*
- 4. El seguimiento, control y monitoreo del repositorio debe incorporar herramientas o metodologías que permitan realizar auditorías. El mantenimiento, así como la estrategia para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, debe seguir políticas y procedimientos documentados para asegurar que la información sea preservada contra toda contingencia, y conforme a normas técnicas y estándares para la preservación, migración o actualización.*

Parágrafo 1. Las especificaciones técnicas y requisitos para la custodia y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en repositorios digitales de confianza y que garanticen la preservación digital, deben estar acorde con el entorno propio de la entidad y en concordancia con las normas técnicas colombianas, estándares internacionales y demás lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados deben garantizar la interoperabilidad de los diferentes sistemas de información para permitir la recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Parágrafo 3. En los casos que se contrate el servicio de almacenamiento y custodia de documentos electrónicos de archivo con personas naturales o jurídicas que presten este tipo de servicio a entidades públicas, se debe garantizar que cumplen con los requisitos establecidos en el presente artículo. No obstante, la responsabilidad frente a la preservación de los documentos permanece en cabeza del sujeto obligado, por lo que, debe adoptar medidas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el acceso a los documentos electrónicos de archivo, cuando se encuentra en repositorios de terceros.

Para el caso de su consulta, en el sistema informático de Repositorio Digital deben cargar todos los documentos que se reciban tanto en medios extraíbles (Memorias USB, CD, DVD, etc.) así como aquellos que puedan llegar por otros canales como el correo electrónico, conformando los expedientes electrónicos para cada Institución Educativa, teniendo cuidado de indicar en la Hoja de Control del expediente en físico la existencia de estos documentos en formato electrónico.

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.

YIRA MARCELA MONTILLA GARZON

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI

Revisó: Diego Alejandro García / SPA

Archivado en: 500.09.04