

Bogotá, Colombia, 11 de junio de 2024

NÚMERO 220

TEMA DE CONSULTA

Ámbito de aplicación de la ley 1712 de 2014; Gestión de documento electrónico de archivo; Reproducción de documentos

PROCESO: Planeación

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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"(...) Nuestra empresa desea empezar a partir de la fecha a guardar todo los documentos y registros administrativos de manera digital, me podrían indicar por favor la norma, decreto o ley que respalda que se realice este proceso solo de manera digital y que no deba guardar nada físico, teniendo en cuenta que somos una empresa privada y NO pública, dado que buscando el portal la mayoría de información que encuentro es para empresas públicas."

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 2000¹ 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

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 [en línea]. (14, julio, 2000) [consultado el 24, abril, 2024]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

A. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014

Respecto a la normatividad archivística aplicable a las instituciones prestadoras de salud de naturaleza privada le informamos que el **Decreto 1081 de 2015**², reglamentario de la **Ley 1712 de 2014**³ o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, determinó en su artículo 2.1.1.5.4.4. que deben cumplir con unos lineamientos en materia de gestión documental, a saber:

Artículo 2.1.1.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental
- (3) Contar con un archivo institucional
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos

La citada Ley 1712 de 2014 en su artículo 5, literal c establece que sus disposiciones serán aplicables en calidad de sujetos obligados a "las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público". En ese orden de ideas y teniendo en cuenta que, según el artículo 49 de la Constitución Política de Colombia (1991), la atención en salud es un servicio público, las instituciones prestadoras de salud deben diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos.

² COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1081. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Acorde con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados a su cumplimiento deben contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, los cuales deberán observar los lineamientos que en la materia produce el Archivo General de la Nación.

B. GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

En segundo lugar, es conveniente informar que la Ley 594 de 2000 en su artículo 19 dispuso el uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los documentos de archivo, como se lee en el siguiente texto:

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.

En desarrollo de lo anterior, el **Decreto 1080 de 2015**⁴ en su artículo 2.8.2.7.1. estableció las características que deben reunir los documentos electrónicos de archivo para mantener su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, tal como se transcribe a continuación:

Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos. (...)

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 [en línea]. (14, julio, 2000) [consultado el 24, abril, 2024]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

En adición, el artículo 2.8.2.7.2 determinó otras características que los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados en sistemas electrónicos deben reunir:

Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta. (...)

En razón de lo establecido en el citado Decreto, el **Acuerdo 001 de 2024**⁵, emitido por el Archivo General de la Nación, en su artículo 4.1.4 reglamentó varios aspectos referidos a la gestión del documento electrónico, de los cuales es pertinente subrayar que estos deben permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida de conformidad con el plan de preservación digital a largo plazo y, además, que desde los procesos de planeación y producción se deben establecer los mecanismos que aseguren

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 [en línea]. (29, febrero, 2024) [consultado el 23, abril, 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. Diario Oficial. 10, abril, 2024. no. 52.723. Disponible en Internet: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

su fiabilidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, como se lee en los siguientes apartes:

Artículo 4.1.4. Documento electrónico de archivo. Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo. (subrayado fuera de texto)

Parágrafo. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

C. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En tercer lugar, el **Acuerdo 001 de 2024** en su artículo 7.2.1. estableció el deber en el que están los sujetos obligados de adoptar mecanismos de reproducción de los documentos, como la digitalización para su administración y consulta. También, determinó que la reproducción de los documentos no implica que puedan eliminarse los originales, dado que la decisión de eliminación de los documentos de archivo debe estar dispuesta en los instrumentos archivísticos correspondientes:

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.
(...)

RESPUESTA

De acuerdo con lo expuesto, en primer lugar, se concluye que las instituciones prestadoras de servicios de salud de naturaleza jurídica privada están obligadas al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1712 de 2014 y su

norma reglamentaria el Decreto 1081 de 2015, respecto de la información relacionada con la prestación del servicio público.

En ese sentido, la Ley 1712 de 2014 establece que los sujetos obligados deben contar con procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, los cuales deben seguir los lineamientos del AGN. Por su parte, el Decreto 1081 de 2015 dispuso que deben elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD; elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental y diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos.

En segundo lugar, teniendo en cuenta que la Ley 594 de 2000 abrió la posibilidad al uso de tecnologías en la administración y conservación de los documentos de archivo, se concluye que la producción y gestión de los documentos de forma electrónica es una decisión institucional y, por lo tanto, también lo es determinar si sus documentos se generan íntegramente en formatos electrónicos, en desuso de los soportes físicos o analógicos, o si coexisten documentos físicos y electrónicos en sus gestiones, de manera que den lugar a la conformación de expedientes híbridos; lo cual deberá quedar claramente establecido en el PGD que adopte la entidad.

Ahora bien, si la institución prestadora de salud opta por gestionar sus documentos de archivo de manera electrónica debe considerar que la normatividad exige que los documentos electrónicos cuenten con unas características técnicas para que puedan ser considerados con valor probatorio, a saber: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según lo expuesto en el literal B de este concepto.

Lo anterior implica que la institución debe, desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo, emprender acciones administrativas, técnicas y tecnológicas dirigidas a asegurar que los documentos cumplan dichas características durante todo su ciclo de vida, tiempo durante el cual los documentos deberán permanecer almacenados electrónicamente.

Para finalizar, es pertinente aclarar que los documentos de archivo producidos originalmente en soportes físicos no pueden eliminarse tras su digitalización e ingreso a cualquier sistema de información; por el contrario, deben conservarse por el tiempo que indiquen las Tablas de Retención Documental de la entidad, acorde con lo establecido en el artículo 9.5.5 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, toda vez que se constituyen en evidencia de las actuaciones de las entidades y corresponden a documentos originales que poseen valores primarios (administrativos, legales o jurídicos, contables y técnicos). Una vez

superados los tiempos de retención, tales documentos recibirán la disposición final correspondiente, de manera que los documentos de conservación total o selección permanecerán en sus soportes originales aun cuando hubiesen sido reproducidos.

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.

Atentamente,



Firmado
digitalmente
por JORGE
LUIS TURIZO
CORREA

JORGE LUIS TURIZO CORREA

Subdirector

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: No aplica

Copia: No aplica

Proyectó: Eliana Paola Barragán Murillo – Contratista – Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Revisó: Sonia Marcela Hernández Navas – Profesional Universitaria – Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 600.09.04 CONCEPTOS / Conceptos Técnicos.