

Bogotá, Colombia, 7 de mayo de 2024

NÚMERO 140

TEMA DE CONSULTA

Gestión de documentos electrónicos de archivo

PROCESO: Gestión y trámite

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:

"(...) se recibe facturación de pacientes población pobre no asegurada, dichas facturas y anexos se recibe en medio digital por email, después de analizada y diligenciada es guardada en un servidor, la duda surge a partir que la encargada de archivo de la entidad nos dice que debemos descargar e imprimir dicha facturación archivarla en carpetas y cajas para ser enviada al archivo central de la entidad, donde ellos la reciben y proceden a escanearla y digitalizarla.

Les pregunto, ¿esto no es una pérdida de tiempo y de recursos ya que existiría una redundancia en el proceso?

Si ya están en medio magnético ¿para qué se deberían imprimir, con el consecuente gasto de papel?

¿Esto no va en contravía de las políticas públicas frente al ahorro de recursos y de cero papel?

¿Nosotros como gobernación podemos exigir y conminar a las clínicas y hospitales que las envíen en papel como nos indican?"

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.

A. GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

En segundo lugar, nos referimos al **Decreto 1080 de 2015**¹ ya que en su artículo 2.8.2.7.1. establece las características que debe 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. (...)

En adición, el artículo 2.8.2.7.2 determina 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.

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/>.

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 desarrollo de lo establecido en el citado Decreto, con posterioridad el **Acuerdo 001 de 2024**², emitido por AGN, en su artículo 4.1.4 reglamenta 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 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.

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.

RESPUESTA

²COLOMBIA. 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/>.

De acuerdo con lo expuesto en el literal A del presente concepto técnico, se concluye que la normatividad referente a la gestión de los documentos electrónicos exige que estos cuenten con unas características técnicas para que puedan ser considerados con valor probatorio, a saber: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Lo anterior implica que las entidades deben 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.

Acorde con la normatividad y documentos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación sobre el tema, varias de estas acciones administrativas, técnicas y tecnológicas se desarrollan a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo que no es posible disociar la creación y gestión del documento electrónico del SGDEA. El SGDEA es el software destinado a gestionar en su etapa de archivo los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. El SGDEA debe garantizar el mantenimiento y conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, el sistema debe reunir una serie de requisitos, entre otros, debe asociar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad a los expedientes de archivo para efectos de organizarlos y realizar las transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar la disposición final de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad en la que se presenta la situación motivo de consulta, tendría que evaluar y determinar cuáles son las características que le confieren valor probatorio a los documentos de archivo (factura y anexos), de manera que establezca los requisitos que deben cumplir los producidos en soporte papel y los generados en formatos electrónicos, esto le permitirá decidir si continua produciendo los documentos en soporte papel o si migra a los formatos electrónicos o si acepta ambos para adelantar las gestiones administrativas.

En caso de que la entidad opte por la gestión de estos documentos en formatos electrónicos, tendrá que, desde su planeación y producción, incorporar los mecanismos administrativos, técnicos y tecnológicos que garanticen su fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad, durante su ciclo de vida, lo cual implica entre otras acciones: implementar el SGDEA, las firmas electrónicas o digitales, el estampado cronológico, aplicación de Hash, repositorios digitales que estén orientados a la preservación digital a largo plazo, etc.

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,



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.