

Asunto: Concepto Técnico_ Diagnóstico de Documentos Electrónicos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN en respuesta a su solicitud con número de radicado , relacionada con los aspectos para la elaboración del diagnóstico de documentos electrónicos, se permite atender su solicitud en los siguientes términos:

Sobre la respuesta, conviene precisar que las consultas que se presentan a esta empresa, 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 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.

Dentro del diagnóstico de documentos electrónicos se recomienda incluir aspectos como: identificación de los sistemas de captura de información (canales): web y correo electrónico; identificación de los flujos de información (documentos, personas, perfiles de seguridad y formatos que se emplean); identificación de los tipos de documentos que se están repitiendo, para establecer una ficha técnica de cambios; evaluación del sistema actual de información; identificación y valoración de cuáles documentos requieren firma electrónica; identificación del cómo se están realizando los procesos de digitalización, para establecer a futuro los métodos de migración de la información de los sistemas y así garantizar la preservación digital de la información; establecimiento de los niveles de consulta de los documentos electrónicos (reserva, confidencialidad, entre otros.).

También es importante establecer por área o dependencia, los sistemas de información que se están empleando como bases de datos en Excel, Word, Access; aplicativos informáticos, desarrollos de software propios, entre otros, con el objetivo de establecer las necesidades actuales para el manejo y tratamiento de la información generada de manera electrónica y poder establecer un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.

Este diagnóstico se debe realizar a través del análisis de los ocho procesos del Programa de Gestión Documental, con el objeto de evaluar los aspectos de autenticidad, inalterabilidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos.

Así mismo, es necesario revisar lo dispuesto en los diferentes instrumentos archivísticos existentes en la entidad respecto a los documentos electrónicos como Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, entre otros.

Es importante también evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y

expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la entidad.

Como resultado del diagnóstico de documentos electrónicos, se realizará un análisis de la información obtenida teniendo en cuenta los aspectos administrativos, aspectos de la función archivística y aspectos de conservación a largo plazo; se establecerá una matriz de acciones a tomar y se formularán las necesidades que irán encaminadas a definir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y Programas de Preservación Digital a Largo Plazo.

Finalmente, se les recomienda apoyarse en la normatividad expedida por el AGN y estándares internacionales. A continuación, se citan algunas que pueden soportar la elaboración del diagnóstico de documento electrónico como:

- **Ley 594 de 2000:** *Ley General de Archivos.*
- **Decreto 1080 de 2015:** *“por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Cultura”.*
- **Acuerdo 006 de 2014:** *“por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”.*
- **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”.*
- **Circular Externa 002 de 2012:** *“Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”.*
- **Circular Externa 005 de 2012:** *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.*
- **ISO 15801:2008.** Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones de veracidad y fiabilidad.
- **ISO 13008:2013.** Información y Documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- **NTC-ISO 16175:2013** Información y documentación. Principios y Requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
- **ISO/IEC 27001-2013.** Estándares de seguridad de información.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial Saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Johana Claro -Profesional Especializado- Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano-Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas