

Asunto: Concepto técnico - Gestión de archivos audiovisuales

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No en la cual solicita información sobre normativa relacionada con la gestión, valoración y eliminación de archivos audiovisuales. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado Colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

## **DISPOSICIONES GENERALES ARCHIVÍSTICAS**

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es importante mencionar que el Archivo General de la Nación, viene trabajando en su reglamentación, en especial con el uso de las nuevas tecnologías y de hecho por la iniciativa cero papel en articulación con las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República. De acuerdo con su solicitud, presentamos a continuación las normas y aspectos puntuales de las mismas que sirven de referencia para el tema de su consulta.

Según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.2. sobre *Tipos de Información*, independiente del soporte y medio de registro, bien sea análogo o digital, cualquier tipo de información producida y/o recibida por una entidad en desarrollo de sus funciones y actividades, será objeto de la aplicación de la normativa vigente en materia de archivos y gestión documental.

Los archivos producidos en medios de video, como en su caso particular, constituyen un tipo de información relacionado con registros acumulados de las actividades que se desarrollan en la entidad y por lo tanto deberían ser valorados en función de otros documentos y/o actividades realizadas en la institución para determinar su importancia y con ello las reglas, tiempos y responsables de su organización y conservación, de tal manera que este material sea gestionado técnicamente para que en el futuro pueda ser accesible manteniendo sus características de autenticidad, integridad y fiabilidad.

Las principales referencias normativas para la gestión y conservación de cualquier tipo de información es la que se presenta a continuación:

- Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus normas complementarias. Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Establece los criterios para la gestión documental y sistemas de Gestión Documental.
- Acuerdo 04 de 2013: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e

implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, y determina el procedimiento para la eliminación de archivos.

- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Circular externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: *Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta*, o expresiones similares.
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Complementa el Acuerdo 04 de 2013 y define los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental – TRD.

Si desea profundizar sobre los temas solicitados, puede consultar la normativa y diferentes recursos e instrumentos técnicos disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co> .

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,

**JORGE EDUARDO ALZATE CORTES**  
Coordinador del GDEPD - STIADE

Anexos: N/A  
Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura GDEPD – STIADE  
Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE  
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos