

Asunto: Impresión de expedientes virtuales, electrónicos y digitalizados

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. en la cual realiza la siguiente consulta: “¿Los expedientes allegados por las prestadoras de los servicios públicos domiciliarios pueden ser recibidos en medio magnético?”. “¿es obligación de la entidad imprimirlos para archivarlos en medio físico o pueden ser archivados en el medio original de recibo, es decir en medio magnético?”. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

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.

Sobre su consulta, le informamos que los expedientes o documentos electrónicos pueden ser recibidos a través del canal oficial que la entidad haya definido en el Programa de Gestión Documental de la entidad, a través de los medios y herramientas tecnológicas que haya determinado para el desarrollo del proceso de producción documental.

Dentro de este procedimiento los roles y responsabilidades así como las actividades, deben estar claramente definidas, descritas y estructuradas bajo lineamientos para la producción de documentos, teniendo en cuenta los requisitos legales y/o institucionales, de tal manera que pueda asegurarse que los documentos electrónicos cumplen desde el momento de su admisión, las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición a través del tiempo.

Según lo mencionado anteriormente, para la recepción de los documentos el Archivo General de la Nación recomienda definir como mínimo los siguientes elementos:

- Actividades que conforman el procedimiento de recepción de documentos electrónicos.
- Canales oficiales por los cuales los ciudadanos y/o los clientes pueden enviar documentos electrónicos a la entidad.
- Tipo de documentos electrónicos, anexos y formatos que son aceptados a través de canales oficiales.
- Requisitos mínimos de recepción de los documentos electrónicos de acuerdo a su tipo y formato.

- Requisitos mínimos para la recepción de anexos.
- Roles y responsables de cada actividad.
- Metadatos que brindarán el contexto de la recepción del documento electrónico.
- Momento en el que se recibe el documento electrónico y sus anexos.
- Momento en el que se anexan los metadatos de recepción al documento electrónico.
- Mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico recibido y sus anexos.
- Información mínima que se requiere para registrar e incorporar el documento electrónico a las herramientas informáticas de la entidad.
- Requisitos mínimos de las herramientas informáticas para asegurar que la recepción de los documentos electrónicos y los anexos se realice adecuadamente, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad del documento recibido.

Así mismo, será la entidad quien defina si es necesario imprimir los documentos, lo cual debe estar plenamente sustentado e incluido en el procedimiento de recepción de documentos dentro del proceso de producción documental.

Para complementar el tema de su consulta, puede tener en cuenta algunos referentes legales y técnicos como los que se relacionan a continuación:

Referentes técnicos

- **NTC/ISO 15489-1:2010** *Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades*
- **GTC-ISO/TR 15489-2:2012** *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía*
- **NTC-ISO 23081-1** *Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios.*
- **MoReq2010** *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.*

Existen otros estándares aplicables a la gestión de documentos electrónicos, que se pueden consultar en el siguiente link: <http://www.archivogeneral.gov.co/lineamientos>.

Referentes legales

- **LEY 594 DE 2000** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- **LEY 527 DE 1999** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 1080 DE 2015** Título II sobre Patrimonio Archivístico. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000.

- **ACUERDO No.060** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **ACUERDO 002 DE 2014** por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **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.

Como complemento de esta información, el Archivo General de la Nación tiene a disposición de la ciudadanía en su sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co>, la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental y diferentes recursos como manuales, infografías, lineamientos técnicos y objetos virtuales de aprendizaje, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos> .

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,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Profesional Especializado - PGDEPD – STIADE

Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos