

Asunto: *Normatividad archivo digital*

En atención a su solicitud radicada con el No., el Archivo General de la Nación, se permite contestar como encargada de la Política archivística, en los siguientes términos:

### **COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 *"Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA**

Normas y reglamentos relacionados con un archivo digital

### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015

### **CONSIDERACIONES**

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.

### **CONSULTA**

1. Se solicita información sobre *"las normas y reglamentos, que por parte del AGN debe cumplir una empresa privada para implementar el archivo documental digital?"*

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, le informamos lo siguiente:

El ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 y sus normas complementarias como el Decreto 1080 de 2015 en su Título II sobre *Patrimonio Archivístico*, comprende las entidades y organismos la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal, las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

En este contexto, las entidades privadas pueden acogerse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos para asegurar una adecuada gestión de sus documentos electrónicos de archivo e implementar un sistema de gestión documental que cumpla con los requisitos que permitan satisfacer las necesidades de la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

El Archivo general de la Nación ha conceptualizado que la gestión de documentos electrónicos de archivo requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

- Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción archivística.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD.
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
- Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo según las Tablas de Retención Documental TRD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos

La aplicación de TIC en la administración organizacional a nivel público o privado, requiere de la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, teniendo en cuenta elementos como gestión documental, sistemas de información, equivalente funcional, mensaje de datos, autenticidad, integridad, valor jurídico, valor probatorio, documentos electrónicos, firma digital, inalterabilidad, preservación digital y gestión de tecnologías de la información, entre otros.

Para abordar éstas y otras temáticas relacionadas con los sistemas de gestión de documentos y la gestión de documentos electrónicos de archivo, el Archivo General de la Nación, tiene a disposición de la ciudadanía en general, el documento “*Compilación Normativa 2014*”, que contiene las normas que sirven de fundamento para la formulación y adopción de procesos, procedimientos y actividades conducentes a la optimización de la administración, manejo, uso,

disponibilidad, seguridad, autenticidad, confiabilidad, inalterabilidad y preservación de la información generada en medios electrónicos.

Este documento está disponible en el sitio web del AGN en el link: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Compilacion\\_Normativa.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/Compilacion_Normativa.pdf). Del mismo modo, puede consultar la normativa vigente en materia de gestión documental en <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>, así como diferentes recursos relacionados con el tema, disponibles en el Observatorio de Tecnologías de la Información y Documento Electrónico en el enlace <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/>.

## **CONCLUSIÓN**

La producción y procesamiento de documentos electrónicos a través de diferentes sistemas de información, requiere de la generación de políticas de gestión documental y la adopción de estándares técnicos internacionales, así como de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la administración organizacional tendientes a la aplicación de TIC en procesos de gestión documental, orientados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, y preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código 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 y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura – Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Jorge Eduardo Alzate Cortés – Coordinador Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos