



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0998 DE 2022

(13 DE JUNIO DE 2022)

“Por la cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y se dictan otras disposiciones

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de las facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 262 de 2004, el Decreto 111 de 2022 y el Decreto 1515 de 2018 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 007 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, dispone en su artículo 70 Capítulo VII. Conservación de Documentos:

Artículo 60. Conservación integral de la documentación de archivos. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

Que la Ley 594 de 2000, establece los lineamientos y principios que regulan la función archivística del estado y dispone en su artículo 46:

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el Acuerdo 049 de 2000, desarrolla el artículo 61 del Capítulo 7: Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de estanterías, condiciones ambientales y mantenimiento de edificios y depósitos de archivo.

Que los artículos 2.8.2.6.3, 2.8.2.7.1, 2.8.2.7.2, 2.8.2.7.4, 2.8.2.7.5, 2.8.2.7.6, 2.8.2.7.7, 2.8.2.7.8, 2.8.2.7.9, 2.8.2.7.10, 2.8.2.7.11 y 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” reglamentado por el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012, establecen:

Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

(...)

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.

Parágrafo 1°. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

Parágrafo 2°. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

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.

ml

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.

c) *Vínculo archivístico.* Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de 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.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

Artículo 2.8.2.7.4. *Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

Parágrafo. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

Artículo 2.8.2.7.5. *Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Parágrafo. La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

Artículo 2.8.2.7.6. *Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.* Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencia asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

Artículo 2.8.2.7.7. *Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.* Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Parágrafo. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

Artículo 2.8.2.7.8. *Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.* Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

Artículo 2.8.2.7.9. *Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.* Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

I. De contenido:

- a). Tipo de recurso de información.
- b). Tipo documental.
- c). Título del documento.
- d). Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
- e). Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- f). Fecha de creación, transmisión y recepción.
- g). Folio (físico o electrónico).
- h). Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- i). Palabras clave.

II. De estructura:

- a). Descripción.
- b). Formato.
- c). Estado.
- d). Proceso administrativo.
- e). Unidad Administrativa responsable.
- f). Perfil autorizado.
- g). Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- h). Serie/subserie documental.

III. De contexto:

- a). Jurídico-administrativo.
- b). Documental.
- c). De procedencia.
- d). Procedimental.
- e). Tecnológico

Parágrafo. Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

Artículo 2.8.2.7.10. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

Parágrafo. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

Artículo 2.8.2.7.11. Neutralidad tecnológica. En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

Parágrafo. Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

Parágrafo 1°. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

Parágrafo 2°. Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Que los artículos 4, 11, 25 y 28 del 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" establece:

Artículo 4. Componentes Del Sistema Integrado De Conservación - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b). Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Parágrafo. El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

Que mediante la resolución 1319 del 16 de mayo de 2018 se crea y determina la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño DANE – FONDANE del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

Artículo 11. Aprobación Sistema Integrado De Conservación- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

Parágrafo. Los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante el ciclo vital de los documentos.

Artículo 25. Seguimiento y control. Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

[Handwritten signature]

Artículo 28. Publicación. Los planes de implementación del sistema integrado de conservación, deberán publicarse en la web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó mediante acta del 27 de abril de 2022, el Sistema Integrado de Conservación – SIC presentado, el cual cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales antes enunciadas y ordenó su adopción y publicación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigencia del presente acto administrativo todas las dependencias, grupos internos de trabajo y depósitos de archivo del DANE a nivel nacional deberán conocer y aplicar el Sistema Integrado de Conservación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.

ARTÍCULO TERCERO. La implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, será de responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en articulación con la Oficina de Sistemas y en coordinación con la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO. La actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, deberá permanecer publicado en la página web de la Entidad de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 28 del Acuerdo 006 de 2014 y la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de junio de 2022.


JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director del DANE

Elaboró: Jheimi Johanna Botero García, Profesional Archivista
Revisó: Yelitza Rubiano Martínez, Coordinadora Gestión Documental
Visto Bueno: Jacqueline Soto Quirós, Coordinadora Área Administrativa
Revisó: Myriam Aristizábal Domínguez – Abogada contratista GIT Área Gestión Administrativa