4213100

Bogotá D.C.

Doctor
JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. - SUBRED SUR
Dirección Electrónica: ventanilla.srs@subredsur.gov.co
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU SOLICITUD DE CONCEPTO TÉCNICO PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO (SU RADICADO 20261000-003178-1)
Referenciado: Radicado N° 1-2026-6627 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Cordial saludo:

En atención a la comunicación referenciada en el asunto en la cual solicita "(…) emitir concepto técnico archivístico respecto a la no procedencia de eliminación de documentos en soporte físico que han sido previamente digitalizados, en el marco de la normativa vigente aplicable a la función archivística pública (…)", y conforme a las funciones asignadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y sus Subdirecciones, en especial la señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto Distrital 640 de 2025, que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*

Se emite respuesta a los aspectos relacionados en el mismo orden en el que fueron planteados:

1. Procedencia de eliminación: Si la existencia de documentos digitalizados permite, por sí sola, la eliminación del soporte físico, o si esta decisión debe estar supeditada exclusivamente a lo establecido en las TVD o TRD debidamente aprobadas y convalidadas.

El marco jurídico de la función archivística en Colombia se encuentra regulado principalmente por la Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, la cual establece los principios y reglas generales para la organización y conservación de los documentos producidos por las entidades del Estado. Esta Ley, junto con sus normas reglamentarias, como el Decreto

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

1080 de 2015[1] y el Acuerdo 001 de 2024[2] del Archivo General de la Nación (AGN), establecen las condiciones, las características y requisitos sobre la reproducción de documentos por otros medios técnicos y la aplicación del proceso de disposición final de los documentos de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Al respecto, y sobre la eliminación de documentos de archivo en soportes físicos aun cuando se encuentren digitalizados, esta Subdirección acoge lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en los artículos:

> **Artículo 4.3.2.5. Eliminación de documentos y expedientes electrónicos.** Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
>
> **Parágrafo.** Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.
>
> **Artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos.** Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.
>
> **Artículo 4.5.4. Eliminación.** La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
>
> **Artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos**. Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
>
> **Parágrafo 1.** La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y

[1] Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

[2] Acuerdo 001 de 2024 (Febrero 29). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

Parágrafo 2. Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deben estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Parágrafo 3. La reproducción de documentos debe obedecer a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las normas técnicas colombianas o estándares internacionales y lo dispuesto en los artículos 8, 9, 12 y 13 de la Ley 527 de 1999 y el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

En consecuencia, la decisión sobre la eliminación de documentos de archivo sólo procede cuando se han cumplido los plazos de retención y se ha definido la disposición final en la Tabla de Retención Documental (TRD) o de Tabla de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas por las instancias competentes, aun cuando estos se encuentren digitalizados; dicha eliminación se realiza sobre series, subseries o agrupaciones documentales completas, no sobre tipologías documentales aisladas, aplicando a su vez los procesos y lineamientos formalizados y documentados en el Programa de Gestión Documental – PGD.

2. Sustitución de soporte: Bajo qué condiciones técnicas, normativas y procedimentales la digitalización puede ser considerada sustituto funcional del documento original, especialmente tratándose de fondos documentales acumulados del sector salud.

La orientación técnica a esta pregunta se sustenta en lo señalado en el artículo 19 de la Ley General de Archivos, "soporte documental", "…*Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;
b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
PARÁGRAFO 1º*. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*
PARÁGRAFO 2º. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio*…" (Negrita y subrayado fuera del texto).*

En el mismo contexto, se aclara que "sustitución de soporte" y "sustituto funcional", son dos términos que no se encuentran establecidos en la normatividad archivística colombiana. No obstante, en el contexto de la solicitud, la digitalización no se considera desde ninguna de las

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

condiciones indicadas como reemplazo de soporte original, lo anterior con fundamento en lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación que establece, en su artículo 7.2.1, parágrafo 1, que la reproducción de documentos en otros medios no implica la eliminación de los originales; y en su artículo 4.5.4, que la eliminación solo procede cuando esté definida en la TRD o TVD, sustentada en la valoración documental y aprobada por la instancia competente.

En este sentido los documentos digitalizados, aunque cumplan con funciones de consulta, acceso, respaldo y apoyo a la gestión, no habilitan a la entidad para procesos de eliminación de soportes originales, criterio que aplica para cualquier fondo indistintamente de su naturaleza.

Otra situación que se puede presentar refiere a la identificación de situaciones de riesgo físico, biológico, ambiental, (entre otras) en los documentos de archivo, que afectan la conservación y preservación de soportes físicos o formatos electrónicos. Razón por la cual, se debe documentar e implementar las estrategias descritas en el Sistema Integrado de Conservación, toda vez que la entidad debe "…***garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información***, ***independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado***, *manteniendo* ***atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad****, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental…*". Así mismo, se recuerda que los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.

3. Requisitos técnicos de la digitalización: Cuáles son los estándares exigibles en materia de autenticidad, integridad, inalterabilidad, metadatos, preservación digital y valor probatorio, para que los documentos electrónicos resultantes puedan respaldar procesos de disposición final*.*

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la **disposición final de documentos** se define como la "decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección". En consecuencia, la digitalización no constituye un criterio de valoración documental ni un factor determinante para la aplicación de la disposición final. Por tanto, la digitalización por sí misma, no puede considerarse un fundamento que justifique la eliminación del soporte físico de los documentos.

Tal y como se ha precisado en el desarrollo del concepto, corresponde a cada entidad definir, de acuerdo con sus necesidades institucionales y contexto, el uso de medios electrónicos para

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

la gestión de sus documentos, siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa archivística y jurídica aplicable.

En este sentido, los procesos de digitalización que adopten las entidades deberán ajustarse a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, especialmente en lo dispuesto en sus artículos 3, 19, 46, 47 48 y 49; así como en la Ley 527 de 1999[3] que en sus artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos. Igualmente, deberán observarse las disposiciones del Decreto 1080 de 2015[4], el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios, la Guía No. 5: Cero Papel en la Administración Pública - Digitalización Certificada, la GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad, así como la Línea técnica para la definición de servicios de proyectos de digitalización de documentos de archivo del Archivo de Bogotá, la cual puede consultar en el siguiente link:

https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas

En este contexto, los procesos de digitalización deberán orientarse al cumplimiento de los principios archivísticos y a la preservación de las características diplomáticas y lógicas de los documentos y expedientes. Para ello, es necesario contemplar aspectos como la incorporación de firmas electrónicas o digitales que garanticen los atributos de autenticidad e integridad de los documentos, la gestión adecuada de metadatos, la implementación de índices electrónicos, la adopción de estándares que aseguren la confiabilidad de la información y la preservación digital a largo plazo; así como la aplicación de controles de seguridad y mecanismos de evidencia que permitan demostrar el cumplimiento de dichos requisitos. Todo lo anterior deberá implementarse de acuerdo con las necesidades y capacidades institucionales, con la posibilidad de acreditar el cumplimiento de los estándares técnicos y normativos correspondientes.

De igual forma, estas acciones deberán estar enmarcadas en el Programa de Gestión Documental – PGD, y partir de la elaboración de un proyecto debidamente documentado, en el cual se definan con claridad los objetivos, alcance, los beneficios esperados, los parámetros técnicos, costos, cronogramas y demás aspectos administrativos, técnicos y de control que permitan garantizar resultados acordes a lo proyectado. Este documento deberá ser elaborado por un equipo de trabajo interdisciplinario, en el que participen profesionales del área de tecnología, archivo y gestión documental, jurídica, así como de las dependencias productoras de los documentos.

4. Instrumentos archivísticos y actos administrativos: La necesidad de contar previamente con TVD y/o TRD aprobadas, actos administrativos de eliminación,

[3] 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

[4] Desarrolla en el capítulo VII los aspectos, características y requisitos que aseguran la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

***conceptos técnicos y demás requisitos que respaldan legal y archivísticamente la decisión de eliminar soportes físicos**.*

El artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024, orienta a la entidad sobre el procedimiento que deben cumplir los sujetos para adelantar procesos de eliminación documental. En dicha disposición se establece que la eliminación deberá encontrarse previamente definida en las Tablas de Retención Documental - TRD) o en las Tablas de Valoración Documental - TVD, específicamente en el campo de disposición final – Eliminación (E), determinación que debe estar debidamente sustentada en el correspondiente proceso de valoración documental.

Asimismo, se dispone que la eliminación documental deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o de la instancia que haga sus veces en la entidad. Igualmente, este procedimiento deberá desarrollarse en concordancia con el Modelo de Gestión Documental institucional, en articulación con el Programa de Gestión Documental PGD) y lo definido en la Tabla de Retención Documental o en las Tabla de Valoración Documental.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. - SUBRED SUR - EDNA ROSSIO BLANCO GARCÍA - ventanilla.srs@subredsur.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: KAROL YOLIMA MERCHAN PARRA - DIANA PATRICIA BULA GUZMÁN
Revisó: NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195