

Asunto: Concepto técnico sobre expedientes híbridos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-11221 en la cual hace algunas preguntas relacionadas con expedientes híbridos.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver 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:

1. Una vez que el documento se elabora, revisa y firma en el SEA, se imprime y es ordenado (se folia) en la posición que le corresponde en el expediente de historia laboral. ¿Es correcto realizar la impresión del documento?
2. Secretaría General - Gestión documental indica que el documento que se imprime es una copia y que el original es el electrónico que se encuentra en el SEA. ¿Cuál es el documento original que debe reposar en la historia laboral?
3. Según lo indica gestión documental, en el SEA se genera el formato de referencia cruzada, con los campos No. Expediente, tercero, fondo, código y dependencia, código y nombre serie, código y nombre subserie, no. De radicado, fecha de radicación, total

folios radicados, consecutivo de foliación, tiene anexos, fuente radicado, tipo documental ¿se debe o no se debe realizar la referencia cruzada al expediente de historia laboral?

4. Los tipos documentales que obedecen a la gestión y trámite del expediente de historia laboral se clasifican en su respectiva serie y se tienen en el módulo de ubicación física de documentos (archivo central) en el SEA, rotulados con sus respectivos nombres con los documentos electrónicos que se tramitan en el SEA. ¿Es válido realizar esta actividad de administración de documentos electrónicos para los expedientes de las historias laborales en el SEA?
5. Expresa gestión documental que un “expediente híbrido son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos” y que se debe mantener el vínculo archivístico entre los documentos análogos y los electrónicos correspondientes al mismo asunto. ¿Es cierto esta afirmación para los expedientes de historia laboral, que se producen en la UPRA?
6. Para un futuro el ¿SEA debe permitir transferir documentos de archivo análogos y electrónicos correspondiente al mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo el vínculo archivístico?

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.
- 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 de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

CONSIDERACIÓN:

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.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con las preguntas planteadas en su solicitud, procedemos a dar respuesta así:

1. Una vez que el documento se elabora, revisa y firma en el SEA, se imprime y es ordenado (se folia) en la posición que le corresponde en el expediente de historia laboral. ¿Es correcto realizar la impresión del documento?

Respuesta:

Una de las promesas de la gestión documental electrónica es justamente el ahorro de recursos como el papel, impresión, espacio, recurso humano, entre otros; la impresión de los documentos electrónicos le significa a la organización un costo que no debería asumir. Nuestra recomendación es que adopten instrumentos que les permita gestionar y recuperar los documentos electrónicos que generan en su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

2. Secretaría General - Gestión documental indica que el documento que se imprime es una copia y que el original es el electrónico que se encuentra en el SEA. ¿Cuál es el documento original que debe reposar en la historia laboral?

Respuesta:

Los documentos electrónicos son los que nacen, se gestionan, comunican, guardan y se preservan en medios electrónicos, estos documentos son originales y tienen la misma validez que cualquier otro documento. Una impresión de un documento electrónico es una copia de un original electrónico. Debe tener en cuenta que el documento electrónico original debe mantener las siguientes características durante su ciclo de vida, para asegurar su validez jurídica:

- *Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.*
- *Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.*
- *Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.*
- *Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser*

consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

3. Según lo indica Secretaría General - Gestión documental, en el SEA se genera el formato de referencia cruzada, con los campos No. Expediente, tercero, fondo, código y dependencia, código y nombre serie, código y nombre subserie, No. De radicado, fecha de radicación, total folios radicados, consecutivo de foliación, tiene anexos, fuente radicado, tipo documental. ¿se debe o no se debe realizar la referencia cruzada al expediente de Historia Laboral?

Respuesta:

Los expedientes híbridos están conformados por documentos electrónicos y documentos físicos, la entidad debe asegurar la completitud del expediente, es decir, que se pueda identificar la totalidad del expediente. Nuestra recomendación en este caso está muy alineada con lo expresado por su grupo de gestión documental, y es crear una referencia cruzada “testigo documental” en el componente electrónico, que haga referencia a los documentos físicos del expediente, de esta forma en el componente electrónico a través del índice se puede consultar la totalidad del expediente (documentos electrónicos y documentos físicos).

4. Los tipos documentales que obedecen a la gestión y trámite del expediente de historia laboral se clasifican en su respectiva serie y se tienen en el módulo de ubicación física de documentos (archivo central) en el SEA, rotulados con sus respectivos nombres con los documentos electrónicos que se tramitan en el SEA. ¿Es válido realizar esta actividad de administración de documentos electrónicos para los expedientes de las historias laborales en el SEA?

Respuesta:

Esta práctica que ustedes están realizando tiene como fin consultar en el componente físico del expediente, a modo referencial, la totalidad del mismo y es válido; otra posibilidad es que se genere un reporte del índice electrónico desde su SGDEA, se imprima y se incluya en el “componente físico del expediente”, es como crear la hoja de control desde el SGDEA.

5. Expresa Secretaría General - Gestión documental que un “expediente híbrido son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos” y que se debe mantener el vínculo archivístico entre los documentos análogos y los electrónicos correspondientes al mismo asunto. ¿Es cierto esta afirmación para los expedientes de historia laboral, que se producen en la UPRA?

Respuesta:

Si, es completamente cierta esta afirmación, uno de los principios de la gestión documental es el de vínculo archivístico, para el caso de los expedientes híbridos que

están conformados por documentos físicos o analógicos y documentos electrónicos, este vínculo entre los dos componentes se debe mantener.

6. Para un futuro el ¿SEA debe permitir transferir documentos de archivo análogos y electrónicos correspondiente al mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo el vínculo archivístico?

Respuesta:

Si, las entidades públicas tienen la obligación de transferir los expedientes y/o documentos con valores secundarios a los archivos históricos, una vez que se cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, estas transferencias deben ser sobre los documentos originales y debe mantenerse el vínculo archivístico del expediente.

Como complemento de esta información, le recomendamos revisar la *Guía técnica: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017*, especialmente el capítulo 2 y 3 donde encontrará más información referente a los documentos electrónicos, sus características, expedientes electrónicos y especialmente respecto a los mecanismos técnicos para asegurar estas características durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

La guía se encuentra disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Finalmente, le recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, herramientas, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

En los anteriores términos se resuelve 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, Conceptos, 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
Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE
Revisó: Claudia Castillo – Coordinadora del GDEPD - STIADE
Archivado en la Serie: Conceptos técnicos