

Asunto: Respuesta a concepto técnico – Sistema de gestión de calidad y documentos

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-02016 en la cual hace algunas preguntas sobre el documento Modelo de requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

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:

Solicita información acerca del correcto uso de las referencias cruzadas, solucionando las siguientes inquietudes sobre expedientes híbridos (Físico - Electrónico):

1. ¿La referencia cruzada se debe ubicar en el expediente físico, una vez por cada documento al cual haga referencia en el electrónico? Es decir, ¿por cada documento electrónico, debe haber una referencia cruzada en el expediente físico?
2. ¿La referencia cruzada se debe ubicar en el orden exacto donde debería ir el documento o puede ir de acuerdo con la decisión de la Entidad al principio o final del expediente?

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. ¿La referencia cruzada se debe ubicar en el expediente físico, una vez por cada documento al cual haga referencia en el electrónico? Es decir, ¿por cada documento electrónico, debe haber una referencia cruzada en el expediente físico?

Respuesta:

El Archivo General de la Nación está trabajando en la generación de lineamientos que ayuden a las organizaciones públicas o privadas con funciones públicas respecto al adecuado manejo de los expedientes híbridos. Sin embargo, queremos darle las siguientes recomendaciones al respecto:

Los expedientes híbridos cuentan con un componente electrónico “documentos electrónicos” y un componente físico “documentos físicos o analógicos”, por supuesto, la organización debe estar en capacidad de identificar el orden original de los documentos sin importar en cual componente del expediente se encuentren. Una de las posibilidades es generar una referencia cruzada o “testigo documental”, recomendamos que esta referencia cruzada se haga en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, pues la impresión de una referencia cruzada por cada documento electrónico va en contravía del ahorro de papel.

Si usted genera estas referencias cruzadas en su SGDEA va a tener allí la totalidad de las referencias de los documentos del expediente y podría generar una hoja de control con la totalidad de los documentos, que puede imprimir para colocar en el componente físico del expediente.

2. ¿La referencia cruzada se debe ubicar en el orden exacto donde debería ir el documento o puede ir de acuerdo con la decisión de la Entidad al principio o final del expediente?

Respuesta:

Recomendamos que las referencias cruzadas se ubiquen en el orden exacto en el cual debe ir el documento al que se refiere, por ejemplo, si se hace referencia a un mapa cuyo orden en el expediente es el No. 3 la referencia cruzada debería estar remplazándolo en esa ubicación en el expediente No. 3. Sin embargo, para el caso de los expedientes híbridos, por favor tenga en cuenta nuestra recomendación de su pregunta anterior.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto 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