

Asunto: Respuesta concepto técnico sobre expediente híbrido

Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación número 1-2019-01862 en la cual hace algunas consultas respecto al expediente híbrido

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 debido a sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo con 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:

¿La referencia cruzada se registra como tal dentro de la hoja de control? ¿o debe existir un documento soporte dentro del expediente y en el lugar donde iría ubicado el documento electrónico, relacionándolo además en la hoja de control incluyendo su foliación

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

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar, 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.

En atención a las inquietudes planteadas es importante en primer lugar, dar claridad a los conceptos relacionados a expediente híbrido, el cual se define como *“Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos, análogos y/o físicos, y que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones de trámite o actuación”*

Elementos del expediente Híbrido

El expediente Híbrido debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Documentos físicos o análogos de archivo
3. Índice electrónico.
 - Foliado electrónico.
4. Firma del índice electrónico.
5. Metadatos

Se recomienda consultar la *G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*, para tener claridad en cada uno de los conceptos anteriormente mencionados.

Así mismo en cuanto a foliación electrónica. En el Decreto 1080 de 2015, establece que *“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.”* Por lo que el foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad

CONCLUSIÓN:

En el caso de conformar un expediente híbrido, se deben relacionar los documentos de diferente formato en cada expediente a través de una referencia cruzada, por medio de un testigo documental; es decir, tanto en el expediente físico como en el electrónico debe existir una hoja o testigo documental en la que se relacionan y describen los documentos de naturaleza diferente (física o electrónica), este testigo documental debe ser registrado en la hoja de control en el caso del expediente físico y en el índice electrónico en el caso del expediente electrónico, conformando la unidad documental (expediente) a fin de garantizar su completitud.

Por último, la gestión de los expedientes híbridos conlleva a administrar simultáneamente un mismo expediente tanto de documentos electrónicos y físicos/analógicos que por su soporte y estructura se encuentran en ubicaciones completamente diferentes, por consiguiente, se debe mantener y garantizar varios principios archivísticos como son el de orden original de los documentos y el de vínculo archivístico, así como su ubicación y completitud.

Como complemento de esta información recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo de la gestión documental, disponibles en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso 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: Sandra Milena Díaz – Profesional Universitario GIATIA -STIADE

Revisó: Carlos Enrique Rojas Núñez – Coordinador del GIATIA -STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos