

Asunto: Respuesta concepto técnico sobre expedientes electrónicos

Palabras Clave: "Documento electrónico"

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:

Documentos electrónicos que hacen parte de expedientes de la serie Historias Laborales

1. Una vez que el documento se elabora, revisa y firma en el SEA, se imprime y es ordenado en la posición que le corresponde en el expediente de Historia Laboral ¿Es correcto realizar la impresión del documento?
2. Secretaria 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 Secretaria General Gestión Documental, en el SEA se genera el formato de referencia cruzada, con los campos ... ¿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 tramite del expediente de Historia Laboral se clasifican en su respectiva serie y se tienen expedientes en el Módulo de Ubicación física de documentos en el SEA, rotulados con sus respectivos nombres y 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 SEA?
5. 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?

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 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:

Conforme a las solicitudes planteadas se procede a dar respuesta a cada una

1. *Una vez que el documento se elabora, revisa y firma en el SEA, se imprime y es ordenado en la posición que le corresponde en el expediente de Historia Laboral ¿Es correcto realizar la impresión del documento?*

Conforme a esta inquietud, es importante precisar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (en este caso el SEA) debería permitir la conformación de expedientes electrónicos con los elementos definidos en la “Guía de gestión de documentos y expedientes electrónicos” emitida por el Archivo General de la Nación, así como la incorporación de los instrumentos archivísticos establecidos en la entidad, garantizando el vínculo archivístico, autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad del expediente electrónico con el fin de ser posible minimizar la impresión de estos documentos. Ya que una vez que se firma electrónicamente el documento y se imprime, éste pierde todas sus propiedades electrónicas

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?*

Para dar respuesta a esta inquietud, en primera instancia es importante tener en cuenta lo señalado en la ley 527 1999 en el artículo 5, sobre el reconocimiento jurídico de los documentos electrónicos en donde establece que, “No se negarán efectos jurídicos, validez

o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.” Y los demás artículos en relación. Ahora bien, cuando el documento electrónico nace electrónico y se firma electrónicamente, este es considerado como el documento original.

3. *Según lo indica Secretaria General Gestión Documental, en el SEA se genera el formato de referencia cruzada, con los campos indicados ¿Se debe o no se debe realizar la referencia cruzada al expediente de Historia Laboral?*

Con base en el acuerdo 027 donde señala que “un testigo documental es un Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.”

En el caso de conformar un expediente híbrido, la relación de este expediente se establece en el expediente electrónico a través de una referencia cruzada; es decir, tanto en el expediente físico como en el electrónico debe existir una hoja o folio testigo en la que se relacionan y describen los documentos de naturaleza diferente (física o electrónica) que conforman la unidad documental (expediente) a fin de garantizar su completitud.

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 expedientes en el Módulo de Ubicación física de documentos en el SEA, rotulados con sus respectivos nombres y 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 SEA?*

Para este caso se conformaría un expediente híbrido, el cual debe estar conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación, es importante tener en cuenta las características y requisitos establecidos en el acuerdo 02 de 2014 así como la guía de expedientes y documentos electrónicos, emitida por el Archivo General de la Nación.

5. *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?*

En concordancia con lo mencionado y en referencia a lo estipulado en el acuerdo 02 de 2014 donde se establece que un expediente híbrido es “Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.”

Por último, es importante mencionar que la gestión documental electrónica, debe contar con los procedimientos respectivos para el desarrollo de cualquier actividad, teniendo como referencia los procesos de la gestión documental y los instrumentos archivísticos propios de la entidad, partiendo del marco de referencia normativo relacionado con la gestión documental electrónica y expediente electrónico, especialmente lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Artículo 59. Expediente electrónico; Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico, Parágrafos 1 y 2; Acuerdo 002 de 2014 Artículo 18°. Foliación electrónica; y Acuerdo 003 de 2015, Artículo 6°. Expediente electrónico de archivo

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/>, así como la guía de Gestión de documentos y expedientes electrónicos que se encuentra publicada en la página web del Archivo General de la Nación.

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