

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 entidad se encuentra generando comunicaciones electrónicas "conformando expedientes híbridos", en el momento de registrarlas en la hoja de control, dicho tipo documental ¿cómo se debe hacer?

Adicionalmente, es claro que todas las series complejas requieren hoja de control, en cuanto a los derechos de petición que solo son dos tipos documentales y por el volumen que la entidad responde ¿se justifica el desgaste de papel generando una hoja de control donde se registran dos tipos documentales: petición y respuesta?

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:

Inicialmente le informamos que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado está trabajando actualmente en la elaboración de una guía para la gestión de los expedientes híbridos, sin embargo, en la actualidad no tenemos una publicada.

1. Dando respuesta a su primer interrogante le recomendamos tener en cuenta lo siguiente, independientemente de que se trate de un expediente híbrido, la entidad debe asegurar mantener el orden original de los documentos, es decir, el orden en el cual los documentos fueron creados, y el vínculo archivístico entre los documentos del expediente. Por lo tanto, si el expediente es híbrido, la entidad debe crear mecanismo que mantengan este vínculo archivístico entre los documentos físicos y los documentos electrónicos. Le recomendamos lo siguiente.
 - a) Asegúrese de que la entidad cuente con mecanismos que le permitan identificar los expedientes híbridos, desde la carpeta o ubicación física, como desde la ubicación electrónica.
 - b) Recomendamos tener la completitud del expediente en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, puede ser a través de una copia digitalizada de los documentos físicos o a través de un testigo documental o referencia. De esta forma, una persona puede consultar la totalidad de los documentos del expediente en el SGDEA, identificando cuáles se encuentran en formato físico “original” y su ubicación.
 - c) Para el caso de las copias electrónicas de documentos físicos, o sus testigos documentales electrónicos “referencias”, recomendamos que se les incluyan metadatos que permitan recuperar el documento físico “original”, es decir su ubicación exacta, expediente y foliación.
 - d) También es recomendable tener la completitud del expediente en la carpeta física, incluso a través de una referencia, una forma práctica es imprimiendo una visualización del **índice electrónico**, que al seguir las recomendaciones anteriores,

contendrá referencia de todos los documentos del expediente. Esta impresión del índice electrónico se puede agregar a la carpeta física a modo de hoja de control.

- e) La foliación de la carpeta física y de los documentos electrónicos debe realizarse de forma independiente.

Para tener más información al respecto le recomendamos revisar la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, Versión 1.0. 14 de Noviembre de 2017. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

2. Respecto a su segundo interrogante, puede ser dispendioso mantener un expediente híbrido con un alto volumen de producción, y con solo dos tipos documentales, en donde uno es físico y el otro es electrónico, adicionalmente, significa como usted lo expresa; un no ahorro de recursos al imprimir hojas de control para referenciar un solo documento. Nuestra recomendación es la siguiente:
 - Haga la digitalización del documento físico, o su referencia en el SGDEA, de esta manera a través de esta herramienta una persona podrá consultar la totalidad del expediente, identificando cual documento es físico, su ubicación y el orden original de los documentos en el expediente.
 - Documente él porque no se hace la impresión de la hoja de control para esos expedientes, y documente como la entidad asegura el orden original de los documentos, es decir, el orden en el cual los documentos fueron creados, y el vínculo archivístico entre los documentos físicos y electrónicos.
 - Como se trata de derechos de petición, es decir, de comunicaciones oficiales, es posible que la entidad pueda recibir y generar comunicaciones oficiales enteramente electrónicas, de esta forma estos expedientes no serían híbridos, por lo tanto como entidad podrían verificar esta posibilidad.

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: Sandra Díaz – Coordinadora del GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos