

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:

Respecto a los expedientes híbridos

1. En qué momento se realiza la foliación electrónica y como se articula con los documentos físicos para el caso de los expedientes híbridos.
2. Para el caso de expedientes electrónicos que se encuentran almacenados en diferentes sistemas de información, ¿se debe hacer una integración en un expediente electrónico?

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 guía publicada en relación a este tema puntual.

1. Dando respuesta a su primer interrogante: CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales. Dice: *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.*

Por lo tanto la foliación electrónica, se realiza a través de la extracción de metadatos y su asociación al índice electrónico, el índice electrónico constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales, dice: *Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenados.* Este objeto digital es un archivo en formato XML, que contiene

metadatos de cada uno de los documentos electrónicos que conforman el expediente.

Por ejemplo, la siguiente tabla es una visualización de un formato XML, e incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento, cómo se puede observar en las columnas 9 y 10. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. Deben foliarse como “1 FOLIO”. Y así deben registrarse en el índice del expediente.

Id	Nombre Documento	Tipología Documental	Fecha Creación Documento	Fecha Incorporación Expediente	Valor Huella	Función Resumen	Orden Documento Expediente	Página Inicio	Página Final	Formato	Tamaño	Origen
201655 500000 01TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	PDF/A	527 KB	Digitalizado
201655 500000 02TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	PDF/A	64 KB	Digitalizado
201655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	PDF/A	64 KB	Electrónico
201655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	PDF/A	461 KB	Electrónico
201655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	PDF/A	527 KB	Electrónico

Tenga en cuenta, independientemente de que se trate de un expediente híbrido, la entidad debe asegurarse de contar con mecanismos para 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 expedientes, es decir, para un expediente híbrido de mantener el vínculo entre los documentos físicos y los documentos electrónicos. Por lo tanto:

- 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, como allí ya se encuentran alojados los documentos electrónicos, usted debe llevar o referenciar los documentos físicos, puede hacerlo: 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 en el SGDEA, identificando cuáles documentos se encuentran en formato físico y su ubicación.
- c. Para el caso de las copias electrónicas de documentos físicos o sus testigos documentales electrónicos “referencias”, recomendamos que se incluyan metadatos que permitan recuperar el documento físico, es decir su ubicación exacta, expediente y foliación.
- d. También es recomendable tener la completitud del expediente en la carpeta física, una forma práctica es imprimiendo una visualización de la hoja de control que con las digitalizaciones o referencias electrónicas ya contendría todos los documentos del expediente, y agregando esta impresión 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/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

2. Respecto a su segundo interrogante, le indicamos: la entidad debe conformar los expedientes, sin importar que estos sean documentos físicos, electrónicos o híbridos. El expediente como herramienta permite identificar el orden original de los documentos y establece el vínculo archivístico de los documentos que tratan de un mismo tema o asunto. Cómo se trata de documentos electrónicos, la entidad debe asegurarse de contar con mecanismos tecnológicos que le permitan conformar estos expedientes.

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:

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón - Profesional Especializado GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz

Archivado en la Serie: Conceptos