

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. ¿Cómo procedimentalmente, crear, gestionar, clasificar y controlar estos expedientes evitando la duplicidad en los documentos, aprovechando las nuevas tecnologías para hacer más eficientes la gestión documental en las unidades productoras y garantizando así que se cumplan los lineamientos establecidos a fin de evitar incurrir en faltas a los principios archivísticos?
2. Una vez cerrados los expedientes híbridos en archivos de gestión, que prácticas o procedimientos debe implementar la Entidad para garantizar que las actividades a realizar en archivo central y su correspondiente disposición final sean acordes con las políticas y lineamientos establecidos por el AGN?

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 expedientes, es decir, el vínculo archivístico entre los documentos físicos y los documentos electrónicos. Por lo tanto 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 en el SGDEA o saber cuáles 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 contendría todos los documentos del expediente, y agregando está 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

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

2. Respecto a su segundo interrogante, la transferencia de los expedientes híbridos se realiza de la misma manera que en los expedientes físicos, es decir las carpetas físicas con sus documentos deben entregarse al Archivo Central de la organización, y debe indicarse cuales documentos son electrónicos y permanecen en el SGDEA. También, la organización debe contar con un mecanismo en el SGDEA que le indique a los usuarios que los documentos físicos se encuentran en el archivo central y no en el archivo de gestión, es decir el SGDEA debe estar en capacidad de informar a los usuarios el cambio de ubicación de los documentos físicos.

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