

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Respecto a los expedientes híbridos y la foliación electrónica

Dentro de nuestro PGD se contempla la implementación de expedientes híbridos y tenemos claro que a efectos de control la documentación física llevará una foliación independiente a la de los documentos electrónicos de archivo, pero esa foliación electrónica ¿es la que se obtiene con estampados electrónicos? O ¿es una práctica diferente? ¿Cómo o con qué se hace la foliación electrónica?

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 la 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:

Dando respuesta a sus interrogantes 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 de los 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 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.

Puntualmente respecto a sus interrogantes: la Ley 1437 de 2011. Artículo 59.dice: *“El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”*, para dar mayor claridad, le informamos: La foliación electrónica se realiza a través de la captura de metadatos, específicamente se captura el número de páginas que tiene cada documento del expediente, esa información se convierte en un metadato por cada documento, y a través de mecanismos tecnológicos que debe tener su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, este metadato es llevado a el índice electrónico del expediente. Debe tener en cuenta que si dentro del expediente hay documentos que no pueden paginarse, como audios, videos, etc. cada uno de estos archivos se considerará como un (1) folio.

Ejemplo: La siguiente tabla es una visualización de un formato XML, de un índice electrónico:

Id	Nombre_Docu mento	Tipolog ia_Doc umental	Fecha_Cr eacion_D ocumento	Fecha_Inco rporacion_ Expediente	Valor_ Huella	Funci on_Re sumen	Orden_Do cumento_E xpediente	Pagi na_I nicio	Pagi na_Fi n	For m at o	Ta m a n o	Ori gen
201655 500000 01TD	Acto administrativo nombramiento	Resoluci ón	3/01/201 6	3/01/2016	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	P D F/ A	52 7 K B	Digi taliz ado
201655 500000 02TD	Comunicación notificación nombramiento	Comuni cación	5/01/201 6	5/01/2016	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	P D F/ A	64 K B	Digi taliz ado
201655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comuni cación	8/01/201 6	8/01/2016	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	P D F/ A	64 K B	Elec trón ico
201655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesió n	12/01/20 16	12/01/2016	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	P D F/ A	46 1 K B	Elec trón ico
201655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrat o	12/01/20 16	12/01/2016	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	P D F/ A	52 7 K B	Elec trón ico

Requisitos para la foliación:

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
2. Identificación inequívoca del documento
3. Metadato(s) que asocie el documento al expediente
4. Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

El resultado que debe obtener su entidad en cuanto a foliación electrónica, es el índice electrónico en formato XML, que es una captura de metadatos obligatorios de cada uno de los documentos que conforman el expediente, estos metadatos son capturados por su SGDEA como ya se había informado. 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

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 Milena Díaz – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos