

Asunto: Documento Electrónico

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No., mediante la cual manifiesta tener unas inquietudes sobre el índice electrónico. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

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:

1. El índice electrónico en un sistema es un símil aun índice documental en el entorno físico?.
2. En el sistema a las series compuestas requieren diligenciamiento de una hoja de control o solamente sería el índice electrónico para todos los expedientes?
3. La hoja de control solo aplicaría para expedientes que tengan documentos físicos?

Por otro lado en la imagen (Tabla 11. Ejemplo formato XML) de la guía "Guía de Documento y Expediente Electrónico de Archivo" se muestra al final de la tabla de documentos unos campos sin información sombreados en color rojo.

Comentario

Expediente Foliado				
Id	Fecha_Indice_Electrónico	Documento_Foliado	Expediente_Foliado	Carpeta_Foliada
2016555000001EXP	2017-07-31			

Carpeta Foliada o SubExpediente Foliado			
Id	Identificador_Carpeta	Documento_foliado	Carpeta_foliada
2016555000001SUBEXP	HISTORIA_LABORAL_CC52848600		
2016555000001SUBEXP	5552205200000HL_CC52848600		

1. Estos campos son necesarios o se pueden omitir?

2. Porque se colorean con rojo?

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012).
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). 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.

Es importante aclarar lo siguiente sobre las hojas de control:

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los

documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento:

ARTÍCULO 15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]

PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la **hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un **índice electrónico** que asegure la integridad y completitud del mismo.

En el Artículo 3. Definiciones, del Acuerdo 002 de 2014 se encuentra la definición índice electrónico:

***Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.*

CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación ha conceptuado sobre el tema y le informa lo siguiente de acuerdo con lo solicitado en su comunicación:

Es importante mencionar que la Ley General de Archivos 594 de 2000 tiene su ámbito de aplicación para la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley.

El Archivo General de la Nación ha desarrollado documentación para orientar la gestión documental en materia de implementación de las políticas, estrategias y herramientas necesarias para la gestión documental electrónica que desarrollan las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Sobre las preguntas realizadas sobre índice electrónico:

1. El índice electrónico en un sistema es un símil aun índice documental en el entorno físico?

De acuerdo con lo expresado en el artículo 15 del Acuerdo 005 de 2013, el índice electrónico (expediente electrónico) es un equivalente funcional a la hoja de control (expedientes físicos), pero no es similar.

2. En el sistema a las series compuestas requieren diligenciamiento de una hoja de control o solamente sería el índice electrónico para todos los expedientes?

Para mayor claridad, es necesario saber que el expediente electrónico está conformado por los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo.
- Foliado electrónico.
- **Índice electrónico.**
- Firma del índice electrónico.
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.

Por otra parte, en el Acuerdo 060 de 2001 se establece que la serie documental es un conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Por consiguiente, cuando se trata de expedientes electrónicos se debe hacer uso del elemento **Índice electrónico**, caso distinto en el manejo de expedientes físicos que se usa la **hoja de control**.

3. La hoja de control solo aplicaría para expedientes que tengan documentos físicos?

Sí, la hoja de control sólo aplicaría para expedientes que tengan documentos físicos.

Para el caso de las inquietudes sobre la imagen que se encuentra en la “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” (Tabla 11. Ejemplo formato XML), aclaramos lo siguiente para cada caso:

Comentario

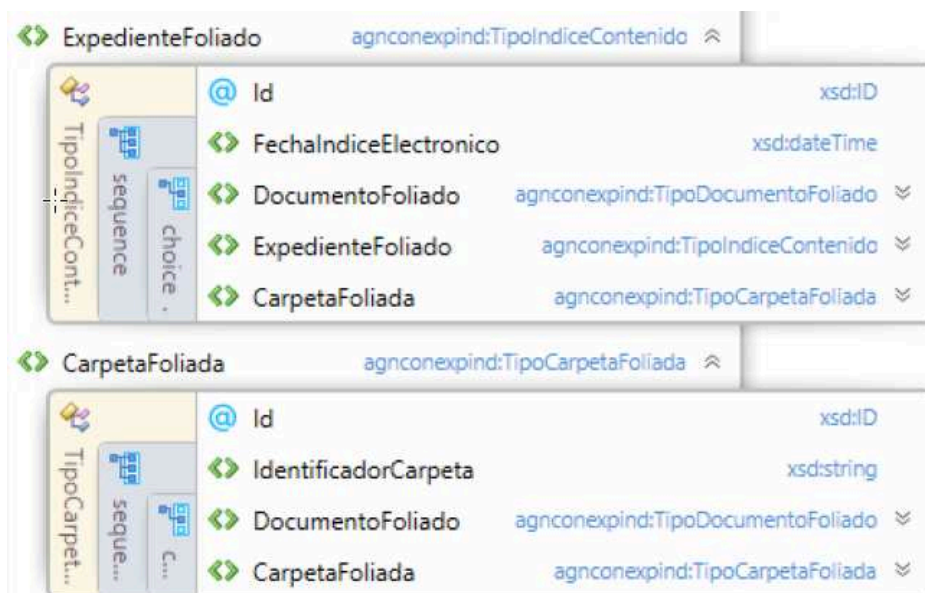
Expediente Foliado				
Id	Fecha_Indice_Electrónico	Documento_Foliado	Expediente_Foliado	Carpeta_Foliada
2016555000001EXP	2017-07-31			

Carpeta Foliada o SubExpediente Foliado			
Id	Identificador_Carpeta	Documento_foliado	Carpeta_foliada
2016555000001SUBEXP	HISTORIA_LABORAL_CC52848600		
2016555000001SUBEXP	5552205200000HL_CC52848600		

1. Estos campos son necesarios o se pueden omitir?

El esquema propuesto en la figura hace parte de la estructura XML para un índice de un expediente electrónico que ha sido validado por el Archivo General de la Nación y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, hacen parte de los metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida y están basados en estándares que debe contener un expediente electrónico. Es decir, son campos necesarios para mantener y garantizar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad del expediente electrónico en concordancia con las características enmarcadas en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015.

La información presentada en la Tabla 11 del documento “Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos” hace parte de la imagen 22 del mismo documento y hace referencia a los metadatos de **Expediente Foliado** y **Carpeta Foliada**.



El motivo por el cual se ha coloreado de color rojo es porque contiene información que fue sacada de un expediente electrónico del Archivo General de la Nación y para no generar confusión en las entidades y usuarios se suprimio

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponible en nuestro sitio web: <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

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: José Luis Hernández Jiménez GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: 410.02 Conceptos técnicos - GDEPD