

Asunto: Expediente Híbrido

COMPETENCIA:

Previo a absolver 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:

(...) De acuerdo con lo expuesto anteriormente, respetuosamente solicitamos nos sea indicado los lineamientos archivísticos o un concepto por parte del Archivo General de la Nación – AGN, para el manejo de este cruce de información mediante la utilización de la “Hoja Testigo”, y el manejo de los expedientes híbridos o mixtos, esto con el fin de poder dar claridad a los entes de control en las respectivas auditorias.

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- **Ley 594 de 2000** o Ley General de Archivos
- **Acuerdo 027 de 2006** Glosario archivístico.
- **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
- **Decreto 1080 de 2015** o Decreto Único del Sector Cultura
- **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.

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:

El Archivo General de la Nación se permite dar respuesta a la pregunta planteada en su comunicación

Partiendo de que el Expediente híbrido está *conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación (Acuerdo 002 de 2014)* y con el fin de evidenciar los principios “Control y Seguimiento” y “Transparencia” enmarcados en el Decreto 1080 de 2015, tanto el expediente físico como el electrónico, deben reflejar o representar la completitud del expediente híbrido, garantizando el orden original, el vínculo archivístico y el principio de procedencia, mediante algún mecanismo que permita garantizar la integridad del expediente de archivo, como lo reglamenta el decreto antes mencionado:

Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

Para dar cumplimiento con lo anterior se debe considerar:

1. En el expediente físico se debe referenciar los documentos electrónicos por medio de la hoja de control o algún otro método que refleje la ubicación y principales propiedades del documento electrónico (Ej: nombre del documento, ubicación, fecha, tamaño, formato, etc.),
2. En el expediente electrónico debe incluirse un documento electrónico (ya sea por un formato) la descripción y ubicación del documento físico que complementa el expediente híbrido, asegurando la asociación del documento físico y su vínculo archivístico; así mismo este documento electrónico de referencia deberá reflejarse automáticamente en el índice electrónico del expediente electrónico.
3. Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”. (*Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos*)
4. Así mismo, la identificación de los expedientes y el control de estos a través del inventario documental debe permitir interrelacionarlos.
5. Ambos expedientes deben cumplir con las mismas condiciones de acceso, tiempo de retención y disposición final.
6. Es necesario documentar todos los ajustes que se implementen para la conformación y administración del expediente híbrido, que también se deben ver reflejados en los instrumentos archivísticos que aplique (PGD, PGDE, TRD, TVD, etc.)

7. Ahora bien, considerando que la entidad ha avanzado en la implementación del expediente híbrido, los invitados a generar alternativas que permita administrar un solo expediente, como:

8. La digitalización de los documentos que se conservan en el expediente físico, garantizando siempre que el documento en soporte original en papel se debe conservar durante todo el tiempo de retención definido en las TRD o TVD, no lo reemplaza el documento producto de la digitalización.

9. Dirigir sus esfuerzos para la automatización de los procesos internos de la entidad que permitan la recepción, creación y administración de documentos y expedientes electrónicos nativos.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la conformación y control del expediente híbrido, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita establecer la manera más adecuada de gestionar electrónicamente los documentos y expedientes desde su producción hasta su disposición final pasando por todos los procesos de la gestión documental, en soporte electrónico, dando cumplimiento a los requisitos exigidos por ley y el uso de las mejores prácticas para la implementación de la gestión documental electrónica en la entidad. Así mismo se recomienda consultar la Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos publicada en la siguiente url:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

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 desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: 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**

Firmado digitalmente
por ERIKA LUCIA
RANGEL PALENCIA
Fecha: 2020.06.19
16:06:37 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Copia: N/A

Proyectó: Eva Iliana Pinzón Moreno – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos