

Asunto: Concepto técnico sobre documento y expediente electrónico

Palabras Clave: "Documento electrónico/Expediente electrónico"

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada, en la cual se hace una consulta relacionada con formatos de preservación. Al respecto le informamos 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 absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 796 del 02 de noviembre de 2017 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones ", la Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"... buenas tardes comedidamente solicito se me despeje una inquietud que se a suscitado a raíz del documento electrónico. Como se va a manejar este punto en los archivos empresariales y en los clínicos. Al solicitar copia del documento para ser adjuntado a la historia clínica, historia laboral o contractual, se ingresaba una fotocopia de este. Hoy en día se está implementando la cedula o documento de identidad electrónico. Teniendo en cuenta lo anterior espero sea despejada mi inquietud, ya que es sumamente importante sobre todo en las historias clínicas la presentación para anexo en la historia y evitar homónimos por nombre o apellidos..."

DE LA NORMATIVA APLICABLE

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 594 de 2000** “Ley General de Archivos”.
- **Acuerdo 027 de 2006** Glosario archivístico.
- **Acuerdo 002 de 2014** criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- **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.
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Resolución 1995 de 1999**. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- **Resolución 839 de 2017**. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2150 de 2020**. Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 620 de 2020** Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”.

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar 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.

SOBRE DOCUMENTO ELECTRONICO

- **Ley 527 de 1999 en su Artículo 2o. Definiciones:**
“Mensaje de datos: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
- **Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos**
Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Acuerdo 027 de 2006 Artículo primero:**

Documento electrónico de archivo: es un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.”

Gestión documental electrónica: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo, producción, organización, y control de los documentos electrónicos producidos y recibidos por las entidades en formatos electrónicos, digitales y/o digitalizados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo haciendo uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: Sistema de información para la gestión de captura, administración y almacenamiento de documentos electrónicos en múltiples formatos, conformando los expedientes electrónicos que se generan entorno a las actividades de una entidad. Respondiendo a los criterios de la gestión documental y asegurando los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos, así como la preservación a largo plazo.

SOBRE EXPEDIENTE HIBRIDO

- **Acuerdo 002 de 2014**

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

- **Decreto 1080 de 2015**

Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. ...b) pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

SOBRE CONFORMACION EXPEDIENTE

- **Acuerdo 002 de 2014**

ARTÍCULO 1°. Finalidad del expediente. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben

en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. *Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.*

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. *Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.*

PARÁGRAFO. *Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.*

ARTÍCULO 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. *Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*

SOBRE CEDULA DIGITAL

- Decreto 620 del 02 de mayo de 2020

Artículo 2.2.17.1.2. Ámbito de aplicación. *Serán sujetos obligados a la aplicación del presente título, todos los organismos y entidades que conforman las ramas del Poder Público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, los órganos autónomos e independientes del Estado. y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas o públicas.*

Artículo 2.2.17.1.3, *La identificación por medios digitales, a través de la cédula de ciudadanía digital y por biometría se regirá por las disposiciones que para tal efecto expida la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el marco de sus competencias.*

Así mismo es importante destacar que de conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley, los documentos de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil son los únicos encargados de acreditar la identidad de los colombianos, razón por la cual deben ser aceptados, reconocidos y avalados a nivel nacional por las diversas autoridades a quienes el documento les sea presentado.

Sin embargo, la Registraduría Nacional del Estado Civil, afirmó que el uso de esta nueva cédula digital no será obligatorio, razón por la que el documento con el que cuentan la mayoría de las personas seguirá vigente y no necesitará de ningún tipo de cambio.

Con relación a este tema se puede dirigir a la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en donde podrá ampliar más la información al respecto.

SOBRE HISTORIA CLINICA ELECTRONICA

- **Resolución 1995 de 1999.** *En sus definiciones describe “la Historia Clínica para efectos archivísticos: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado.*
- **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.*
- **Decreto 1080 de 2015.**
Artículo 2.8.2.7.1. “Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. *Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.” Además, establece los requisitos para la presunción de autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.*
- **Ley 2015 de 2020. Art. 15 Organización y manejo del archivo físico de las historias clínicas.** *El Archivo General de la Nación junto con el Ministerio de Salud y Protección Social reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención, organización, así como la conservación de los documentos y el expediente de la historia clínica física o electrónica, en concordancia con la normatividad que rija la materia.*

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, es importante dejar claro que un expediente independientemente de su formato sea físico o electrónico debe conformarse a completitud, en el caso que un expediente se conforme por documentos físicos y electrónicos, se puede realizar un proceso de digitalización o la conformación de un expediente híbrido formando una sola unidad documental, de acuerdo con los principios establecidos por el Archivo General de

la Nación a través del Decreto 1080 de 2015, donde, 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 mecanismos que permitan garantizar la integridad del expediente de archivo a lo largo del tiempo.

Dado lo anterior, para que la conformación de los expedientes híbridos sea exitosa, se deben considerar aspectos relevantes como los siguientes:

- a) A través de la hoja de control se deben referenciar en el expediente físico todos aquellos documentos electrónicos que hacen parte del mismo, en donde se deberán ver claramente reflejados datos, tales como la ubicación del documento electrónico y las propiedades principales del documento electrónico, como pueden ser, el nombre del documento, ubicación, fecha, tamaño, formato, etc, entre otros.
- b) En el expediente electrónico se debe incluir el documento electrónico, su descripción y la ubicación del documento físico que complementa el expediente híbrido, con el fin de asegurar su asociación al documento físico y por ende el vínculo archivístico; Por consiguiente, este documento electrónico de referencia deberá reflejarse automáticamente en el índice electrónico del expediente electrónico.
- c) Cuando un documento físico o análogo es digitalizado, este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y deberá verse reflejado en el índice electrónico indicando claramente la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Es así, que esta fecha será la que se tome como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para aquellos documentos digitalizados que son incorporados al expediente electrónico, se les debe añadir el metadato de "Origen". (*Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos*).
- d) La identificación de estos expedientes y el control de los mismos debe ser a través del inventario documental, el cual permitirá interrelacionarlos.
- e) Los dos expedientes deben cumplir con las mismas condiciones de acceso, tiempo de retención y disposición final.

Como lo establece la legislación archivística, los documentos electrónicos que van a conformar o hacer parte de un expediente electrónico, pueden presentarse por diversos canales y/o aplicaciones, razón por la cual las entidades deben propender por llevar un correcto almacenamiento y custodia de los mismos, con el fin de garantizar su inalterabilidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y fiabilidad, a través de su ciclo de vida.

Es así, que todos aquellos ajustes que se implementen para la conformación y administración del expediente híbrido, deberán quedar debidamente documentados e igualmente reflejados en los instrumentos archivísticos correspondientes.

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,



Firmado digitalmente por
ERIKA LUCIA RANGEL
PALENCIA
Fecha: 2021.03.11 10:26:14
-05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Proyectó: Patricia Cuervas Méndez - Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Revisó: Sandra Milena Díaz Bermúdez – Coordinadora Grupo de Documento Electrónico y Preservación Digital

Archivado en: Serie Conceptos técnicos