

Referencia: Radicado Entrada / 1-2021-10033

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: "Expediente híbrido"

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2021-10033 en la cual consulta referente a la organización de los expedientes híbridos. 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:**

*Se solicita emitir concepto frente a la correcta organización de los documentos y/o expedientes denominados "Expedientes híbridos" toda vez que, la institución ha venido implementando la generación de documentos electrónicos con firma digital a través del Gestor de Documentos Policiales – GEPOL-.*

*En este sentido es necesario conocer a detalle tanto la normativa regulatoria como el procedimiento más adecuado para la debida organización de la información que se encuentra almacenada en bases de datos (digital), aquella ubicada en espacios físicos (análoga) que pese a estar divididos forma una sola unidad documental por razones de trámite o actuación administrativa.*

#### **DE LA NORMATIVA APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000. 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. 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 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.

Cuando se presente ante la entidad una petición anónima y su objeto sea claro, deberá ser resuelta de fondo aplicando las mismas reglas que garanticen el derecho fundamental de petición respecto a su núcleo esencial y elementos estructurales. Si el peticionario dentro del contenido de la petición o en el formulario de registro de esta, indica alguna información para ser contactado, se debe notificar conforme a lo especificado o consignado en la petición. En el caso que se desconozcan los datos de contacto o de correspondencia del peticionario, será necesario que la entidad notifique la respuesta mediante aviso.

Para efectos de este concepto técnico se parte de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, que señala que *“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”*.

## CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación le informa lo siguiente para dar respuesta a la inquietud 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:

- 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.),
- En el expediente electrónico debe incluirse (por cualquier mecanismo), un documento electrónico que indique la descripción y ubicación del documento físico que complementa el expediente híbrido (ej: testigo documental), que permita asociar el documento físico y su vínculo archivístico; así mismo, a la vez, los documentos electrónicos deberán ser referenciados en el expediente físico.
- El índice electrónico debe reflejar la conformación del expediente, incluidos los documentos que se encuentran en soporte análogo, como se representa en el la Guía de documento y expediente electrónico (pag. 53).
- Que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico. (*Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos*)
- 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*)
- Así mismo, la identificación de los expedientes y el control de estos a través del inventario documental debe permitir interrelacionarlos.
- Ambos expedientes deben cumplir con las mismas condiciones de acceso, tiempo de retención y disposición final.
- Identificar los ajustes tecnológicos o técnicos necesarios para garantizar que el sistema de gestión documental permita diligenciar metadatos de ubicación, que luego van a permitir identificar la ubicación de las unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos
- 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.)

Ahora bien, considerando el interés que la entidad manifiesta para la implementación del expediente híbrido, los invitamos a generar alternativas que permita administrar un solo expediente, tales como:

- 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.
- Dirigir sus esfuerzos para la automatización de los procesos internos que permitan la recepción y generación de documentos electrónicos nativos para la facilitar la conformación del expediente electrónico.

Considerando lo anteriormente expuesto y los demás elementos que el Archivo General de la Nación ha reglamentado con respecto a la conformación y control de expedientes de archivo, 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.

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**

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

*Proyectó: Eva Iliana Pinzón Moreno – Profesional Contratista STIADE*

*Revisó: Erika Lucía Rangel Palencia – Subdirectora de Tecnologías de la información archivística y documento electrónico*

*Archivado en: Serie Conceptos técnicos*