



CONCEPTO TÉCNICO 500 N°

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7604

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: "Foliación de expedientes híbridos"

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y la Resolución No. 383 del 01 de julio de 2022 "Por la cual 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 Transformación Digital e Innovación Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

¿Cómo se debe realizar el proceso de foliación en este tipo de expedientes?

- *El expediente físico se debe foliar de manera independiente a la parte que se encuentra de manera electrónica.*
- *este tipo de expedientes se deben foliar como una sola unidad documental.*

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:

A continuación, se da respuesta a las preguntas planteadas en la solicitud:

El expediente en físico debe ser foliado de la manera tradicional desde 1 hasta n, con lápiz y sin dejar números libres o que correspondan a los documentos electrónicos y el electrónico se debe foliar usando el índice electrónico.

Dado 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 deben 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 utilizarse el índice electrónico para relacionar los documentos físicos que hacen parte del expediente, teniendo en cuenta de guardar el orden original de la documentación.
3. Si un documento físico 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 (Programa de Gestión Documental - PGD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, entre otros)

7. Ahora bien, considerando que la entidad ha avanzado en la implementación del expediente híbrido, se deben generar alternativas que permitan administrar un solo expediente, como:

- a) 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.
- b) 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, foliación 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>

En los anteriores términos se resuelve las consultas planteadas, las cuales deben 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.

Adicionalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado "Conceptos Técnicos", en donde encontrara información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

De igual manera y como complemento de la información brindada en este en el presente documento, 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 nuestro sitio web:

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





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendario>

Cordialmente

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos -SNA. Encargada de las funciones de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística - STDIA

Anexos: concepto técnico

Proyectó: Carlos Rojas Núñez – Profesional Especializado Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística

Revisó N/A

Serie: Conceptos técnicos 400.08.04 STI

