

Bogotá D.C., 14 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 018**TEMA DE CONSULTA: GESTION DE EXPEDIENTE HÍBRIDO****COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*, Es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Me permito elevar consulta a esa entidad, con la finalidad que se oriente y establezcan los lineamientos actuales que deben implementarse en la creación y gestión del expediente híbrido.

Lo anterior, se requiere con la finalidad de actualizar y gestionar debidamente los procesos y procedimientos de gestión documental, conforme lo requiere la normatividad vigente.

NORMATIVA

- ❑ 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.

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada 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 con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Favor imprimir a doble clara



RESPUESTA

Dado que el Expediente híbrido está conformado simultáneamente por documentos físicos 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 componente físico como el electrónico, deben reflejar o representar la totalidad de tipologías documentales que hacen parte del expediente híbrido, garantizando el orden original, el vínculo archivístico y el principio de procedencia, mediante algún mecanismo que permita asegurar 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.El componente físico del Expediente Híbrido 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 componente electrónico se debe registrar usando el índice electrónico.

En el componente físico se deben referenciar los documentos electrónicos por medio de la hoja de control o algún otro método que refleje el orden, la ubicación y principales propiedades del documento electrónico (Ej: nombre del documento, ubicación, fecha, tamaño, formato, etc.),

2. En el componente electrónico debe utilizarse el índice electrónico para relacionar las tipologías de los documentos físicos que hacen parte del expediente, teniendo en cuenta de seguir 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 tomará 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 componentes del expediente 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 se encuentra analizando la implementación del expediente híbrido, deben considerar 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

Favor imprimir a doble clara



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 documental, se recomienda a la entidad realizar el análisis documental, técnico y tecnológico que le permita implementar los expedientes electrónicos completos, ya que la dualidad de existencia de documentos en papel y en electrónico no es la mejor manera de gestionar los documentos y expedientes por las dificultades que representa, razón por lo que esta Entidad no recomienda su uso sino de manera transicional, para que las entidades hagan su transformación hacia un ambiente digital para sus documentos, 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 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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez / STI

Revisó: Adela del Pilar Díaz Acuña -/STI

Aprobado: Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Archivado en: 500.09.04

Favor imprimir a doble clara