



Bogotá D.C., 16 de febrero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 039**TEMA DE CONSULTA: USO DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS EN HISTORIAS LABORALES****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:

Actualmente en la organización se esta adelantando el proyecto de creación de historias laborales de manera hibrida, los contratos se siguen manejando con firma manual en soporte papel y los demas anexos son en formato electronico con extensiones en pdf, jpg, etc, este orden de ideas la consulta va dirigida al tiempo de retención y validez juridica de este tipo de expediente, si aplica la mismo tiempo de vigencia y el mismo valor probatorio, adicional una vez la organización migre toda su documentación a firma digital, se puede custodiar en este formato o es necesario igualmente mantener los expedientes fisicos?

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.

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**

Es válido utilizar el documento electrónico de archivo como testimonio ante la ley por parte de una entidad, empresa, organización o ciudadano, para ello es necesario que los documentos se creen utilizando herramientas tecnológicas que garanticen la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad, tal como lo expresa la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1080 de 2015; para ello es fundamental contar con una arquitectura informática compuesta por hardware y software que permita realizar las actividades inherentes a la gestión documental electrónica. Es por lo anterior que la Resolución 088 de 2022 relacionado con la implementación de trámites en línea por parte de las entidades públicas colombianas estableció en su artículo 2.2.20.10, lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites. Las autoridades deberán disponer de un Sistema de Gestión documental Electrónica de Archivos (SGDEA) asegurando que todo documento electrónico generado en el proceso de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y, a su vez que haga parte del expediente electrónico. Las autoridades deberán contar con la capacidad necesaria para almacenar y procesar los datos digitalizados y/o automatizados. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones, que se dé en el proceso de digitalización y automatización del trámite, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo electrónico o digital de la entidad. Las autoridades deben generar estrategias de preservación digital que garanticen la disponibilidad y acceso a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, conforme a los instrumentos, principios y procesos archivísticos fijados por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, cuando las entidades públicas no cuentan con este tipo de herramienta tecnológica, suelen seguir una de las siguientes alternativas:

1. Imprimir los documentos para validarlos mediante firmas autógrafas originales y organizar los expedientes físicos.
2. Utilizar herramientas de Repositorios digitales para almacenar los documentos electrónicos, en forma de expedientes bajo la estructura de series y subseries documentales.

En este segundo caso la foliación electrónica se realizará de la misma manera como lo describe la Guía para la Gestión de documentos y expedientes electrónicos, publicada de manera conjunta por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para lo cual podrá consultar en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

Los repositorios digitales no facilitan la Gestión Documental Electrónica, como se evidencia en el caso de la imposibilidad de automatizar el procedimiento de foliación electrónica, pero de manera manual se puede elaborar el índice electrónico con el formato sugerido en la publicación mencionada, que es la herramienta fundamental para garantizar el orden y la integridad de la documentación conservada en formato digital.

En relación a los tiempos de retención de las series y subseries documentales y la disposición final de los mismos, se debe seguir lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, que es el instrumento archivístico donde se consignan los plazos en tiempo y la decisión final de qué hacer con los documentos una vez se cumplan los tiempos, de acuerdo con el proceso de valoración que se haya elaborado.

Favor imprimir a doble clara



Para complementar la información suministrada lo invitamos a consultar las siguientes publicaciones del Archivo General de la Nación, en el link que se adjunta a continuación:

- ☐ Implementación de un SGDEA
- ☐ Guía Técnica de Gestión de Documentos
- ☐ Guía de Metadatos
- ☐ Guía de requisitos para la Gestión en Sedes Electrónicas
- ☐ Hoja de Ruta para la Gestión de Documentos Electrónicos en el marco de la Automatización

<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:

Revisó:

Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)

Favor imprimir a doble clara