

Bogotá D.C., 2 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 156**TEMA DE CONSULTA: Gestión de Expedientes Híbridos****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 Jorge Palacios Preciado, la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Teniendo en cuenta que actualmente los trámites son generados tanto en soporte papel como digital y/o electrónico, solicito amablemente su orientación con respecto a la aplicación de los diferentes procesos archivísticos.

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.

RESPUESTA

A continuación se da respuesta puntual a cada uno de los interrogantes presentados.

1. *Organización: en este momento contamos con un aplicativo propio de gestión documental, en el cual, creamos los expedientes y se alimenta de conformidad con el trámite digital y/o electrónico que se genere; la documentación en soporte papel, únicamente reposa en la carpeta física. En este sentido, para los casos de consulta y préstamo, y en especial de entes de control, cuando solicitan por ejemplo una Historia Laboral, ¿cómo debemos proceder para el préstamo de dicha documentación, teniendo en cuenta que, parte del expediente (digital y/o electrónico) únicamente reposa en nuestro aplicativo? ¿en caso de tener que remitir la documentación en su totalidad, se haría por una parte los trámites en soporte papel, y por otra los trámites en soporte digital y/o electrónico, aunque técnicamente la cronología se vea afectada de cierto modo?*

Para que un ente de control pueda realizar la consulta al componente digital de un expediente se debe habilitar un usuario que tenga el perfil solo de acceso, es decir que solo pueda ver, leer e imprimir el expediente en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, ya sea a nivel local o preferiblemente de manera remota; para el caso del componente

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

físico del expediente, la consulta la puede hacer en el sitio donde reposa la documentación o si así lo exige el ente, se pueden suministrar fotocopias.

- De acuerdo con lo anterior, ¿se debe diligenciar una hoja de control, en la cual se identifiquen los documentos que forman parte del expediente, así como el tipo de soporte de cada uno y que dicha hoja de control se encuentre al inicio de la carpeta?

Para la correcta gestión de un expediente híbrido se deben diligenciar referencias cruzadas así: En la Hoja de Control del expediente físico, se deben registrar no solo las tipologías documentales en papel sino aquellas en formato digital que hagan parte del expediente, teniendo cuidado de registrarlas en orden en que se van produciendo o recibiendo los documentos; en el índice electrónico del componente digital del expediente, se debe proceder de igual manera consignando tanto las tipologías en formato electrónico como aquellas que se encuentran en soporte papel.

2. *Foliación: ¿el proceso de foliación deberá hacerse compartido, es decir, físicamente se evidenciarán saltos en la foliación, pero tendrá coherencia con el resto de la documentación que conforma el expediente o, por el contrario, se manejarán dos tipos de foliación, de conformidad con el tipo de soporte de la documentación?*

Lo anterior, atendiendo que, si bien existe un lineamiento acerca de cómo administrar el expediente electrónico, aun no esta claro como se deben aplicar los diferentes procesos en el expediente híbrido, cuya producción documental se da tanto física como digital o electrónica. Y, en el mismo sentido, en términos legales, que tan claro es que no se efectuará impresión de la documentación generada electrónicamente o digital.

El componente físico del, expediente se debe foliar de manera consecutiva sin dejar ningún salto; para el componente digital se debe diligenciar el Índice Electrónico, que cumple como herramienta de control y no requiere de otras acciones. No se necesitan dos tipos de foliación, solo se usará para el componente del expediente en formato físico.

Siempre y cuando la documentación electrónica cumpla lo previsto en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.7.2.8.2, se presume que tienen valor probatorio, por lo que en este caso no requiere que se impriman y firmen autógrafamente; no obstante hay que tener en cuenta que solo las autoridades judicial, gubernamental o de control son quienes confirman el valor probatorio de un documento electrónico de archivo presentado como prueba o evidencia.

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. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI

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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3



Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3

