



Bogotá D.C., 11 de septiembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 278

TEMA DE CONSULTA: 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 Jorge Palacios Preciado, liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

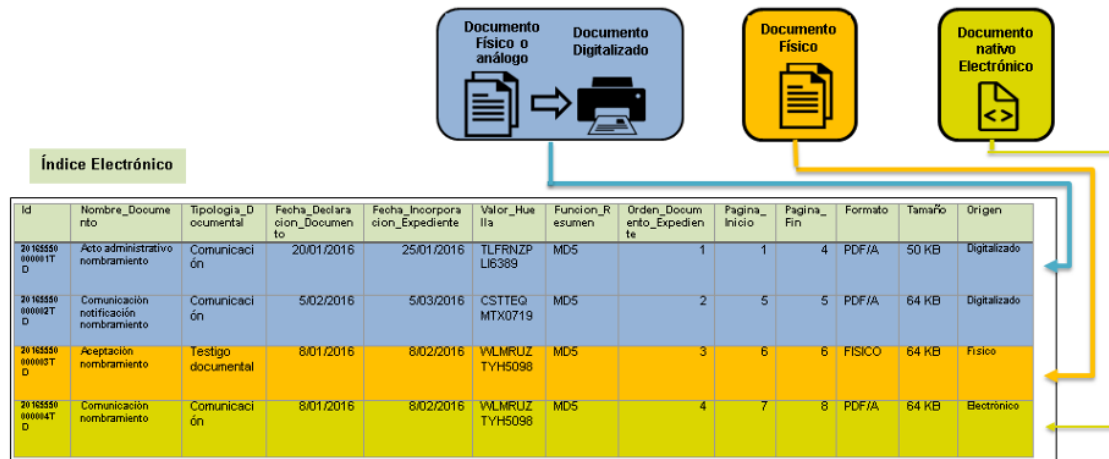
MOTIVO DE LA CONSULTA:

Me dirijo a ustedes para solicitar un concepto técnico oficial por parte del Archivo General de la Nación de Colombia con respecto a la obligatoriedad o conveniencia de generar testigos documentales o referencias cruzadas para los documentos físicos incorporados en el expediente electrónico. Si se requiere su implementación, agradeceríamos que nos brindaran algunas pautas o recomendaciones adicionales para llevar a cabo este proceso de manera eficiente y acorde a los lineamientos del AGN.

Hemos revisado detenidamente la guía proporcionada por el Archivo General de la Nación (AGN) G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Colombia, la cual ha sido de gran ayuda para nuestro equipo. Sin embargo, existe un aspecto en particular que nos gustaría aclarar y para el cual solicitamos su apoyo y orientación técnica.

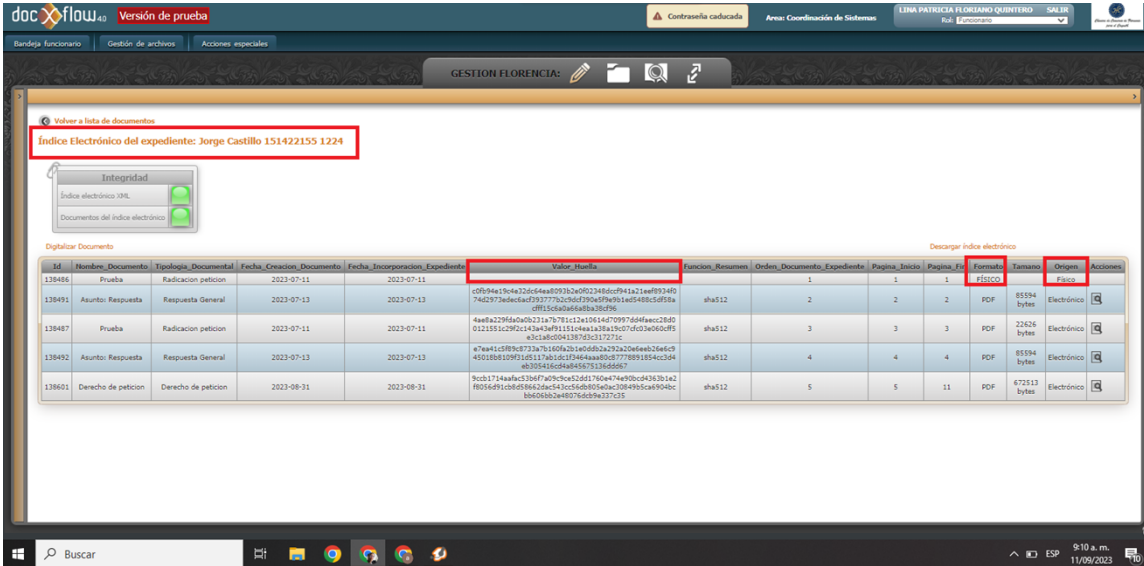
En esta imagen se ve documento físico con un testigo documental en el tipo documental, el cual debe contener valor huella y función resumen, este aspecto es obligatorio o es optativo según las necesidades.

Relación Expediente Híbrido



Nota 1: Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Actualmente en nuestro sistema lo genera de la siguiente manera, los formatos físicos.



Nuestra duda surge en cuanto a si es estrictamente necesario generar este tipo de testigos o referencias cruzadas para todos los documentos físicos incluidos en el expediente electrónico. Deseamos asegurarnos de estar cumpliendo adecuadamente con las prácticas recomendadas y los requisitos establecidos por el AGN.



Estamos comprometidos con el cumplimiento de las normativas y mejores prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación de Colombia y creemos que su orientación será de gran valor para el éxito de nuestro proyecto de expedientes 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.

RESPUESTA

En respuesta a la primera parte de la consulta relacionada con la necesidad de usar referencias cruzadas cuando se gestionan expedientes híbridos, le manifestamos, que tal como lo expresa la publicación conjunta entre Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones: Guía para la gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, se debe hacer uso de este recurso tanto en el componente físico, registrando la existencia de documentos electrónicos del mismo expediente en la Hoja de Control, como en el componente electrónico haciendo el registro de los documentos físicos en el índice electrónico.

La solución que el Archivo General de la Nación sugiere es la de realizar digitalización de los documentos en soporte físico, para llevar al expediente electrónico estas imágenes digitales copia y de esa manera registrar todos los campos que se encuentran en el correspondiente índice electrónico. Aquí es importante aclarar que a pesar de que haya realizado este proceso, los documentos en soporte físico, no deben ser eliminados, hasta tanto no se cumplan los tiempos previstos en la Tabla de Retención documental correspondientes a la serie documental a la que pertenecen.

Si a pesar de lo anterior, la decisión del propietario de la documentación es mantener en soporte en físico los documentos así producidos o recibidos, se debe de igual manera efectuar la referencia cruzada, que en el caso del índice electrónico no podrá diligenciarse los datos de Valor Huella y Función Resumen, en razón a que no es posible aplicar función hash a documentos que no se encuentran en formato electrónico, con lo cual la imagen de su Sistema de Información es correcta.

En cuanto a la imagen tomada de la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, en donde sí aparece datos para las columnas de Valor Huella y Función Resumen, cuando se registra en el índice electrónico un documento con soporte en físico que no está



digitalizado; esto corresponde a un error en la publicación, que próximamente vamos a corregir para evitar que otras personas o entidades tengan la misma duda que a ustedes les surgió.

Despedida: 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 DIAZ ACUÑA / STI
Archivado en: 500.09.04