

Bogotá D.C., 10 de mayo de 2024

CONCEPTO TÉCNICO No.153

TEMA DE CONSULTA: Digitalización y Expediente Híbrido.

PROCESO: Preservación a largo plazo

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:

¿Es aceptable, desde el punto de vista de la gestión documental, convertir un documento que está en papel a un formato PDF para conservar la naturaleza electrónica del expediente o, por el contrario, se debe proceder a realizar la conformación de un expediente híbrido?

Lo anterior, teniendo en cuenta que se presentan los siguientes casos:

- Una entidad proyecta sus actos administrativos a través de un software, pero, por lineamientos internos, no los firman de forma digital o electrónica, sino que la firma de forma física.*
- Los documentos que son recibidos en físico a través de la ventanilla de recepción.*
- Los documentos que son generados en forma física (actas de visita o papeles de trabajo) y que requieren ser incorporados en el expediente.*

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

Sobre su petición conviene, antes que nada, tener en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos que señala en su Artículo 19.

ARTÍCULO 19. *Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:*

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARÁGRAFO 1 *Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.*

PARÁGRAFO 2 *Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.*

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta lo mencionado en su solicitud acerca de "convertir un documento en papel a PDF", se debe tener en cuenta el objetivo para el cual se realiza un proceso de copiado por digitalización:

Con fines probatorios, la que realiza con el objeto de reemplazar los documentos originales en papel en caso de contingencia y para la continuidad del negocio, por ende, debe cumplir la Ley 527 de 1999, se debe garantizar su preservación a largo plazo pues es posible que en el futuro las copias digitales puedan requerirse para ser presentadas como prueba ante un ente judicial, gubernamental o de control, por lo tanto, es preciso que utilicen Herramientas tecnológicas que busquen garantizar la características de Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad que están establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.2., tales como firmas digitales o electrónicas, estampados cronológicos, aplicación de función Hash, etc.

Ahora bien, si la realización del proceso de copiado por digitalización solo tiene como objetivo facilitar la consulta, pero no requiere que sirva como prueba, se puede realizar una digitalización simple, es importante tener en cuenta que, en ninguno de los dos casos, se puede eliminar el soporte papel, el cual debe mantenerse en la entidad hasta tanto cumpla los tiempos determinados en la Tabla de Retención Documental y adicionalmente debe contarse con un Sistema Informático en el cual gestionarlos, el cual debería ser un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo o en su defecto cuando menos un Repositorio Digital.

De otra parte, en cuanto a su inquietud si se debe o no conformar un expediente híbrido, la sugerencia del Archivo General de la Nación, es en lo posible no hacerlo, sin embargo, sí la producción documental de su entidad así lo requiere y se continúan imprimiendo documentos físicos para firma manuscrita, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el

Acuerdo 001 de 2024 «*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*»:

Artículo 4.3.3.1. *Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.*

Parágrafo 1. *Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.*

Parágrafo 2. *En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.*

Finalmente, y con el fin de complementar su consulta, le sugerimos consultar las siguientes publicaciones:

- GUIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf
- Acuerdo 001 de 2024 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

También puede hacer uso de la herramienta <https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos> dónde podrá encontrar otros conceptos técnicos que puedan ser de interés.

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.

Cordialmente,



YIRA MARCELA MONTILLA GARZÓN

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: ELISABETH ROJAS MEDINA / STI
Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ/SPA
Archivado en: Conceptos Técnicos