



4213100

Bogotá D.C.

**Doctora**

MAGDA PAOLA HOSPITAL GORDILLO.

CANAL CAPITAL

Dirección Electrónica: magda.hospital@canalcapital.gov.co

BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** CONCEPTO TÉCNICO. RESPUESTA RADICADO 1-2021-19562 DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ A SOLICITUD RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE CANAL CAPITAL.

**Referenciado:** 1-2021-19562

Respetada doctora Magda, reciba un cordial saludo:

En atención a su comunicación del 28 de junio de 2021 mediante correo electrónico, radicada en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. con el número 1-2021-19562 del 29 de junio de 2021, mediante la cual solicita concepto técnico sobre la validez de las historias laborales conformadas en expedientes híbridos, y en observancia de las funciones asignadas a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, en adelante SSDA, a través del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021 que establece:

*1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*

A continuación, doy respuesta en los siguientes términos:

El Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación define en su artículo 3 literales f y g, el expediente electrónico y el expediente híbrido así:

*f). **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*

g). **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Además, en su artículo 17 indica:

**ARTÍCULO 17°.** Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

*Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*

**PARÁGRAFO.** Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

El Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.*

Por otra parte, la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales” establece en el literal A. administración de expedientes numeral 1 y en el literal B. administración de comunicaciones oficiales numerales 2 al 5, lo siguiente:

#### LITERAL A. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES

1. (...) Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, se deben establecer mecanismos de control y acceso seguro y garantizar el registro y trazas de auditoría.

#### LITERAL B. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

2. Los servidores públicos y contratistas en concordancia con sus obligaciones legales y contractuales deberán velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo que se encuentren a su cargo o de los cuales sean partícipes en su producción. Adicionalmente, deberán garantizar su organización, conservación e incorporación al expediente, una vez sea superada la emergencia.

3. *Las Entidades deberán definir un proceso para la firma de documentos que garantice los requisitos que debe cumplir como: su originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia. Si dentro de los procesos adoptados se encuentra el mecanismo de firma electrónica, las entidades deberán acogerse a lo establecido en el Decreto 2364 de 2012 que reglamento el artículo 7 de la Ley 527 de 1999.*

4. *Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, las entidades deben establecer metodologías de trabajo en equipo interdisciplinario, con las áreas correspondientes, en las que deberían estar tanto el área de tecnología como las áreas de planeación, control interno, gestión documental, entre otras, para que se garantice el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad.*

5. *En virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, las entidades deberán una vez superada la emergencia, incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas. Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).*

Ahora bien, la validez es un asunto relacionado con la fuerza obligatoria y probatoria de la información, tal como lo establece la Ley 527 de 1999<sup>1</sup> al señalar que “No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”.

En este contexto y en referencia a su inquietud, la validez se predica de la información y la conformación de los expedientes híbridos es perfectamente viable, siempre que la Entidad se encuentre en capacidad de asegurar la adecuada gestión de los documentos conforme los atributos definidos en el artículo 2.8.2.7.1. del Decreto Nacional 1080 de 2015 y los establecido en el artículo 11 de la Ley antes citada:

*Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.*

<sup>1</sup> Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Se recomienda la revisión de la guía G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos<sup>2</sup> realizado por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN-, que ofrece los lineamientos específicos que estas entidades rectoras, han emitido al respecto de la conformación de los expedientes electrónicos de archivo, así como la guía de Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá<sup>3</sup>.

De esta manera concluimos el presente concepto, no sin antes indicar que desde la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos estamos atentos a brindar el apoyo necesario en actividades de asistencia técnica que a futuro requiera el Canal Capital.

Atentamente,

**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
**SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: DIANA PATRICIA BULA GUZMAN - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA  
JHON FREDY GARZÓN CAICEDO - Profesional Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – SSDA  
Revisó: Monica Yaneth Cortes-Sandra Sierra Torres-Sandra Sierra Torres-  
Aprobó: JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA

<sup>2</sup>[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

<sup>3</sup>[http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02\\_Documentos\\_Electronicos\\_Archivo\\_SGDEA\\_Conceptos\\_ba%CC%81sicos.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_ba%CC%81sicos.pdf)