



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Conformación y gestión de expedientes híbridos

Código: GD-PR-014

Versión: 002

Fecha

Aprobación: 10/DIC/2024

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo

Establecer la gestión de expedientes híbridos, tanto físicos como electrónicos, asegurando su adecuada organización, conservación y acceso, en cumplimiento de las funciones institucionales y promoviendo la eficiencia operativa.

Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de los soportes documentales que conforman un expediente híbrido, hasta su transferencia primaria o disposición final, garantizando la correcta gestión y acceso a la información en todas las etapas del ciclo de vida documental.

Las siguientes definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024 del 29 de Febrero de 2024 del Archivo General de la Nación:

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los

instrumentos de descripción y de consulta.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Definiciones

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.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) - 14 de julio de 2000: Establece el régimen de archivos en Colombia y promueve la incorporación de tecnologías para la administración y conservación de archivos, destacando en su Artículo 19 la importancia del uso de tecnologías en la gestión documental.

Circular 004 14 de julio de 2000 2010 (AGN)- 6 de agosto de 2010: Establece estándares mínimos para la administración de archivos y la gestión de documentos electrónicos, orientando a las entidades públicas en la implementación de buenas prácticas para asegurar una gestión documental efectiva.

Ley 1437 de 2011 - 18 de enero de 2011: Establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, regula el uso de documentos electrónicos en los procedimientos

Marco Normativo	administrativos, asegurando su validez jurídica y promoviendo la digitalización en la gestión pública.
	Ley 1712 de 2014 - 6 de marzo de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, fomenta la gestión documental adecuada en las entidades del Estado, asegurando que los documentos electrónicos sean accesibles y contribuyendo a la transparencia en la administración público.
	Decreto 1078 de 2015 - 26 de mayo de 2015: Compila y simplifica la normatividad existente sobre el sector administrativo, incluyendo regulaciones sobre la gestión de documentos electrónicos y la modernización de procesos en la administración pública.
	Decreto 1080 de 2015 - 26 de mayo de 2015, es el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Este decreto consolida en un solo cuerpo normativo las disposiciones legales que regulan el sector cultural en Colombia, incluidas las relacionadas con la gestión documental. Entre sus disposiciones, abordan temas sobre la administración y conservación de archivos en las entidades culturales, promoviendo la modernización de procesos, el uso de documentos electrónicos y la preservación del patrimonio documental.
	Acuerdo 001 de 2024 (AGN) - 29 de febrero de 2024: Establece los lineamientos más recientes para la gestión de documentos electrónicos en el Archivo General de la Nación, actualizando y complementando la normativa previa para adaptarse a nuevas tecnologías y prácticas.

2. Disposiciones generales

Los expedientes de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos acumulados en el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato. Estos documentos deben agruparse formando series y subseries documentales, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y las normativas vigentes. En este procedimiento serán aplicables las definiciones, manejos y distribuciones documentales indicados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024.

Para la adecuada aplicación del presente procedimiento es necesario contar con la TRD de la dependencia 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. (Archivo General de la Nación, 2024)

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. (Archivo General de la Nación, 2024)

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	Identificar los soportes de los documentos Reconocer y tipificar por clase de formato, los documentos en sus características de origen físico o digital de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales de la TRD. (Consultar TRD dependencia).	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Documento físico o electrónico con soporte tipificado
	Conformar Expediente 2.1 Expediente Físico Conformar y gestionar agrupando los documentos acumulados durante el desarrollo de un mismo			

2	trámite o proceso en una única unidad documental. Esta actividad se realiza conforme al Procedimiento de Organización Documental código GD-PR-011, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). 2.2. Expediente Electrónico Conformar un expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental: • Aperturar el Expediente: Trasladar un documento relacionado al asunto desde la bandeja de entrada para iniciar la creación del expediente en el sistema. La creación debe alinearse con las TRD adoptadas por cada área y se realiza a través de la función "Crear Expediente" en la herramienta. Es esencial contar con los permisos adecuados para evitar la duplicación de expedientes. • Diligenciar Metadatos: Completar los campos (metadatos) requeridos por el formulario de creación del expediente. • Estructurar el Número de Expediente en el SGD Orfeo: ◦ Año: 2024 ◦ Dependencia: 900 ◦ Dos dígitos de la serie: 39 ◦ Dos dígitos de la subserie: 01 ◦ Terminación: E Incorporar Documentos: Si el expediente ya existe, se utiliza la función "Incluir en". Si no existe, se procede a su creación utilizando la función "Crear Nuevo Expediente" Si el documento se encuentra por fuera de la herramienta de gestión documental y requiere ser agregado al expediente, se debe realizar el cargue conforme a las indicaciones descritas en el instructivo GD-IN-002 V1 Instructivo para la incorporación de documentos sin radicar al expediente en el Sistema de Gestión Documental	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Unidad documental y Hoja De Control GD-FR-002 (003) Expediente físico y/o electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y hoja de ruta automatizada
	Identificar y Registrar de Soportes Electrónicos/Digitales en el Expediente Híbrido 1. Determinar los soportes electrónicos y/o digitales que forman parte del expediente. Para ello: ◦ Incluir documentos en			

3	otros soportes: Se debe utilizar el formato "Inserción de Documentos en Otros Soportes" código GD-FR-010 para describir los documentos en formato electrónico o digital que forman parte del expediente híbrido. Es crucial respetar el principio de orden original para vincular adecuadamente estos documentos con los relacionados el trámite o proceso. Registrar el expediente en el FUID: Después de la creación del expediente, se procede a su registro en el Formato Único de Inventario Documental y Transferencia Archivo Central - Fuid FUID) código GD-FR-009 de la dependencia correspondiente. Este registro debe incluir tanto la carpeta física como la electrónica, asegurando la correcta catalogación de ambos formatos. Cabe destacar que el FUID debe ser diligenciado para expedientes en formato electrónico (SGD Orfeo – Unidad de Red) y expedientes en formato físico	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Inserción De Documentos En Otros Soportes GD-FR-010 (003) y/o Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)
4	Cerrar el expediente Realizar una vez se han incorporado todos los documentos pertinentes al mismo de la siguiente manera: • Cerrar el expediente electrónico: Utilizar la función "Cerrar Expediente" del sistema de gestión documental para finalizar el expediente. Esta actividad documental para que el expediente ya no se modifique y quede formalmente cerrado, garantizando que contiene todos los documentos requeridos y que estos están correctamente organizados y registrados. Cerrar el expediente físico: Actualizar el Formato Único de Inventario Documental y Transferencia Archivo Central - Fuid FUID) código GD-FR-009) cuando se hayan incorporado todos los documentos en soporte físico para reflejar la inclusión de los nuevos documentos. Posteriormente, se da cierre formal al expediente físico, asegurando su correcta documentación y preservación.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)

5	Verificar la Disposición Final y Transferencia del expediente Efectuar las siguientes actividades para asegurar la correcta disposición final: • Verificar la Disposición Final: Revisar la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) para la serie y/o subserie documental correspondiente. Esto incluye verificar el tiempo de retención documental asignado para el Archivo de Gestión. • Aplicar la Disposición Final: Implementar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos código GD-PR-012, aplicando las acciones necesarias según la disposición final indicada en la TRD. Esto puede incluir la eliminación, conservación o transferencia del expediente según sea el caso. • Transferir los Documentos: Asegurar que si la disposición final requiere una transferencia, esta se realice conforme a las disposiciones establecidas en las Hojas de Control (código GD-FR-002) y las TRD aprobadas en cada área	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 (003) y Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003) diligenciados
6	Transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central Efectuar la transferencia de la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central: • Transferencia Primaria: Realizar la transferencia primaria del inventario documental, conforme al Procedimiento de Transferencias Primarias código GD-PR-003. Esta transferencia incluye tanto los expedientes físicos como los electrónicos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Durante este proceso, se debe diligenciar correctamente el formato Hoja de Control código GD-FR-002, para un adecuado diligenciamiento de la hoja de control se debe tener en cuenta las instrucciones relacionadas en el formato y entregar una copia digital (CD) de los expedientes electrónicos. • Consideraciones en la	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Hoja De Control GD-FR-002 (003) diligenciado y Hoja de Ruta automatizada

	Transferencia: Es fundamental tener en cuenta las disposiciones establecidas en el cronograma de transferencias, el FUID, y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en cada área.			
--	---	--	--	--

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	16-Sep-2022	Creación del documento.
001	25-Oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y excel
002	2024-12-10	Se ajustó objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, marco normativo que además se amplió y se incluyo la actividad N°5 del diligenciamiento del FUID, se realizar la actualización el detalle y estructura de las actividades a realizar en la que se incluye el paso a paso.

1.	5. Aprobación del documento	
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Didier Mauricio Hurtado Collazos	Contratista Profesional - GIT Gestión Documental
Revisó	Gladys Liliana Celis León, William Alexis Arenas Rivera, Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental – Líder del proceso
Revisó	Gladys Liliana Celis León	Contratista Profesional Especializado - GIT Gestión Documental
Revisó		¿
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental – Líder del proceso