

Asunto: *Fechas extremas*

En respuesta a su comunicación de 22 de agosto de 2015 radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2015-4776, mediante la cual solicita información sobre registro de fechas extremas, le informo lo siguiente:

Definiciones en el Acuerdo 27 de 2006

- Foliar: Acción de numerar
- Folio: Hoja
- Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

El Acuerdo 002 de 2014 reitera la obligación en la que están las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite (artículo 4º). En complemento, la norma explica que tal conformación comienza desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo y, por lo tanto, los expedientes se compondrán de los documentos que se generan durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales; independientemente del tipo de información, formato o soporte (artículo 5º).

Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

Como complemento a tal definición, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el Archivo General de la Nación en 2003, indica:

*“El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad.*

*Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.”*

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto es importante establecer la metodología para establecer el sistema de ordenación.

Así las cosas, si el documento que se encuentra al final del expediente ya ordenado no cuenta con fecha alguna ni con sello de recibido ni ninguna otra fecha, deberá registrarse, en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID), que el folio final no cuenta con fecha (S/F). Si el documento final es un anexo deberá registrarse la fecha del documento remitido de la documentación.

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,

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental