

Asunto: Foliación y Unidades de conservación

Respetada Señora:

En respuesta a su comunicación en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre ¿Cómo se debe legajar y foliar un expediente que tenga documentos con diferente orientación? el AGN le informa:

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, sustenta:

“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.”

El Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Establece en su

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

- 1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
- 2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*

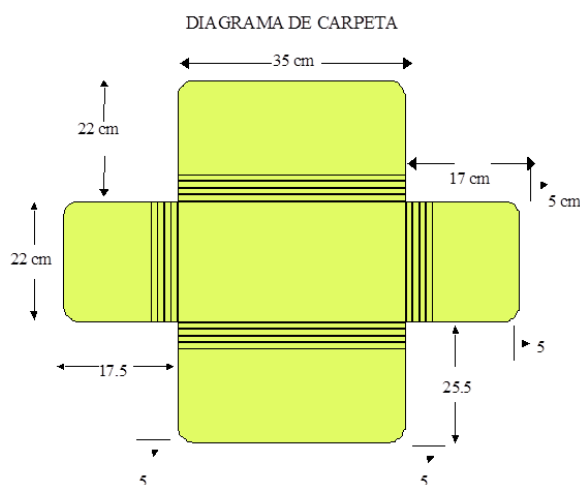
3. *La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,*
4. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*
5. *Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*
6. *Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.*
7. *Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.*

Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”

El Archivo General de la Nación no ha expedido ninguna Norma Técnica que permita la perforación de los documentos.

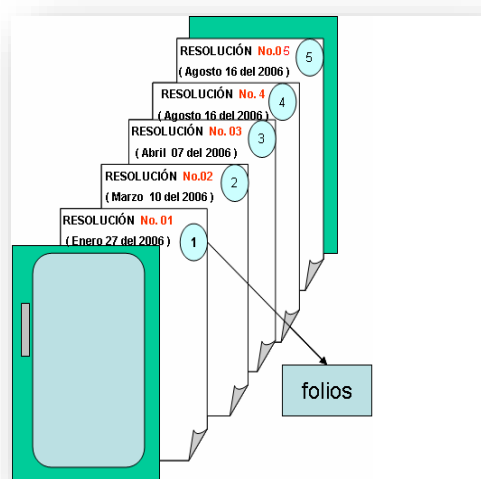
Es necesario tener en cuenta que al perforar un folio se está alterando la integridad física del soporte al sustraer materia, la cual puede contener información y por otro lado implica el uso de unidades de conservación con ganchos legajadores lo cual con el tiempo genera desgarramientos y deterioros de tipo físico.

Según la NTC 5397:2005 “*Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad*”, no se deberían utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con material metálico (como los ganchos legajadores metálicos o AZ). Las perforaciones con el tiempo se presentan rasgaduras y roturas lo que genera pérdida de información y alteración de las características originales de los soportes. Existen otras posibilidades de almacenamiento documental como sería el uso de carpetas de 4 aletas realizadas en material estable (tipo propalcote o maule) para archivo central y en material desacidificado para archivo histórico, como una alternativa al uso de ganchos legajadores cuyo esquema se anexa y las cuales se deben complementar con el uso de cajas de archivo.



Para el almacenamiento de documentos, se recomienda el uso de carpetas de cuatro aletas y establecer estrictas condiciones de seguridad y manejo en el almacenamiento y el préstamo documental con el fin de no perforar los documentos y no usar carpetas que impliquen la utilización de ganchos legajadores.

Los documentos deben foliarse teniendo en cuenta el sentido de la información contenida en los documentos así, por ejemplo:



Sentido vertical foliar parte superior derecha

200

GRÁFICO 2. EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVO CENTRAL.

Logotipo Institucional		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	
Fondo: Nombre de la Entidad			
CÓDIGO	NOMBRE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN DOC.	CÓDIGO	NOMBRE SERIE Y SUBSERIE DOC.
GC03/	GERENCIA NÚMERO UNO	001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		002	Planes
		002.01	Plan estratégico de auditoría
		002.01	Plan operacional de auditoría
		003	Programas
GAF08/	GERENCIA NUMERO DOS	004	Actas
		004.01	Actas comité de archivo
		005	CAJA MENOR
GAF08.1/	Grupo Número (1)	006	CONTRATOS
		006.01	Contrato de Compraventa
		006.01	Contrato de Prestación de Ser.
		007	LIBROS CONTABLES
GAF08.2/	Grupo Número (2)	008	ADMINISTRACION INFORMATICA
		008.01	Administración informática hardware
		008.02	Administración informática Software

Sentido horizontal foliar parte superior derecha

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,

MARCELA RODRIGUEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional GODR - Concepto perforación de documentos - Grupo de Conservación y Restauración AGN.

Revisó: Carlos Gamboa Ruiz - Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.

Archivado en: GODR – Conceptos Técnicos