

Asunto: FOLIACIÓN

Respetado Señora:

En respuesta a su comunicación en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre Foliación 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).

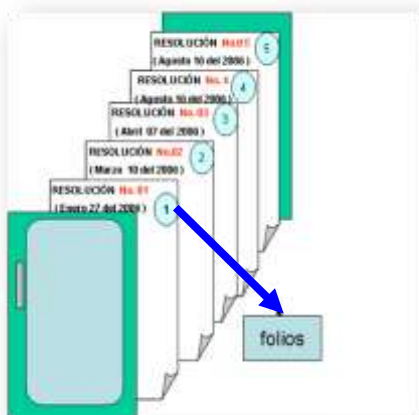
Los expedientes deben crearse respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, que se ven representados en los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental elaboradas por la entidad (artículos 4º y 5º).

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.”

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

GRÁFICO 2. EJEMPLO MODELO CCD ARCHIVO CENTRAL.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			
Fondo: Nombre de la Entidad			
CÓDIGO	NOMBRE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN DOC.	CÓDIGO	NOMBRE SERIE Y SUBSERIE DOC.
GERO	GERENCIA NUMERO UNO	001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		002.01	Planes
		002.02	Plan estratégico de auditoría
		002.03	Plan operacional de auditoría
		002	Programa de auditoría
GUFO	GERENCIA NUMERO DOS	004	Actas
		004.01	Actas comité de archivos
		005	CAJA MENOR
GUFO.1	Grupo Numero (1)	006	CONTRATOS
		006.01	Contrato de Compraventa
		006.02	Contrato de Prestación de Ser.
		007	LIBROS CONTABLES
GUFO.2	Grupo Numero (2)	008	ADMINISTRACION INFORMATICA
		008.01	Administración informática
		008.02	Aplicaciones

Sentido horizontal 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 VERA

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