

Asunto: Foliación y Ordenación documental

Respetado Señora:

En respuesta a su comunicación en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre organización y foliación documental, el AGN le informa:

Ley 594 de 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

En su Artículo 24. Estipula. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

La metodología para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental está establecida por el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2013.

Se recomienda revisar el Acuerdo 038 de 2002 (Septiembre 20) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

*“ARTÍCULO CUARTO: Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.*

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.**

- 1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.*
- 2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.*
- 3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

4. *El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.*
5. *Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.*
6. *En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.*

**ARTICULO QUINTO:**

*Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.*

**PARÁGRAFO:**

*Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.”*

También revisar el Acuerdo 42 de 2002 (Octubre 31) 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.

El Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, establece:

*“ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.*

*Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:*

*l) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;.....”*

Al igual el Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

*“Artículo 17° Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales. Las entidades que por jurisdicción o competencia transfieren documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, deben publicar en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferido, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos.”*

El Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

#### *“CAPITULO IX Transferencias Secundarias*

*Artículo 2.8.2.9.5. Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales. Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. (Decreto 1515 de 2013, Artículo 5)”*

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto el Inventario documental es un Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

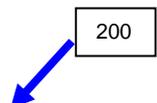
Este instrumento se utiliza para recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público, eliminación documental y de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD y TVD es decir:

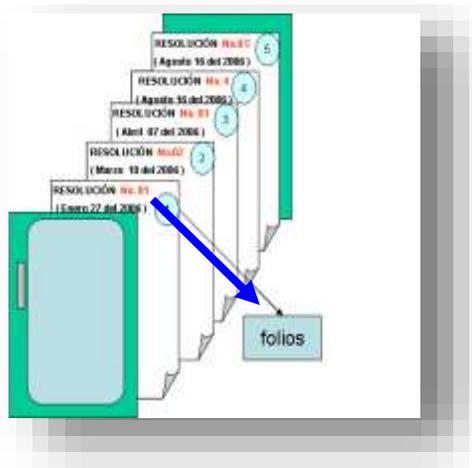
1. Transferencias Primaria del Archivo Gestión al Central
2. Transferencias Secundarias del Archivo Central al Archivo Histórico.

Toda la normatividad anteriormente expuesta debe ser aplicada en todas las entidades del estado, le recomendamos revisar en nuestra página web el plan de capacitación 2015.

#### **FOLIACIÓN DOCUMENTAL**

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.

Equivalente Institucional		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
Fondo: Nombre de la Entidad			
CÓDIGO	NOMBRE SECCIÓN Y SUBSECCIÓN DOC.	CÓDIGO	NÚMERO SERIE Y SUBSERIE DOC.
G001	GERENCIA NÚMERO UNO	001	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
		002	Planes
		002.01	Plan estratégico de auditoría
		003	Plan operacional de auditoría
		003	Programas de auditoría
GAP01	GERENCIA NÚMERO DOS	004	Actas
		005.01	Actas comité de archivo
		005	CAJA MENOR
GAP01.1	Grupo Número (I)	006	CONTRATOS
		006.01	Contrato de Compraventa
		006.01	Contrato de Prestación de Ser.
GAP01.2	Grupo Número (II)	007	LIBROS CONTABLES
		008	ADMINISTRACION INFORMÁTICA
		008.01	Administración Informática
		008.02	Hardware
			Software

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