

Asunto: Foliación de comprobantes de egreso

En atención a la comunicación de fecha, radicada en el Archivo General de la Nación con el número en la misma fecha, en la que solicita un concepto sobre la *foliación de los comprobantes de egreso*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

La Ley 594 de 2000 ordena de manera inequívoca que para la organización de los archivos es imprescindible respetar el Principio de Orden Original:

“Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

Posteriormente, mediante el Acuerdo 27 de 2006 el Archivo General de la Nación presentó una definición adicional del Principio de Orden Original:

“Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.”

Adicionalmente, en las páginas 10 y 11 del libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, en el año 2003, se amplía la explicación sobre este principio, de la siguiente manera:

“Los documentos no se producen todos de una sola vez sino que se producen poco a poco, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro”.

El Acuerdo 027 de 2006, publicado por el Archivo General de la Nación, Expediente se define de la siguiente manera:

“Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto”.

En las páginas 25 a 27 del libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, sobre la conformación de los expedientes se dan indicaciones como las que siguen:

“Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de

ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original”.

Y más adelante agrega:

“El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.,) y forman parte integral del expediente con frecuencia con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos”

Así mismo, libro Ordenación Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, en sus páginas 16 a 20 amplía el tema de los sistemas de ordenación ya sea numérico (ordinal, cronológico), alfabético (onomástico toponímico temático) o mixto (alfanumérico, ordinal cronológico); cualquier de estos sistemas es válido siempre y cuando se explique en los instrumentos de consulta, si es el caso, y sea coherente con la producción documental.

Ahora bien, la foliación es una actividad indispensable en el proceso de organización archivística en cualquier momento del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico), la cual tiene dos (2) finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (*carpeta, legajo, tomo etc.*)
- Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En este sentido, siempre y cuando se cumplan las finalidades mencionadas, la foliación será un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo, además, completar la información requerida en los diferentes instrumentos de control y consulta para ubicar o localizar de manera puntual un documento.

Teniendo en cuenta el instructivo *La Foliación en Archivos* “se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de un serie. En caso de ser series documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo” es decir, cada carpeta o tomo deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente. “En caso de ser series documentales compuestas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación

se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera” es decir, el expediente completo deberá foliarse de 1 a n sin importar en cuantas unidades de conservación se encuentre distribuido (carpeta No. 1 de 1 a 200, carpeta No.2 de 201 a 400, carpeta No.3 de 401 a 600).

Para el caso de los comprobantes de contabilidad y sus soportes se deben consultar los decretos 410 de 1971 “Por el cual se expide el Código de Comercio” (artículos 53 y 55)¹ y 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” (artículos 123 y 124)². Estos decretos brindan lineamientos generales aplicables a este tipo de documentos; lineamientos que, además, no van en contra de lo mencionado en la teoría archivística ya que propenden por mantener la unidad documental y dar cuenta de los trámites administrativos que se realizan en razón de una actividad. Adicionalmente, se recomienda consultar la normatividad relacionada y las publicaciones que el AGN tiene al servicio del ciudadano en su página web en los siguientes links:

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/Plegable_Libreria_AGN_2014.pdf

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;

¹ Art. 53. Asiento de las operaciones mercantiles - Comprobante de contabilidad - Concepto. En los libros se asentarán en orden cronológico las operaciones mercantiles y todas aquellas que puedan influir en el patrimonio del comerciante, haciendo referencia a los comprobantes de contabilidad que las respalden.

El comprobante de contabilidad es el documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indicará el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se anexarán los documentos que lo justifiquen.

Art. 55. Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

² Art. 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

Art. 124. Comprobantes de contabilidad. Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquél donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones

NATASHA ESLAVA VELEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie: Conceptos Técnicos