

**Asunto:** Concepto Técnico - Expedientes disciplinarios

En atención a su comunicación remitida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en la que presenta inquietudes sobre el tema del asunto, en consulta que se transcribe a continuación:

*“De manera amable, solicito un concepto Técnico acerca del manejo que se le debe dar a un expedientes Disciplinario cuando es remitido por competencia por otra entidad, ya que normalmente el expediente que es remitido llega con un oficio (Documento Principal) en donde me informan que me hacen llegar dicho expediente en el final del oficio me dicen que me anexan el expediente con cierto número de folios cuando llega a la ventanilla única se radica el oficio y se anexa los folios del expediente, si el expediente disciplinario viene con un una foliación la inquietud es se debe refoliar???, se debe mantener la foliatura anterior y el oficio enviarlo a fecha??.”*

El AGN le informa que, sobre la respuesta, conviene precisar que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En primer término, como referencia normativa debemos citar el Acuerdo 02 de 2014 *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*, que regula en su articulado lo siguiente:

**“ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.** *Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los **principios de procedencia, orden original e integridad**, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.*

*De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.”*

En atención a lo citado anteriormente y rescatando las definiciones del Banco Terminológico del AGN, disponible en la página web [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), así:

**Principio de Procedencia:** principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

**Principio de Orden Original:** 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.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

En conclusión, para la mencionada consulta, el expediente transferido por competencia administrativa, iniciaría su gestión y trámite en la entidad, a partir del oficio remitido con sus respectivos anexos; lo que implica que los documentos deben foliarse nuevamente. Para el proceso de numeración, le sugerimos consultar el documento “*La Foliación en Archivos*”, disponible en formato descargable PDF, texto completo, en el siguiente enlace:

- <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf>

Por último, es importante resaltar del Acuerdo mencionado, lo siguiente:

**“ARTÍCULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

**PARÁGRAFO.** La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la **hoja de control por expediente**, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”.

En este orden, la Hoja de Control del expediente, mostraría como primer registro, el oficio remitido con sus respectivos anexos, del Folio 1 al n, de acuerdo al número de folios que ostente.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordial saludo,

**ANA MARÍA CHAVES CHAUX**

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Fredy Alejandro Mayorga Céspedes - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge William Triana Torres - Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos