

Asunto: Concepto técnico - Foliación de expedientes híbridos

Cordial saludo,

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. 1-2018-06006 en la cual hace una consulta sobre foliación de expedientes híbridos. Al respecto el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Foliación de expedientes híbridos

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas 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 al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con su consulta, procedemos a dar respuesta así:

De acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, es necesario tener en cuenta que la foliación de un expediente físico es independiente de la foliación de un expediente electrónico; en el caso de los expedientes híbridos de historias clínicas, además de los criterios establecidos en la Resolución 839 de 2017 para el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de este tipo de expedientes, es necesario tener en cuenta los requisitos y conceptos que se presentan a continuación:

- 1. Requisitos para la foliación:** Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:
 - ✓ Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo
 - ✓ de ordenación que se elija.
 - ✓ Identificación inequívoca del documento
 - ✓ Metadato(s) que asocie el documento al expediente
 - ✓ Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia
- 2. Foliación de documentos electrónicos nacidos digitales:** el concepto que aplica es foliado electrónico, que se define como “la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad”. La foliación electrónica es equivalente a

la página de inicio y página de fin que se asigna a los documentos dentro del índice electrónico de un expediente.

3. **Foliado electrónico:** es la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. De acuerdo con lo expuesto en la guía, la foliación electrónica es equivalente a la página de inicio y página de fin que se asigna a los documentos dentro del índice electrónico.
4. **Foliación de documentos digitalizados:** la guía de documentos y expedientes electrónicos establece que “si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen””.
5. **Foliación del expediente físico:** se realizará según los criterios establecidos por el AGN. La foliación se define como el “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”. En el caso de un expediente híbrido, la parte que corresponde a los documentos físicos debe realizarse de conformidad con los criterios establecidos por el AGN y su relación con el expediente electrónico se hará a través de una **referencia cruzada**.
6. **Referencia cruzada del documento físico en el índice electrónico:** Dentro del índice electrónico se incluirá un documento - **hoja testigo** - con la descripción y ubicación del documento físico; esta descripción incluye la cantidad de folios del documento. la **hoja testigo** será la que se relacione en el índice electrónico y la página de inicio y fin corresponderá a la cantidad de páginas que tenga este documento, **NO** a la cantidad de folios del expediente físico.
7. **Referencia cruzada de los documentos electrónicos en el expediente físico:** dentro de la unidad de conservación de los documentos físicos, debe existir una hoja o folio testigo del índice electrónico en el que se relacionan todos los documentos que conforman el expediente; este folio haría las veces de la *hoja de control* del expediente

En conclusión, la relación del expediente híbrido se establece dentro del índice electrónico a través de una *referencia cruzada*; es decir, tanto en el expediente físico como en el electrónico debe existir una hoja o folio testigo en la que se relacionan y describen los documentos de naturaleza diferente (física o electrónica) que conforman la unidad documental (expediente) a fin de garantizar su completitud. El control de los documentos se realizaría en el SGDEA a través del índice electrónico, que debe contener la relación de la totalidad de los documentos.

Como complemento de esta información recomendamos consultar la normativa vigente en materia de gestión documental, así como recursos, lineamientos y estándares que sirven de apoyo para el desarrollo de la gestión documental, disponibles en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa> y <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>, así como la guía de *Gestión de documentos y expedientes electrónicos* en el enlace: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Documento_OficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.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, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: Claudia Cecilia Castillo Segura - Profesional especializada GDEPD – STIADE

Revisó: Erika Lucia Rangel Palencia – Subdirectora de TIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos