

Asunto: Foliado electrónico

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido la comunicación radicada con el No. en la cual se hace una consulta relacionada con cuál es la mejor practica o cómo se hace el foliado electrónico de documentos o expedientes electrónicos. Al respecto le informamos 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:

"De manera comedida quisiera saber cuál es la mejor práctica o como se hace el foliado electrónico de documentos o de expedientes electrónicos".

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Acuerdo No. 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

- G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Guía Técnica – Versión 1.0 – 14 noviembre de 2017.

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.

SOBRE FOLIADO ELECTRÓNICO

El Artículo 3 del Acuerdo No. 002, versa *“Foliado electrónico: 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.”*

A su vez la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – Guía Técnica – Versión 1.0 – 14 noviembre de 2017, indica en el numeral 3.1.2. *“El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.”*

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Ahora bien, el Artículo 2.8.2.7.12. del Decreto 1080 de 2015 refiere que *“Del expediente electrónico. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”*

Parágrafo 1°. El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

Parágrafo 2°. Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

CONCLUSIÓN:

Conforme a la inquietud planteada sobre ¿Cuál es la mejor práctica o como se hace el foliado electrónico de documentos o de expedientes electrónicos?

En primera instancia es importante que la entidad implemente 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.”

Por lo tanto, en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos mencionada anteriormente, se muestra un ejemplo gráfico de los elementos de un índice electrónico y la aplicación del foliado electrónico en el mismo, de la siguiente manera:

Ejemplo: Para el siguiente expediente:

El formato XML incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento, cómo se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como “1 FOLIO”. Y así deben registrarse en el índice del expediente.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Id	Nombre_Documento	Tipología_Documental	Fecha_Creación_Documento	Fecha_Incorporación_Expediente	Valor_Huella	Función_Resumen	Orden_Documento_Expediente	Página_Inicio	Página_Fin	Formato	Tamaño	Origen
20165550000001TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI6293	MDS	1	1	3	PDF/A	527KB	Digitizado
20165550000002TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0719	MDS	2	4	4	PDF/A	64KB	Digitizado
20165550000003TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTYH5098	MDS	3	5	5	PDF/A	64KB	Electrónico
20165550000004TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTG BONZ8617	MDS	4	6	6	PDF/A	461KB	Electrónico
20165550000005TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBM RKGN7788	MDS	5	7	10	PDF/A	527KB	Electrónico

Tabla 1. Formato XML para expediente electrónico

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”.

Finalmente, como complemento de la información brindada en este concepto recomendamos consultar la normativa y guías vigentes en materia de gestión documental electrónica, así como recursos, herramientas, lineamientos, estándares y actividades de capacitación que sirven de apoyo para el desarrollo del proceso relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponibles en: en nuestro sitio web <http://www.archivogeneral.gov.co/>.

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,

 Firmado digitalmente
por ERIKA LUCIA
RANGEL PALENCIA
Fecha: 2020.11.03
19:18:02 -05'00'

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Patricia Cuevas Méndez – Profesional GDEPD – STIADE

Revisó: Sandra Milena Díaz – Coordinadora GDEPD – STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos