



Bogotá D.C., 25 de enero de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 012**TEMA DE CONSULTA:** Foliación Electrónica**COMPETENCIA:**

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" y la Resolución No. 383 del 01 de julio de 2022 "Por la cual se conforman los grupos internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones", la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

El presente con el fin de solicitar su valiosa orientación con el fin de resolver las siguientes inquietudes en cuanto a la "foliación de expedientes híbridos, electrónicos y/o digitales":

1. ¿Es prudente y preciso hablar de "foliación" cuando se trata documentos electrónicos y/o digitales?
2. Con respecto a la pregunta anterior y en caso afirmativo, cómo se debe realizar la foliación de formatos de archivo:
 - a. De texto: txt, doc, docx, etc.
 - b. De imagen: jpg, gif, bmp, png, etc.
 - c. De vídeo: avi, mp4, mpeg, mwv, etc.
 - d. De ejecución o del sistema: exe, bat, dll, sys, etc.
 - e. De audio: mp3, wav, wma, etc.
 - f. De archivo comprimido: zip, rar, tar, etc.
 - g. De lectura: pdf, epub, azw, ibook, etc.
 - h. De imagen de disco: iso, mds, img, etc.

Favor imprimir a doble clara



3. De acuerdo a la lista anterior en formatos de texto, como por ejemplo los archivos generados en Word, como de lectura, los archivos PDF, ¿es prudente tomar como folios el número de páginas del documento? ¿al igual si estos se encuentran comprimidos (ZIP, RAR)?

4. ¿Existe algún instrumento, guía, manual, instructivo, etc.; emitido por el Archivo General de la Nación mediante el cual se expongan los lineamientos y/o recomendaciones para proceder con la foliación de expedientes electrónicos e híbridos, entendiéndose este último como el conformado por documentos tanto físicos como electrónicos?

5. ¿El Archivo General de la Nación ha impartido o emitido recomendaciones, lineamientos a las entidades públicas frente al proceso de foliación de expedientes electrónicos digitales y/o híbridos, electrónicos?

6. ¿Quién controla y/o vigila que las entidades públicas cumplan los lineamientos archivísticos?

7. ¿Cada cuanto se auditan los archivos de entidades públicas? ¿cuáles han sido los resultados?

8. ¿Qué hacer frente a las entidades públicas que no cumplen con las normas archivísticas?

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 088 de 2022. Establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea

Favor imprimir a doble clara



CONSIDERACIONES

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.

Así mismo 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.

Adicionalmente, las entidades en cumplimiento de la Resolución 667 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública deberán adoptar las competencias laborales y comportamentales propias del área o proceso de gestión documental que garanticen a la entidad: (a) Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente, (b) Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos, (c) Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos, (d) Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad y (e) Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

.

RESPUESTA

A continuación, se da respuesta de manera puntual a cada una de las inquietudes planteadas en la comunicación:

1. ¿Es prudente y preciso hablar de "foliación" cuando se trata documentos electrónicos y/o digitales?

El término "foliación" se usa para los documentos electrónicos como una analogía con los documentos en soportes físicos; por ejemplo el Decreto 1080 de 2015 lo utiliza en su artículo 2.8.2.7.9:

Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

I. De contenido:

a). Tipo de recurso de información.

Favor imprimir a doble clara



b). Tipo documental.

c). Título del documento.

d). Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.

e). Clasificación de acceso (nivel de acceso).

f). Fecha de creación, transmisión y recepción.

g). Folio (físico o electrónico).

2. Con respecto a la pregunta anterior y en caso afirmativo, cómo se debe realizar la foliación de formatos de archivo:

a. De texto: txt, doc, docx, etc.

Se utiliza un documento electrónico denominado Índice electrónico, el cual contiene la relación de tipologías documentales que integran el expediente electrónico y se registra la página inicial y la final a fin de determinar la totalidad de páginas que contiene la tipología.

b. De imagen: jpg, gif, bmp, png, etc.

En el índice electrónico se deben incluir la cantidad de imágenes que contiene cada tipología documental relacionada.

c. De vídeo: avi, mp4, mpeg, mwm, etc.

Cada video digital debe estar relacionado en el índice electrónico con el tamaño del almacenamiento digital que ocupa.

d. De ejecución o del sistema: exe, bat, dll, sys, etc.

Si el resultado de la ejecución es un documento textual, tal como se describe en el ítem a), de lo contrario de acuerdo al tipo de documento electrónico resultante.

e. De audio: mp3, wav, wma, etc.

Favor imprimir a doble clara



Cada audio digital debe estar relacionado en el índice electrónico con el tamaño del almacenamiento digital que ocupa.

f.De archivo comprimido: zip, rar, tar, etc.

Los archivos comprimidos solo pueden ser consultados una vez se descompriman y por ende, en el índice electrónico se debe relacionar el número de páginas si es textual o el tamaño de almacenamiento que ocupan si son video o audio.

g.De lectura: pdf, epub, azw, ibook, etc.

Igual respuesta del ítem a)

h.De imagen de disco: iso, mds, img, etc.

Dado que estas imágenes suelen contener un volumen alto de datos junto con la estructura de archivos del disco analizado, se debe consignar el tamaño digital del almacenamiento requerido.

3.De acuerdo a la lista anterior en formatos de texto, como por ejemplo los archivos generados en Word, como de lectura, los archivos PDF, ¿es prudente tomar como folios el número de páginas del documento? ¿al igual si estos se encuentran comprimidos (ZIP,RAR)?

Si, utilizando el índice electrónico, tal como se describe en el ítem a) de la pregunta anterior.

4.¿Existe algún instrumento, guía, manual, instructivo, etc.; emitido por el Archivo General de la Nación mediante el cual se expongan los lineamientos y/o recomendaciones para proceder con la foliación de expedientes electrónicos e híbridos, entendiéndose este último como el conformado por documentos tanto físicos como electrónicos?

Sí, se llama GUÍA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS y puede ser consultado en el siguiente link:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

Favor imprimir a doble clara



5.¿El Archivo General de la Nación ha impartido o emitido recomendaciones, lineamientos a las entidades públicas frente al proceso de foliación de expedientes electrónicos digitales y/o híbridos, electrónicos?

Sí, en el Curso Virtual de Capacitación denominado “Expediente electrónico”.

6.¿Quién controla y/o vigila que las entidades públicas cumplan los lineamientos archivísticos?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", será el Archivo General de la Nación y los Consejos de Archivo quienes vigilen el cumplimiento de la normativa archivística de las entidades a las que hace referencia el artículo 2 de la precitada Ley.

En concordancia con la respuesta dada a la pregunta numero 6, es del caso indicar que, la Ley General de Archivo en su artículo 35 establece el marco sancionatorio para todas aquellas entidades que incumplan la normatividad archivística, indicando lo siguiente:

("") a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano".

Favor imprimir a doble clara



Así las cosas, es claro que existen los mecanismos legales para hacer cumplir la normatividad en materia archivística.

7.¿Cada cuanto se auditan los archivos de entidades públicas? ¿cuáles han sido los resultados?

Frente a esta pregunta, cada año el Archivo General de la Nación publica el plan de visitas, la cual podrá consultar en nuestra página web: www.archivogeneral.gov.co, donde informamos públicamente las entidades que hacen parte de nuestra planeación, de la cual a partir de nuestra ruta de inspección planteada, se logran validar el cumplimiento de ellos procesos de la gestión documental.

8.¿Qué hacer frente a las entidades públicas que no cumplen con las normas archivísticas?

Como bien se menciona en la respuesta de la pregunta No. 6, se mencionan los mecanismos de sanción a partir del cumplimiento de los planes de mejoramiento archivísticos generados por la entidad.

Finalmente, le invitamos a consultar en el Sistema de Información del Sistema Nacional de

Archivos -SISNA- del Archivo General de la Nación -AGN-, apartado “Conceptos Técnicos”, en donde encontrará información de referencia sobre las inquietudes y respuestas que ha emitido la Entidad:

<http://sisna.archivogeneral.gov.co/menu.html>

De igual manera y como complemento de la información brindada en este en el presente documento, 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 nuestro sitio web:

<https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Así como le invitamos a consultar nuestro calendario de capacitación donde podrá encontrar la programación de algunas videoconferencias de su interés:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Calendar>

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

Favor imprimir a doble clara



2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA

Subdirectora de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística - STI

Proyectó:

Revisó:

Archivado en: Código y Nombre de la serie y/o subserie documental. (Tamaño 8)

Favor imprimir a doble clara