

Bogotá D.C., 18 de abril de 2024

CONCEPTO TÉCNICO N° 085

TEMA DE CONSULTA: FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS

PROCESO: Organización

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 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"*. Es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Como en este momento se encuentra la entidad en el proceso de la actualización del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, necesitamos aclarar unos conceptos referentes al tema electrónico como principio de orden original y el inventario de carpeta o expediente, índice electrónico u hoja de control en los expedientes híbridos.

De acuerdo con el glosario Archivo General de la Nación donde indican en link <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> que un expediente híbrido es: "...Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación..."

Se tiene claro que la foliación física (documentos análogos) se realiza con un lápiz mina negra en la esquina superior derecha en la cara recta de cada folio y se ingresa en forma cronológica cada documento.

Por su parte, el Artículo 3° del Acuerdo 003 de 2015, define foliación electrónica como: "... 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..."

También se tiene muy claro que el principio de orden original es 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 decir, respetando el orden o cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

Ahora bien, si hablamos de un expediente híbrido donde el primer documento es electrónico y tiene la fecha más antigua, por ejemplo 2 de enero de 2024, surge la primera pregunta:

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, 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 circunscriba 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.

RESPUESTA

A continuación, se dará respuesta puntual a cada uno de los interrogantes planteados en la solicitud:

¿este será el primer ítem o numeral dentro del inventario de carpeta o expediente u hoja de control?

Para realizar el control de los expedientes híbridos se debe elaborar una hoja de control para el componente físico en el que se relacionen de manera ordenada la totalidad de tipologías que hacen parte del expediente (Físico) y de otra parte se procederá igual con el índice electrónico, el cual es un documento electrónico que se encuentra al comienzo del componente electrónico y en ambos casos se debe atender al principio de orden original.

En consecuencia, el primer documento del expediente que refiere como ejemplo será el de fecha 2 de enero de 2024 y se hará la anotación de este, tanto en la Hoja de Control como en el índice electrónico.

¿Los documentos físicos (análogos) dentro del mismo expediente con fechas posteriores, como 19 de enero de 2024 o 30 de enero de 2024 (por ejemplo) continuaran en el inventario de carpeta o expediente u hoja de control?

Los documentos que componen el expediente híbrido deberán seguir la secuencia, atendiendo el principio de orden original y dejando anotaciones

correspondientes en el área de notas, tanto en el índice electrónico como en la hoja de control.

En el inventario de carpeta o expediente o índice electrónico u hoja de control de un expediente híbrido, ¿cómo debe aplicarse el principio de orden original, a sabiendas de que tendremos documentos electrónicos y físicos?

Tanto la Hoja de Control como el índice electrónico son herramientas de control que para el caso del Expediente Híbrido deben contener la relación de las tipologías que hacen parte del expediente híbrido; se ubicará la Hoja de Control al comienzo del expediente físico y el Índice Electrónico al comienzo del electrónico.

¿Lo anterior también aplicaría en el Formato Único De Inventario Documental FUID, en el campo 14 Fechas Extremas (Fecha Inicial y Fecha Final) en las entregas a los archivos de gestión y en las transferencias?

Si cada registro en el FUID corresponde a un expediente documental, las fechas extremas serán las correspondientes al primer documento y al documento final del mismo.

¿Como se debe aplicar la foliación de los comprobantes de ingreso y egreso?

Tanto los comprobantes de ingreso como los de egreso son subseries de la serie Comprobantes Contables y tienen la característica de estar conformados por tipologías simples, así las cosas, los expedientes deben corresponder a todos los comprobantes de ingreso pertenecientes a una vigencia y si son de tipo electrónico deberán tener un índice electrónico que incluya la información de los comprobantes de manera ordenada; de igual manera para los comprobantes de egreso.

En los anteriores términos se absuelve las consultas planteadas, 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.



Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística

Proyectó: Carlos Enrique Rojas Núñez / STI
Revisó: Diego Alejandro Garcia Jimenez / SPA
Archivado en: 500.09.04