

Bogotá, D. C., 29 de abril de 2024

NÚMERO 112

TEMA DE CONSULTA

PROCESO: Organización documental.

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 de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

«(...) saber si es factible llevar a cabo la foliación de documentos de forma digital. En particular, me interesa conocer si es posible utilizar una impresora para llevar a cabo este proceso en los documentos verificados, ya que en la ley general de archivo 594 de 2000 no dice nada al respecto en este caso, ya que me ayudaría mucho a optimizar».

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 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.

RESPUESTA

Al respecto, es pertinente puntualizar que, para los temas relacionados con la gestión documental, el Archivo General de la Nación ha dispuesto el «Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - **MGDA**» y una vez analizada su solicitud, esta se encuentra enmarcada en el Componente «Procesos de la Gestión Documental», Subcomponente «Organización Documental» y producto «ordenación».

En el entendido de su consulta, la Ley 594 de 2000 en el artículo 11¹ se refiere a la obligación que tienen todas las entidades públicas (y todas aquellas privadas que cumplen funciones públicas) de organizar los archivos que producen en cumplimiento de sus funciones. El proceso general de organización comprende la ordenación y esta a su vez comprende la foliación². En este sentido, la foliación es una tarea imprescindible para la organización de los archivos.

Sobre el mismo tema, el Acuerdo 001 de 2024 «Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones», suscrito por el Archivo General de la Nación, ha fijado:

Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: *Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:*

1. *La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.*
2. *Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).*
3. *En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.*
4. *Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.* (Subrayado fuera de texto)
5. *La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del*

¹ Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística

² El proceso general de organización comprende: clasificación, ordenación y descripción. La ordenación comprende la foliación.

expediente. Para las unidades documentales simples, se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

- 6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.*
- 7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.*
- 8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.*

(...)

En relación al índice electrónico, el mencionado Acuerdo 001 de 2024 también hace referencia a:

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. *Se ha determinado que 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. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.* (Subrayado y negrita fuera de texto)

El índice electrónico es una herramienta esencial en la gestión de expedientes electrónicos, ya que facilita la organización, búsqueda y recuperación de la información de manera eficiente y precisa.

También, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Guía Técnica G.INF.07 para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (Versión 1.0, 14 de noviembre de 2017), establece que «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».

Asimismo, el Artículo 2.8.2.7.12. del Decreto 1080 de 2015 dispone lo siguiente:

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

Parágrafo 2º. 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.

Sobre el mismo tema, el Acuerdo 001 de 2024, plantea:

Artículo 4.3.3.1. Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados deben implementar estrategias que les permitan asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original; así mismo, el expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Parágrafo 2. En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

CONCLUSIÓN

Considerando lo expuesto anteriormente y basados en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en cuanto a la conformación, foliación y control del expediente documental, se sugiere a la entidad llevar a cabo un exhaustivo análisis documental, técnico y tecnológico con el propósito de establecer las condiciones tecnológicas de la organización para adoptar las herramientas que faciliten la automatización de la elaboración de los índices electrónicos y, con esto, se cumpla con la necesidad de cumplir con el foliado de los expedientes electrónicos.

Asimismo, el índice electrónico es un Documento Electrónico que se incluye en cada expediente documental electrónico con el objeto de garantizar la integridad de la documentación y atender los principios archivísticos, dentro de estos está la de realizar el foliado de los expedientes electrónicos a través del índice electrónico.

Por otro lado, si el enfoque de la consulta hace referencia a la foliación de documentos análogos o en soporte papel, le invitamos a consultar el instructivo de foliación publicado por el Archivo General de la Nación en el enlace que citamos más adelante y donde se especifica que la foliación de documentos se debe cumplir exclusivamente con lápiz de mina negra blanda.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

Para profundizar en el tema de su consulta, se recomienda consultar la Guía técnica para gestión de documentos y expedientes electrónicos publicada en el siguiente enlace:

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

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:

- <https://sisna.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, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Encargada de las funciones del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Sol Francis Duarte – Profesional Especializado – SNA.

Revisó: Sergio Alfonso Pineda – Profesional Especializado – SNA, Sonia M. Hernández - Profesional universitaria – SPNA.

Archivado en: 600.09.04 Conceptos Técnicos.