



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CIRCULAR No. 055

12 ABR. 2016

DA-

Bogotá D.C.

PARA: Secretaria General, Gerentes, Registradores Delegados, Directores, Jefes de oficina, Coordinadores y Servidores en general Oficinas Centrales CAN.

Fondos Adscritos.

Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Auxiliares y Servidores con funciones de Archivo.

ASUNTO: Cumplimiento Organización Archivos para Transferencias Primarias.

Teniendo presente que el área de Archivo y Correspondencia está efectuando el Plan de Transferencia Documental Primaria al Archivo Central, consistente en el recibo de los documentos de los archivos de gestión de cada una de las dependencias de conformidad con las tablas de retención documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido, se hace necesario de conformidad con el Instructivo I-GAF- ARFD – 006 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION, tener presente las siguientes recomendaciones:

- La organización de archivos de acuerdo con series y subseries inscritas en las Tablas de Retención Documental TRD, teniendo en cuenta además los principios de Procedencia y de Orden Original.
- Utilización del Formato Único de Inventario Documental para los documentos generados al interior de la dependencia. **Formato F- GAF-ARFD- 008** Versión 2 del 09 de marzo de 2016, el cual puede ser descargado desde la intranet.
- Utilización de los formatos establecidos para la identificación y rotulación de cajas y carpetas. **F-GAF-ARFD-006 y F-GAF-ARFD-009.**
- Foliación de documentos de acuerdo a las series documentales simples o compuestas.

Respecto a la foliación y atendiendo la normatividad vigente según el Instructivo I-GAF- ARFD – 006, se señala:

“Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Calle 26 # 51-50 - 2202880 (091) – Ext. 1480- 1432 C. P. 111321 – ciudad - www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

12 ABR. 2016



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

055

foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera...

Referente al número de folios contenidos en los expedientes para las transferencias en el instructivo referido, según el capítulo de CONSERVACION PREVENTIVA EN ARCHIVOS DE GESTION, se señala que:

"las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Estas deben contener un máximo de 200 folios (hojas), debido a que se pueden ocasionar deterioros por rasgaduras y manchado...En caso que se requiera más de una carpeta, abrir las que sean necesarias, identificándolas y cuidando que su contenido no sobrepase los 200 folios..."

En tal sentido, se solicita revisar la foliación de los expedientes a transferir y en caso de no estar conforme a la normatividad descrita, se sugiere realizar una jornada al interior de la dependencia, a fin de refoliar los expedientes y dejarlos de conformidad a la norma vigente para poder ser transferidos.

Lo anterior, por cuanto se debe dar cumplimiento a los lineamientos expedidos la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), el Archivo General de la Nación y la Registraduría Nacional del Estado Civil, y no se recibirán transferencias que no cumplan con los requisitos descritos.

Cordial Saludo,


LUIS FERNANDO GARCÍA CERÓN
Director Administrativo

Revisó: Nancy Yadira Cedano – Profesional Dirección Administrativa.
Mónica Muñoz Casallas – Coordinadora Archivo y Correspondencia.
Elaboró: Juan Carlos Díaz Villalba – Profesional Archivo y Correspondencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Av. Calle 26 # 51-50 - 2202880 (091) – Ext. 1480- 1432 C. P. 111321 – ciudad - www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"