

Asunto: concepto técnico sobre rotulación de unidades de conservación (carpetas).

En atención a su comunicación, radicada en el AGN mediante la cual consulta “cuál es el formato que debe ir impreso en una carpeta o legajo para archivar los documentos, si existe una referencia para las hojas académicas de estudiantes (carpetas) y si se pueden usar los formatos litografiados en carpetas o legajos que envía en un par de fotografías digitales”, al respecto de manera atenta se le informa lo siguiente no sin antes manifestarle hubiese sido importante conocer la entidad que usted representa, así como, el interés particular de la información solicitada, con el fin de disponer de información para apoyar y contextualizar la respuesta, toda vez que la normatividad archivística está orientada hacia la administración pública, y las empresas privadas que desarrollan funciones públicas.

En adición, conviene precisar 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 (Ley General de Archivos) 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 el tema.

Con la finalidad de responder a la primera de sus consultas es pertinente hablar del Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31) por el cual el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, debido a que en el numeral cinco del artículo cuarto se especifica que: “carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso”.

En el mismo sentido, el *Mini-manual de Tablas de Retención y Transferencia Documentales*, editado por el AGN en 2001, en el apartado de preparación física de los documentos se indica que las carpetas pueden identificarse en la esquina superior derecha con los siguientes datos:

Fondo
Sección
Subsección
Serie
Subserie
No. de folios
No. de carpeta
No. de caja

En cuanto al segundo cuestionamiento, es preciso informar que el Archivo General de la Nación no ha determinado nada sobre los datos que eventualmente pueda contener un rótulo para

unidades de conservación de historias académicas, sirva decir que lo especificado en el Acuerdo 042 de 2002 y en el *Mini-manual de Tablas* se puede aplicar perfectamente a cualquier tipo expediente.

Lo anteriormente expuesto le aclarará que el formato de identificación pre-impreso que se observa en la primera de las fotografías que envió corresponde con lo solicitado en la normatividad. Por su parte, el formato registrado en la segunda imagen, aunque tiene información que permite ubicar y recuperar determinado expediente (el nombre del estudiante y número de identificación), contiene otros datos cuyos fines son diferentes a los de la identificación primaria de la historia académica, por ejemplo, una lista de chequeo de documentos que podría ir al interior del expediente a modo de hoja de control. En todo caso, la entidad es la que debe establecer cuáles datos identificarán las unidades de conservación de acuerdo a la normatividad ya brindada, a su naturaleza jurídica y necesidades de información.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente,

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Eliana Paola Barragán – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".