

Palabras Clave: Organización Documental

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que, de conformidad con la Resolución No. 104 del 22 de febrero de 2019, "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección de Gestión de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Tengo inquietud con respecto a la forma de hacer el número 4 cuatro pues durante mi formación académica como Técnico y Tecnólogo en Gestión Documental, mis instructores siempre me indicaron que el cuatro se hace cerrado en la foliación y no como en los tiempos antiguos que se hacía en forma de silla, o sea abierto. Pero ahora a la dependencia llegó una persona a indicar que el número 4 no se debe hacer cerrado sino abierto.

Por lo anterior quisiera por favor me dieran las indicaciones pertinentes ya que para la próxima semana hay reunión con la jefe de la División y se deben exponer varios asuntos entre ellos el del número 4 y del uno pues con este también dice la persona que el uno puede ser así I hasta donde tengo entendido el número uno se escribe así 1

CONSIDERACIÓN:

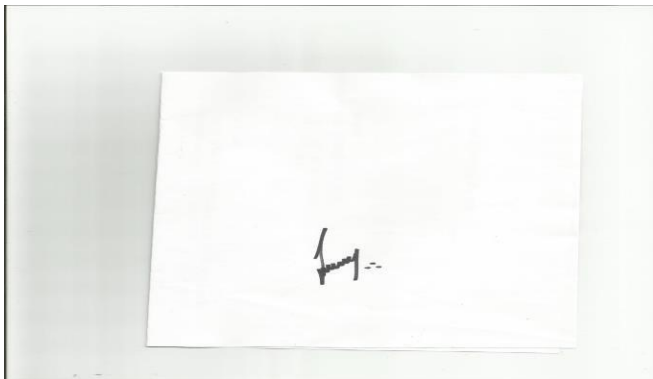
Sobre la respuesta, conviene precisar, en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado 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.

CONCLUSIÓN:

El instructivo del AGN *La Foliación en Archivos*, establece que los números se debe escribir de manera legible y sin enmendaduras, sin recomendar ninguna forma especial o determinada de escribir las cifras. Cada entidad puede establecer la manera de escribir los números para la foliación de sus documentos en tanto sean claros, legibles y se cumplan todos los lineamientos establecidos para la foliación; esta decisión, con el fin de evitar reprocesos, puede dejarse consignada en los procedimientos del grupo de gestión documental de la entidad.

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.

Cordialmente,



LUIS FERNANDO NIÑO LÓPEZ

*Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia*

Copia:

Anexo: N/A

Proyectó: Amanda Patricia Correa López - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Luis Fernando Niño López – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Aprobó: Luis Fernando Niño López – Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía