

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-311

Bogotá D.C., 24 de enero de 2022
Radicado No. 2-2022-527

Señora
JACQUELINE TORRES
jacqueline.yanes6@gmail.com

Asunto: respuesta concepto técnico.

Respetada Señora Jacqueline:

En respuesta a su comunicación de 14 de enero de 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-311, mediante la cual nos dice que *“en el instructivo adjunto FOLIACION EN ARCHIVOS, que se encuentra recién actualizado, no relaciona textualmente si la foliación consecuencia por hojas se realiza 1, 2, 3.... O 1/RV, 2, 3/RV... en los casos en que existen folio vuelto o reverso como algunos lo conocemos.”*, atentamente le enviamos el concepto técnico adjunto.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: Dos (2) folios

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Eliana Paola Barragán Murillo - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Aprobó: Laura Cristina Sánchez Alvarado - Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01

CONCEPTO TÉCNICO 530 No. 7-2022

Bogotá D.C., 20 de enero de 2022
Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-311
Asunto: Concepto técnico.
Palabras Clave: Organización (Foliación)

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:

"en el instructivo adjunto FOLIACION EN ARCHIVOS, que se encuentra recién actualizado, no relaciona textualmente si la foliación consecuencia por hojas se realiza 1, 2, 3.... O 1/RV, 2, 3/RV.... en los casos en que existen folio vuelto o reverso como algunos lo conocemos."

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.

RESPUESTA:

Ante todo, es necesario advertir que el instructivo "*Foliación en Archivos*" se actualizó, sin que ello significara cambios en el procedimiento para numerar hojas. Dado que toda hoja tiene dos caras (cara recta y cara vuelta o reverso) y que no existe una cara sin la otra, se sigue manteniendo la directriz de escribir un solo número por cada hoja. No se dicta un procedimiento distinto al ya conocido y tampoco se hacen recomendaciones ni sugerencias que impidan la fácil numeración de las hojas: **1º**) no es necesario escribir el mismo número en las dos caras de una misma hoja, **2º**) no es necesario escribir el número de una hoja aclarando que es válido para sus dos caras (1/RV, 2/RV, etc.), porque el número escrito en la cara recta sirve para nombrar las dos caras de una misma hoja, **3º**) no es necesario escribir en cada cara si el número corresponde a cara recta o a cara vuelta (1R, 1V, 2R, 2V, etc.).

La palabra "consecuencia" que usted utiliza en su comunicación, a nuestro juicio la entendemos como "consecutivamente". En este sentido, reiteramos que la foliación es consecutiva, seguida, sin interrupciones, por la sencilla razón de que todas las hojas van seguidas o están dispuestas de manera consecutiva, y no hay razón suficiente para alterar esta continuidad. De otra parte, un folio vuelto sin información no justifica alterar la foliación consecutiva porque esta cara (sin información) comparte el mismo número de la cara recta de la hoja.



Ha de tenerse en cuenta que, en ciertos procesos, como por ejemplo aquellos donde son comunes los expedientes judiciales, se acostumbra a citar con precisión el lugar exacto donde se encuentran determinados datos o determinada información. En estos procesos no basta con mencionar el folio del expediente, es necesario mencionar si los datos o la información está en la cara recta o en la vuelta. Pero el método de citar (o de referenciar) no es el mismo método para foliar. Se folia como se indica en los anteriores párrafos y en el instructivo “*Foliación en Archivos*” (versión 2021).

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,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

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

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán Murillo - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

