

Ref. 1-2022-4018

Radicado No. 2-2022-4080
Bogotá D.C., 27 de abril de 2022

Señora
DIANA ZORAYA CASTRO LEON
archivochaparral@gmail.com

Asunto: respuesta concepto técnico organización documental - foliación.

Respetada Señora Diana Zoraya:

En respuesta a su comunicación del 26 de abril del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4018, mediante la cual nos pregunta acerca de la organización de los expedientes correspondientes a Ley 550, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 75-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 75-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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



CONCEPTO TÉCNICO N° 75-2022

Bogotá D.C., 26 de abril de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4018

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: 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:

1. Tengo la serie ACTAS con la subserie ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD, para su foliación debo:

foliar de 1 a n consecutivamente??

foliar el ACTA 001 de 1 a n, el ACTA 2 de 1 a n

cómo se reflejan los 200 folios en el FUID??

2. Se tiene una hoja blanca con cuatro facturas pequeñas, para su foliación: ¿folio la hoja blanca donde están pegadas las 4 facturas o folio factura por factura?

¿Como se llevaría el consecutivo en este caso?

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.

Sobre actas. Si hay actas muy voluminosas, con cerca de 200 folios, cada una de estas se almacenará en una unidad de conservación (carpeta), pero si cada una de las actas es de pocos folios, se pueden almacenar varias de ellas en una misma unidad de conservación (carpeta). Por economía de recursos, de espacio y de trabajo no es conveniente destinar una unidad de conservación (carpeta) por cada acta de pocos folios. Ahora bien, si son muchas las actas de una misma vigencia, y no caben en una sola unidad de conservación, se pueden almacenar todas ellas en tantas unidades de conservación como sea necesario. De todas maneras, cuando varias actas se agrupan en una misma unidad de conservación, es esta agrupación la que se enumera de manera consecutiva de 1 a n. Para conservar la integridad documental se debe evitar partir o dividir una misma acta en dos carpetas diferentes. Ejemplo:

- Carpeta 1: Actas 1 a 20 de 2021, folios 1 a 203, total folios 203
- Carpeta 2: Actas 21 a 65 de 2021, folios 1 a 195, total folios 195

Si se lleva un inventario exclusivamente para la subserie "Actas del Consejo de Seguridad", en cada fila del FUID se registrarán los datos correspondientes a cada una de las unidades de conservación (carpeta).



Sobre facturas. Si se trata de almacenar facturas, debe considerarse que estas tienen su propio consecutivo, el cual es independiente y no cambia una vez se adelante el proceso de foliación. En el instructivo sobre foliación, publicado por el Archivo General de la Nación, se indica: “9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.”

Recomendamos a usted consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación entre ellas el libro “Ordenación Documental”, publicado en el año 2003 y el instructivo “Foliación en archivos” publicado en el año 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.

Atentamente,

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