

Ref. 1-2022-4116

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2022

Radicado No. 2-2022-4539

Señora

FERNANDA CRUZ MORALES

mafecruz17@hotmail.com

Asunto: concepto técnico foliación de expedientes de archivo.

Respetada señora Fernanda:

En respuesta a su comunicación del 27 de abril del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4116, mediante la cual nos pregunta dónde encontrar información que especifique cómo debe ir la foliación y si esta debe ser continua para todos los documentos o expedientes de archivo, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 83-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: concepto técnico No. 83-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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

Aprobó: N/A

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

CONCEPTO TÉCNICO N° 83-2022

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4116

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: Foliación, expedientes

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 qué acuerdo, ley, norma etc. Puedo encontrar algo que me especifique cómo debe ir la FOLIACIÓN.

Es que tengo unas compañeras pasantes Sena que están haciendo la FOLIACIÓN continúa en todos los tomos, no sé si yo estoy errada pero siempre inicio en cada carpeta o tomo, ellas van de seguido.

Yo creo que en alguna parte leí que eso solo se hacía en historia laboral y historia clínica, pero quisiera tener un soporte para argumentarlo.

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.

Respecto a su comunicación consideramos importante precisar el termino foliación. Por un lado, se entiende como la operación incluida en los trabajos de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. También se define como la indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo.

La foliación es una tarea operativa necesaria en los procesos de organización archivística de los documentos. Tiene dos finalidades; una la de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo...) y la segunda facilitar el control en cuanto a la aplicación del respeto al principio del orden original (respetar la producción o elaboración de los documentos de acuerdo con el trámite seguido en la resolución de un asunto), permitiendo y asegurando la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Cuando la foliación cumple con los requisitos expuestos, se constituye en el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa de las Instituciones en lo concerniente a la gestión documental.

la foliación es imprescindible para el diligenciamiento de instrumentos archivísticos (inventarios documentales, hojas de control, instrumentos de control y préstamo, así como para los de consulta como son las guías generales o específicas de archivo, inventarios documentales, catálogos), permitiendo la ubicación y localización física de la información o de los documentos.

de otra parte, se constituye en requisito esencial para la realización de las transferencias documentales primarias (archivo de oficina al archivo central) y para las secundarias (del archivo central al archivo histórico).

En este orden de ideas, vale la pena recordar que la foliación se debe realizar para los documentos en soporte papel, y en la margen superior derecha y por la cara recta del documento en forma consecutiva del **1** hasta **n**, utilizando lápiz de mina blanda HB ó B. 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 cada carpeta, tomo o legajo. Para las series documentales compuestas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una 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.¹

Respecto a si existe una ley, norma, política o directriz que indique como se debe hacer la foliación a continuación, listamos la documentación que hay sobre el particular para su consulta:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N.º 004 de 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N.º 38 de 2002.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo N.º 07 del 29 de junio de 1994”
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.”
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación organización control y consulta de los expedientes de archivo”
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La Foliación en Archivos. Publicación electrónica. 2021

¹ Véase Instructivo de Foliación en Archivos. Archivo General de la Nación. Publicación electrónica. Año.2021

- GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración (versión actualizada). Mini/ Manual N.º 4. Archivo General de la Nación, 2001.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997.
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo expuesto, se puede inferir: primero que existe normatividad y directrices sobre el tema de foliación. Que la foliación se debe realizar para el caso de las series simples o unidades documentales simples (resoluciones, actas, acuerdos, circulares...) de manera independiente y consecutiva del **1** hasta **n** para cada unidad documental (carpeta, tomo, legajo).

Para las unidades documentales compuestas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios...) cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta, legajo...), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera². Por ejemplo, el expediente de un contrato está compuesto por 500 folios, por su volumen se almacena en dos carpetas, de esta forma los folios de la carpeta No. 1 se numeran del 1 al 250 y los folios de la carpeta No. 2 tendrán como foliación la continuación de la carpeta 1, es decir, del folio 251 al 500.

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: William Manuel Martínez Jiménez – Profesional Especializado - 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