



Ref. 1-2022-4399

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Radicado No. 2-2022-5986

Señora

LUZ ESTELA GARZON

Técnico Operativo

Alcaldía de Villavicencio -Meta-

grupodeespecialproteccion@villavicencio.gov.co

Asunto: concepto técnico comunicaciones oficiales - foliación.

Respetada señora Luz Estela:

En respuesta a su comunicación del 5 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4399, mediante la cual nos pregunta si las comunicaciones se deben foliar consecutivamente independientemente de la cantidad de unidades de conservación (carpetas) que contengan las comunicaciones oficiales; o si se deben foliar consecutivamente por unidad de conservación (carpeta), atentamente le enviamos el concepto técnico número 130-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivo General de la Nación de Colombia

Anexo: 130-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - 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° 130-2022

Bogotá D.C., 14 de junio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4399

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: comunicaciones oficiales - 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:

.... "acá me indican que las comunicaciones oficiales. se archivan y se folian así; que cada carpeta debe llevar 200 folios y que el consecutivo solo debe ir hasta 200 folios es decir cada carpeta de doscientos folios y luego se sigue con la carpeta N°02 y se inicia de 0 otra vez hasta 200 y así con la tres y la cuatro..."

(...)

Por favor si me pueden aclarar esta duda o a quien me dirijo para poder aclarar esta duda, según la ley de archivo entiendo que cuando se trata del mismo tema se debe foliar hasta el fin independientemente que salgan varias carpetas????????

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.

Para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) como ente rector de la política Archivística para el Estado Colombiano, le resulta de suma importancia y utilidad para emitir una respuesta a la solicitud aclaratoria presentada por usted como Técnico Operativo del Grupo de Especial Protección de la Alcaldía de Villavicencio, sobre la foliación de las comunicaciones oficiales. En este orden de ideas para entender la situación planteada es necesario que desde la entidad se responda a las siguientes inquietudes:





- 1- ¿La Alcaldía de Villavicencio cuenta con una dependencia u oficina de archivo y correspondencia, con una ventanilla única de atención al ciudadano?
- 2- ¿Cuál de estas dos unidades administrativas o dependencias tiene como función llevar los consecutivos de las comunicaciones oficiales?
- 3- ¿El Grupo de Especial Protección tiene entre sus funciones llevar el consecutivo de las comunicaciones oficiales?
- 4- ¿La Alcaldía cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas, convalidadas y las están aplicando?

La respuesta a las anteriores preguntas le permitirán al AGN emitir un concepto técnico, preciso y acorde con las circunstancias reales de la gestión documental de la Alcaldía. Por ejemplo, si por función la Dependencia de Archivo y Correspondencia o la Ventanilla de Atención al Ciudadano le corresponde llevar el consecutivo de las comunicaciones oficiales, la dependencia responsable de llevarlo será la encargada de conformar la serie documental Consecutivo de Comunicaciones Oficiales de acuerdo con su TRD. Por lo tanto, deberá ordenar y foliar la serie correspondiente.

Si es el Grupo Especial de Protección al que por función le corresponda llevar el consecutivo de comunicaciones oficiales lo deberá hacer siguiendo el procedimiento arriba mencionado, de ser así nos asalta una duda o pregunta. Son las comunicaciones oficiales que llegan al Grupo de Protección un consecutivo de comunicaciones o son comunicaciones oficiales relacionadas con los asuntos o competencias que por función debe resolver el Grupo. Si son comunicaciones oficiales relacionadas con los asuntos que tiene que resolver el grupo, estas comunicaciones deben integrarse al respectivo expediente, serie y/o subserie documental del asunto que le compete resolver al Grupo, recayéndole la responsabilidad de conformar debidamente ordenado, foliado y elaborado el inventario para sus transferencias primarias al archivo central, a partir de lo estipulado en sus TRD.

Hechas las salvedades pertinentes, vale la pena precisar lo siguiente:

La foliación se entiende como la operación incluida en los trabajos de ordenación de los documentos de archivo, 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. Por consiguiente, 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, en la margen superior derecha, 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.¹ En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, entre otras) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. Para las series documentales compuestas también llamados expedientes (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, entre otras), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua. Ahora bien, si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (varias carpetas) la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera. Ejemplo carpeta N° 1 del folio 1 al 200 – carpeta N°2 del folio 201 al 401, carpeta N°3 del folio 402 al 802. Teniendo en cuenta que se están almacenando por carpeta un total de 200 folios, volumen que no necesariamente tiene que ser de 200 folios pueden ser más o posiblemente menos²

CONCLUSIÓN:

Dando alcance a su pregunta y de acuerdo con lo expuesto en el presente concepto técnico, si las comunicaciones oficiales por las que consulta no forman parte de la serie *consecutivo de comunicaciones oficiales*, la cual debe gestionarse en el área de ventanilla de correspondencia, archivo o gestión documental de la entidad, y se encuentran en el Grupo de Protección o en cualquier otra dependencia de la Alcaldía, estas se deben incorporar al respectivo expediente o a la correspondiente serie y /o subserie documental (**simple o compuesta**) que por función le corresponde a una dependencia para resolver determinado asunto o negociado.

Es decir, no deben existir en ninguna dependencia u oficina de la Alcaldía expedientes identificados como comunicaciones oficiales, pues cada una de ellas deben integrarse como ya se dijo a su correspondiente Serie Documental registrada en su respectiva TRD.

¹ Véase instructivo de foliación en Archivos. Archivo General de la Nación. Publicación electrónica. Año 2021.
Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación organización control y consulta de los expedientes de archivo”
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.
² ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad





Teniendo en cuenta que las Comunicaciones Oficiales se definen en el Acuerdo 060 de 2001 Expedido por el AGN. "... como aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado."

Así las cosas, el proceso de foliación se debe realizar teniendo en cuenta las características de la unidad documental es decir si es simple o compuesta y si tiene más de una unidad de conservación. Si la unidad documental en el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, entre otras) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. Para las series documentales compuestas o expedientes (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, consecutivos de comunicaciones oficiales), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua a hora bien si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (varias carpetas), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera.

Finalmente le sugerimos tener presente lo planteado y de acuerdo con las funciones de las dependencias y con las TRD de la Alcaldía apliquen la opción más correcta para realizar la foliación según las características de la unidad documental y las funciones de la dependencia para el caso específico el Grupo de Protección.

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

