

Ref. 1-2022-4486

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2022

Radicado No. 2-2022-4664

Señora
ERIKA PATRICIA ROCHA
rochaerikapatricia@gmail.com

Asunto: respuesta solicitud de concepto sobre foliación.

Respetada Señora Erika:

En respuesta a su comunicación del 9 de mayo del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-4486, mediante la cual nos pregunta acerca de la foliación de documentos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 85-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 85-2022

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° 85-2022

Bogotá D.C., 13 de mayo de 2022
Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-4486
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:

Para foliar folio reverso que contenga información este como se enumera?

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.

Debe tenerse en cuenta que una hoja es un folio, que cada hoja tiene dos caras (dos páginas), que cada hoja tiene **un solo número de folio**, que debe colocarse el número por la cara recta de la hoja (la cara principal o en la página principal del documento) y que no importa si una hoja tiene información por las dos caras o si una de estas caras está en blanco y carece de información. **En la cara vuelta de la hoja no se escriben números**, tampoco se escriben letras. Un único número basta para identificar las dos caras (o páginas) de una misma hoja. No es necesario escribir el mismo número con la adición "r" (recto) ni con la adición "v" (vuelto). Se reitera que un solo número basta para identificar una hoja. Cada hoja con su propio número de identificación, de acuerdo con la ordenación seleccionada para la serie y para las unidades documentales.

Los investigadores para citar, mencionar o referirse a la información que tiene un documento por la cara recta (la cara principal del documento) especifican el número del folio y adicionan la letra "r" y si lo que pretenden es citar, mencionar o referirse a la información que tiene un documento por la cara vuelta especifican el número del folio y adicionan la letra "v". **Por ejemplo**: para indicar que la información se encuentra en la cara



principal del folio 57 escriben **57r.** y para indicar que la información se encuentra en la cara de atrás del documento (folio vuelto) escriben **57v.**

Se reitera: en la actividad de foliación de documentos de archivo no se debe escribir nada en la cara vuelta del folio. Solamente cuando alguien cita, menciona o se refiere a la información de determinado folio, se adicionan las letras “r” y “v”. Este método de referenciación o de citación de uso frecuente por parte de investigadores no es utilizado por las personas que se encargan de ordenar y foliar los documentos en los archivos.

Finalmente, recomendamos a usted consultar el instructivo sobre foliación publicado por el Archivo General de la Nación, ingresando a la página oficial de nuestra entidad: www.archivogeneral.gov.co

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