



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-5519

Bogotá D.C., 25 de julio de 2022
Radicado No. 2-2022-7124

Señor

EDWIN BOLIVAR

mariaangel1011@hotmail.com

Asunto: concepto técnico sobre foliación y almacenamiento de documentos.

Respetado señor Bolívar:

En respuesta a su comunicación del 3 de junio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-5519, mediante la cual nos pregunta “a) la norma dice que la ordenación documental es tres (clasificación, ordenación y descripción), mi consulta es la siguiente: ¿a la hora de ordenar las carpetas en algunas excepciones se puede foliar hasta 250 por carpetas?”. Atentamente le enviamos el concepto técnico No. 160-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Anexo: concepto técnico No. 160-2022

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

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



CONCEPTO TÉCNICO N° 160-2021

Bogotá D.C., 25 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-5519

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización, ordenación, foliación, almacenamiento

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:

a) la norma dice que la ordenación documental son tres (clasificación, ordenación y descripción), mi consulta es la siguiente: a la hora de ordenar las carpetas en algunas excepciones se puede foliar hasta 250 por 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.

Respecto a su consulta consideramos importante 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) 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, 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. 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, dependiendo de la capacidad de almacenamiento de la carpeta y del gramaje del papel. El sentido común o lógica le indica el volumen de folios que excedan los 200 y que se pueden almacenar en una carpeta de cartulina desacidificada o de propalcote.

CONCLUSIÓN:

El Archivo General de la Nación respecto al número o volumen de folios que deben conformar una carpeta ha manifestado en la Circular 004 de 2003 expedida por la Función Pública y el AGN que el número de folios recomendable que deben ir en una carpeta es de 200 para las Historias Laborales. Igualmente, en la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. preciso que si bien es cierto el número de folios de una carpeta es de 200 eso no quiere decir que no se puedan almacenar más folios en las carpetas o que también

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





sean menos folios. Estas cifras son unos parámetros o rangos de intervalo que deben ser tenidos en cuenta, atendiendo a las características de los materiales de la carpeta y de su capacidad de almacenamiento, al gramaje del papel y su volumen. Si se observa que 250 folios pueden quedar almacenados en una carpeta en condiciones normales, es decir, que los documentos permitan el cierre normal de la carpeta, de tal suerte que no ocasionen daños físicos de deterioro en los documentos por exceso de volumen. Teniendo en cuenta las recomendaciones planteadas se pueden almacenar hasta 250 folios por carpeta, sin que ello quiera decir que sea una constante para su almacenamiento.

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 y Reprografía

Aprobó: Laura Sánchez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

