



Ref. 1-2022-7012

Bogotá D.C., 27 de julio de 2022

Radicado No. 2-2022-7219

Señor

LUIS MIGUEL RUIZ RODRIGUEZ

lruiz99@uan.edu.co

Asunto: concepto técnico sobre foliación y digitalización de escrituras.

Respetado señor Ruiz:

En respuesta a su comunicación del 18 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-7012, mediante la cual nos pregunta ...” 1) la carátula de una escritura se debe foliar? 2) Esta se debe digitalizar? 3) Si es el caso que esta se digitaliza, como puedo hacer con aquellas caratulas que son tipo cartón, ya que mi escáner no pasa.” Atentamente le enviamos el concepto técnico No. 169-2022.

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Anexo: 169-2022

Proyectó: William Manuel Martínez Jiménez - Grupo de Organización 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





CONCEPTO TÉCNICO N° 169-2022

Bogotá D.C., 27 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7012

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización documental, ordenación, foliación, digitalización

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- la carátula de una escritura se debe foliar, 2- Esta se debe digitalizar 3- Si es el caso que esta se digitaliza, como puedo hacer con aquellas caratulas que son tipo cartón, ya que mi escáner no pasa.

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 lo siguiente: Primero la escritura pública con su respectiva carátula forma parte de un expediente, si es así esto significa que la escritura fue entregada al respectivo propietario por parte de la Notaría y, por lo tanto, la carátula forma parte de la escritura y contiene datos importantes como son la identificación de la Notaría, el número de escritura, propietarios, entre otros, constituyéndose en parte integral de la escritura. Otra cosa muy diferente es que en los tomos de las Notarías se encuentren varias escrituras sin carátula y agrupadas en un tomo empastado y rotulado en su lomo con datos referentes a la notaría, números de escrituras y años; en tal caso no hay carátula y la foliación es consecutiva por tomo.

Respecto a su pregunta 1. Cuando la escritura cuenta con una carátula esta se debe foliar. La respuesta es **Si** puesto que la carátula es parte integral de la Escritura.

Pregunta número 2. La Carátula se debe digitalizar, la respuesta es **Si**, pues ella forma parte de la escritura que fue entregada a su propietario y se encuentra formando parte de un expediente y su digitalización es una copia real y total del expediente con todos sus tipos documentales que para el caso uno de ellos sería la escritura pública con su respectiva carátula.





Atendiendo a su pregunta 3. Si se digitaliza la carátula y la escritura como podría hacerse con aquellas carátulas de cartón dado que estas no pasan por el escáner que se tienen. Lo recomendable para estos casos es utilizar un escáner cama plana el cual permite digitalizar la carátula de cartón.

CONCLUSIÓN:

De lo anteriormente expuesto se infiere que las escrituras entregadas a sus propietarios llevan una carátula con datos útiles para su identificación y localización; y que esta escritura con su carátula forma parte de un expediente que reposa en el archivo de gestión de una entidad pública o privada. Que por ser la carátula parte integral de la escritura, se debe digitalizar. Para los casos que se presenta cuando la carátula es de cartón y no se cuenta con un escáner que permita realizar la digitalización, se recomienda hacerlo con uno cama plana.

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.

Cordialmente,

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 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

