



Radicado No. 2-2022-7174
Bogotá D.C., 26 de julio de 2022

Señor

LUIS ALBERTO ARIAS GELVEZ

luis.23.a@hotmail.com

Asunto: concepto técnico sobre foliación.

Respetado señor Trujillo:

En respuesta a su comunicación del 20 de julio del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-7090, mediante la cual consulta sobre foliación de documentos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 163-2022.

Atentamente,

LAURA SANCHEZ ALVARADO

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

Anexo: concepto técnico No. 163-2022

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz - Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Eliana Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía



Bogotá D.C., 26 de julio de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-7090

Asunto: Concepto técnico.

Palabras Clave: organización documental, ordenación, 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:

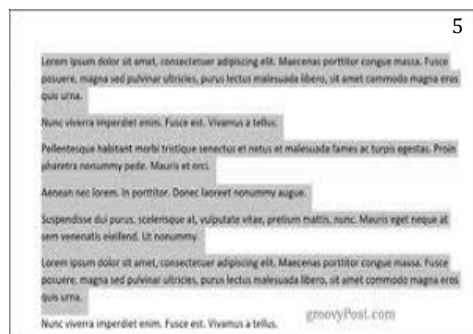
(...) cuando un documento este impreso de forma horizontal en que parte de este se debe hacer la respectiva foliación?

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.

En el instructivo sobre *Foliación en Archivos* publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia, en la parte relacionada con procedimiento de esta tarea, se indica:

“3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.”





Dos respetuosas sugerencias. 1ª) Consultar las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, entre ellas el instructivo “*Foliación en Archivos*” y, 2ª) Conseguir el apoyo del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño* (al que se refiere el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8.) encargado de redactar y aprobar recomendaciones específicas para las diferentes actividades de organización documental (en gestión, central y aún de fondos acumulados) con los objetivos de unificar criterios y métodos institucionales, y de facilitar las tareas de todos los funcionarios, entre ellas las relacionadas con la foliación, actividad imprescindible de la ordenación física de las unidades documentales en cualquier fase del ciclo vital.

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 y Reprografía
Revisó: Eliana Paola Barragán – Coordinadora Grupo de Organización y Reprografía
Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía

