



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. 1-2022-10021

Radicado No. 2-2022-10170
Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022

Señor
CARLOS JULIO CORDERO RODRIGUEZ
cgs_cjordero@yahoo.com.co

Asunto: concepto técnico sobre foliación.

Respetado señor Cordero Rodríguez:

En respuesta a su comunicación del 29 de septiembre del 2022, radicada en nuestra entidad con el número 1-2022-10021, mediante la cual consulta sobre foliación de documentos, atentamente le enviamos el concepto técnico No. 241-2022.

Atentamente,

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

Anexo: concepto técnico No. 241-2022
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





CONCEPTO TÉCNICO N° 241-2022

Bogotá D.C., 5 de octubre de 2022

Referencia: Radicado Entrada / 1-2022-10021

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:

(...) Leí en un artículo sobre foliación que cuando haya información en la cara vuelta del documento, debe ubicarse en la cara recta el número de folio, slash y la letra "v", que significa que en la cara vuelta hay información. Ese concepto es cierto. (sic).

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.

Ante todo, debemos indicarle que el artículo que usted leyó no está acorde con el instructivo de "Foliación en Archivos" publicado por el Archivo General de la Nación, en el cual se dan pautas sencillas para realizar esta tarea tan importante dentro de la gestión y organización de documentos y archivos. Por lo que lo invitamos a consultarlo.

Para ejecutar la tarea de la foliación hay que entender, en primer lugar, que toda hoja tiene dos caras (cara recta y cara vuelta o reverso) y que no existe una cara sin la otra y, en segundo lugar: **1º)** que basta con escribir un solo número por cada hoja. **2º)** que no es necesario escribir el mismo número en las dos caras de una misma hoja, **3º)** que no es necesario escribir el número de una hoja aclarando que es válido para sus dos caras (1/RV, 2/RV, etc.), porque el número escrito en la cara recta sirve para nombrar las dos caras de una misma hoja, **4º)** que no es necesario escribir en cada cara si el número corresponde a cara recta o a cara vuelta (1R, 1V, 2R, 2V, etc.), **5º)** que no es necesario indicar que hay información en alguna de las caras o que una de sus caras está en blanco.

Se puede decir, en síntesis, que lo importante es indicar –mediante el recurso técnico y legal de la foliación– que hay información producto de la gestión en algún lugar de una hoja y que hojas sin información producto de la gestión no son folios, propiamente dichos.





Totalmente diferente a la tarea de foliación es la mención o la citación de folios en determinados procesos de investigación, como por ejemplo aquellos donde son comunes los expedientes judiciales o aquellos efectuados en la escritura de textos históricos, donde se acostumbra a indicar con absoluta precisión el lugar exacto donde se encuentran determinados datos o determinada información. En estos procesos no basta con mencionar el folio del expediente, es necesario mencionar si los datos o la información está en la cara recta o en la vuelta. Solo en estos casos es pertinente escribir las letras “r” o “v” (para recto y vuelto, respectivamente).

Finalmente, debemos insistir en que para evitar equívocos y confusiones no debe confundirse el método para foliar con el método para citar en una investigación en la cual se necesita indicar con exactitud el sitio de determinado dato o determinada información.

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

