

Bogotá D.C., 25 de abril de 2023

**CONCEPTO TÉCNICO No. 147****TEMA DE CONSULTA**

Foliación de Documentos de Archivo

**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

**MOTIVO DE LA CONSULTA:**

*"Como se debe realizar la foliación para el expediente que contiene información por ambas caras de cada documento y posteriormente se van a digitalizar."*

**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.

**RESPUESTA**

La foliación es una tarea operativa complementaria y útil en el diligenciamiento de los diferentes instrumentos archivísticos de control como inventarios, guías, catálogos, planillas de control de préstamos, Hoja de Control, entre otros, ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. Igualmente, la foliación es requisito imprescindible para la realización de las transferencias primarias (archivo de gestión al archivo central) y de las secundarias (archivo central al archivo histórico).

Cuando se requiera la aplicación a los documentos de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se debe hacer la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Importante tener presente que **NO** se debe foliar con lápiz de mina roja o de cualquier otro color pues estos no son capturados por las microfilmadoras o por los escaner.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 2

Antes de realizar la foliación de los documentos estos deben de estar debidamente organizados (clasificados atendiendo al principio de procedencia y ordenados respetando el principio de orden original de los documentos),y además depurados.

Se deben foliar todos los documentos que conforman una unidad documental simple o compuesta. Para el caso de la Unidades simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de las compuestas -expedientes - (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si el expediente se encuentra conformado por más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Respecto a su inquietud referente a si se debe foliar los documentos por las dos caras (recto y vuelto) la respuesta es **No**. Los documentos de archivo se deben foliar por una sola cara (lo que archivísticamente se denomina folio recto).

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 lleva foliación. 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 dada para la serie y para las unidades documentales.

Para mayor información respecto al procedimiento de foliación en los archivos le recomendamos consultar el Instructivo de Foliación publicación electrónica, del Archivo General de la Nación.Consulte en: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>.

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.

## JOSE LUIS ALARCÓN VELANDIA

Asesor encargado de las funciones de la  
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Proyectó: WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ / GOR  
Revisó: LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO  
Aprobó: DIEGO GARCÍA / SPA. LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP  
Archivado en: 430.09.04

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) – [notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co)

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 2