

Bogotá D.C., 8 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 163**TEMA DE CONSULTA:** Foliación**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:

"aclarar el proceso de foliación de un expediente (Unidad documental compuesta) y las unidades documentales simples".

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

Ante todo, debo informarle que el instructivo *"Foliación en Archivos"* que usted menciona y cita corresponde a la primera edición de esta herramienta teórico-metodológica de la cual ya existe una segunda edición con algunos ajustes, entre ellos, el relacionado con el uso de esferos de tinta para la foliación. En la más reciente publicación se indica:

"Materiales"

- 1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.*
- 2. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, cuando la finalidad es adelantar procesos reprográficos (microfilmación o digitalización). No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación."*

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 3

En consecuencia, en la actualidad es incorrecto proceder tal como se indicaba en la primera edición del instructivo *“Foliación en Archivos”* al que usted se refiere:

“La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.”

Debemos aclarar que en la primera edición del instructivo *“Foliación en Archivos”* el numeral 8 del procedimiento no corresponde al texto que usted transcribe y, además, en ese instructivo nunca apareció el siguiente texto:

“Por ello se recomienda realizar la foliación en lápiz mientras el expediente se encuentre en gestión y trámite, y cambiarla foliación en lapicero de tinta negra cuando se cierre el expediente y se vayan a transferir para su custodia.”

Hechas las anteriores aclaraciones, en la más reciente publicación del instructivo *“Foliación en Archivos”* se dan las siguientes indicaciones para la foliación de unidades documentales simples y de unidades documentales compuestas (expedientes):

“4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.”

Finalmente, dos respetuosas recomendaciones: 1ª) consultar completamente el vigente instructivo *“Foliación en Archivos”* y 2ª) consultar la cartilla *Ordenación*. A estas publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia, se puede acceder ingresando a la página oficial de nuestra entidad: www.archivogeneral.gov.co

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.

JULIAN ANDRÉS BORDA HERRERA

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

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 2 de 3



Proyectó: CARLOS ÁLVARO GAMBOA RUIZ / GOR

Revisó: Laura Sánchez Alvarado

Aprobó: Diego Alejandro García Jiménez / SPA. DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ / SPA

Archivado en: Conceptos técnicos.

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 3 de 3