

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 174**TEMA DE CONSULTA** Foliación Unidades Documentales Simples**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:

"Se deben o no foliar consecutivamente por vigencia los Actos Administrativos como Resoluciones, Decretos. o se deben foliar por carpeta." 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.

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 prestamos, 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).

La foliación a los documentos se debe hacer 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.

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

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

Se deben foliar todos los documentos que conforman una unidad documental simple o compuesta. Para el caso de las unidades simples (Acuerdos, Decretos, Circulares, Resoluciones), la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de las unidades compuestas -expedientes- (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada expediente 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.

Para mayor ilustración del tema, recomendamos consultar el Instructivo de Foliar de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. El cual pueden consultar en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FO LIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

Importante tener presente el numeral 4 del mencionado Instructivo, en el que está descrito el procedimiento para la foliación de las unidades documentales simples o compuestas. Esperamos le sea de gran utilidad.

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.

JULIAN ANDRÉS BORDA HERRERA

Asesor encargado de las Funciones de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ / GOR

Revisó: DIEGO ALEJANDRO GARCÍA JIMÉNEZ / SPADiego A. García Jiménez/SPA

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

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 2