

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 176

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:

"al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, su examen y revisión para que se emita opinión de esta entidad, con respecto a la conservación, presentación, manejo, foliación y demás técnicas normativas para el archivo de estos documentos, a cargo de las entidades estatales."

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 ley 80 de 1989, en su artículo 2, dispone que el Archivo General de la Nación tiene como función fijar las normas y los reglamentos para garantizar la adecuada organización y conservación de los documentos y archivos de todas las entidades públicas, razón por la cual publicó, entre otras normas, el instructivo denominado ***"Foliación en Archivos"***.

En este instructivo se define folio como una hoja (producto de la administración) con dos caras, una llamada **folio recto** (cara principal de un documento o cara frontal) y otra llamada **folio vuelto** (cara secundaria del documento o cara de atrás). Entre los requisitos de la foliación se indica la obligación de tener todos los documentos necesarios de una unidad documental dada (integridad) y la obligación de tenerlos en el orden que deben tener y en el orden que deben entenderse (Respeto al Principio de Orden Original). De otra parte, se indica que para la foliación basta con un único número escrito en la cara recta de la hoja y que **no es necesario** escribir nada en la cara vuelta de la misma hoja.

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 4

Debemos aclarar que se puede hablar de foliación únicamente cuando hay dos caras en un mismo documento, razón por la cual es incorrecto hablar de foliación donde existe una sola cara (tal como ocurre en cualquier pantalla), siendo más apropiado, en esos casos, hablar de imágenes. Los archivos digitales producto del escaneo o digitalización deben conservar la más estricta fidelidad con el referente papel, presentando dos imágenes por cada folio, una imagen para el folio recto y otra para el folio vuelto.

Examinando el anexo que usted pone a nuestra consideración, se advierte de los documentos originales en papel lo siguiente:

1. Documentos sin foliar (corresponden a las imágenes 1 y 73 a 85)
2. Al menos hay cuatro (4) foliaciones, tres de ellas tachadas.
3. Se desconocen las razones por las cuales se tacharon algunas foliaciones.
4. No hay un índice de documentos como tampoco una hoja de control del expediente.

Respecto del archivo en PDF se advierte lo siguiente:

1. Las imágenes tienen orden continuo (1 a 85)
2. Aparentemente las imágenes corresponden a la alternancia “folio recto-folio vuelto”, sin embargo, en muchos casos no están las dos imágenes pertenecientes a un mismo folio. Se puede apreciar fácilmente que a la imagen de un folio recto le sigue la imagen de otro folio recto.
3. Se recurrió a este particular método técnico de digitalización tal vez porque los folios vueltos carecen de información significativa o están en blanco.
4. Hay 36 folios rectos con numeración consecutiva validada, pese a que a varios de ellos se les ha asignado vuelto diferente.

En la siguiente tabla registramos algunas observaciones:

Número de imagen	Número de folio	Observaciones
1	Sin foliar	Falta la imagen correspondiente a la cara vuelta de este folio
2	1	
3		
4	2	Tachado 3
5		3, tachado 4
6	3	Tachados 4 y 16
7		Tachados 5 y 7
8	4	Tachados 6 y 12
9		7, tachado 10
10	5	Tachados 8 y 11
11		9, tachado 13
12	6	Tachados 10 y 14
13		11, tachado 15

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 4

14	7	Tachados 12 y 16
15		13, tachado 17
16	8	Tachados 14 y 13
17		15, tachado 17. Está colocado al revés.
18	9	Tachados 16 y 20
19		17
20	10	Tachado 18
21		19, tachado 32
22	11	Tachados 20 y 33
23		21, tachado 34
...	...	...
73 a 85	Sin foliar	

Es recomendable verificar si están todos los documentos, tanto en el expediente original en papel como en las copias digitalizadas y también verificar si tales documentos están en el orden correcto, tanto en el original en papel como en las copias.

De otra parte, es necesario no olvidar nunca que la validez legal de los archivos escaneados o digitalizados deriva de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los originales (en este caso expediente papel) y de la autenticidad, fiabilidad e integridad de los procedimientos técnicos utilizados.

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.

JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA

*Asesor Dirección general encargado de las funciones
de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental*

Proyectó: CARLOS ÁLVARO GAMBOA RUIZ / GOR

Revisó: JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA / SGP Laura Sanchez Alvarado

Aprobó: Diego A. 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 4



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 4 de 4