

Bogotá D.C., 27 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 224**TEMA DE CONSULTA:** Foliación de documentos**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:

"(...) 1. ¿La foliación para estos expedientes se debe hacer de manera consecutiva de la caja 1 carpeta 1 hasta la caja N y última carpeta que contenga? 2. ¿Si es así, como se debería calcular la producción de la foliación diaria por persona? 3. La foliación cuando se trata de expedientes con folios de 5 dígitos o más en algunos casos, se tiende al error, como nos ha pasado, ¿estos procesos de refoliación o subsane cuenta como producción o definitivamente estos errores los debe asumir el contratista o empleado como un proceso independiente a la foliación que debe entregar a diario?".

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

Dando respuesta a su primera inquietud es de recordar que la foliación tiene dos objetivos, el primero de ellos es el de controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación determinada (carpeta, legajo, etc.), en segunda instancia, ayudar a garantizar el Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental. Para el caso de los expedientes de contrato de obra e interventoría de construcción de edificaciones escolares, que ustedes manejan, se está hablando de unidades documentales complejas, es decir, cada expediente está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados a causa de un trámite determinado.

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

Con base en lo anteriormente expuesto, cada uno de los 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, es decir, que independientemente de la cantidad de carpetas que contenga el expediente, la foliación debe realizarse de manera continua, garantizando el orden original en el que fueron producidos los documentos y a su vez certificando la integridad y completitud de los documentos que componen el expediente en su totalidad.

Respecto a la segunda inquietud planteada por usted, no se encuentra un instructivo o manual que establezca un cálculo en la producción de foliación, ya que este proceso está ligado a aspectos como la cantidad de folios, la calidad del papel e incluso el procedimiento específico o técnica usada por el contratista o el coordinador del proceso de organización documental, quien previamente podría realizar pruebas de foliación y medición de tiempos que le permitirían establecer un promedio, acorde con la naturaleza y calidad del soporte papel que se va a foliar.

Por otra parte, para reducir el margen de error en la foliación de expedientes y los reprocesos extensos y repetitivos, es recomendable implementar procesos de control de calidad frecuentes que se apliquen sobre las carpetas, al finalizar la foliación de cada una de ellas y no sobre la totalidad del expediente al finalizar la foliación, con ello el reproceso, en caso de presentarse el error, no afectará la totalidad de las unidades de conservación.

Finalmente, el procedimiento establecido en su entidad para llevar a cabo el proceso de organización documental es el que define si las correcciones de inconsistencias hacen parte de la producción en foliación o si, por el contrario, deben asumirse por parte del contratista o empleado en tiempos adicionales a los destinados a su producción. Lo importante en este caso, es que las correcciones deben realizarse para que la foliación cumpla con sus objetivos.

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 encargado de las funciones de Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: JESSICA MAYERLY MOLINA BUITRAGO / SGPGOR

Revisó: LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO / SGP - DIEGO GARCÍA JIMÉNEZ / SPA. LAURA CRISTINA SÁNCHEZ

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



 **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

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