



Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

## CONCEPTO TÉCNICO No. 287

### TEMA DE CONSULTA: Foliación de anexos

#### 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 de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

#### MOTIVO DE LA CONSULTA:

*"(...) Quisiera por favor me aclaren el tema de la foliacion de los anexos tales como (revistas, folletos, periodicos) quiero saber de que manera se deben manejar puesto que buscando en el archivo general en algunas partes sale que solo se le coloca un folio y en las notas se coloca la cantidad de paginas que tiene y en otras partes sale que se deben foliar continuamente independiente de si es un anexo o no (...)"*

#### 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

El proceso de foliación en archivos es una actividad imprescindible en los procesos de organización documental, ya que permite controlar la cantidad de folios que componen una determinada unidad de conservación (carpeta, legajo, entre otros), de este modo permite garantizar la integridad de la unidad de conservación, llevando el registro de la cantidad de folios que lo componen. Teniendo en cuenta lo anterior, el instructivo titulado "Foliación en Archivos", establece en el numeral 8 que los anexos, tales como folletos, boletines, periódicos y/o revistas que se encuentran en la unidad documental, deberán ser foliados en su totalidad, esto significa que cada una de las hojas que



componen el anexo (folleto, boletín, periódico o revista) deberá llevar el número de folio que le corresponde de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y los anexos. Es de aclarar, que este instructivo está dirigido a los procesos de foliación de documentos y anexos cuyo soporte es papel.

Por último, respecto a la foliación de este tipo de anexos, el instructivo establece que, en el área de notas del respectivo instrumento de control o de consulta (inventario, catálogo, etc), se debe registrar el tipo de anexo, título, año y número total de folios que lo componen. Adicionalmente, para ampliar las recomendaciones generales sobre foliación, se recomienda consultar el instructivo de "Foliación en Archivos", la cual encontrará en el siguiente enlace: <https://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.

## **JULIÁN ANDRÉS BORDA HERRERA**

Asesor con funciones de Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: JESSICA MAYERLY MOLINA BUITRAGO / SGP

Revisó: SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS / SPA SONIA MARCELA HERNÁNDEZ NAVAS / SPNA

Archivado en: 430.09.04