



Bogotá D.C., 23 de noviembre de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 328 TEMA DE CONSULTA: FOLIACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

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 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

De la manera más atenta les agradezco hacerme llegar información con respecto a si los documentos digitales deben ser foliados ?

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

Para entender el concepto de foliación tomamos lo expuesto en la Cartilla Foliación de Archivos, publicada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en su página web:

Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental" Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada



(carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como Respeto al Principio de Orden Original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

De esta definición destacamos dos aspectos:

1. La foliación está orientada a la numeración de cada una de las hojas o folios que hacen parte de una unidad documental, en otras palabras, esta actividad se realiza sobre documentación física que se encuentra en papel.
2. Uno de los principales propósitos de foliar consiste en el control que esta numeración permite sobre el número de hojas que y el orden de las mismas dentro de una unidad documental en físico.

Analizado lo anterior es pertinente concluir que los documentos electrónicos de archivo no tienen las características necesarias para ser sometidos a esta actividad, ya que si bien es cierto se podría utilizar una numeración para aquellos de tipo textual que se muestran en forma de páginas, también existen muchos otros a los cuales la técnica no le aplica, ejemplo: Audios, videos, hojas de cálculo, bases de datos, chats, etc.

Lo anterior no implica que no requieran un mecanismo de control que garantice la integridad de los expedientes documentales electrónicos y el orden de los mismos, por ello se sugiere utilizar el índice electrónico, en el cual se registran todos los documentos electrónicos de archivo que hacen parte de un expediente, en el orden de creación o recepción y con al menos la información descrita en la Guía para la Gestión de Documentos y Expediente Electrónicos, publicación que podrá encontrar en el siguiente link:

www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf

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.

Subdirectora de Transformación Digital e Innovación Archivística



Proyectó: CARLOS ENRIQUE ROJAS NÚÑEZ / STI
Revisó: ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA / STI. ADELA DEL PILAR DÍAZ ACUÑA / STI
Archivado en: 500.09.04