

Bogotá, Colombia, 10 de abril de 2024

NÚMERO 062

TEMA DE CONSULTA: Foliación de archivos

PROCESO: Organización.

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:

"(...) hasta donde entiendo cuando se organizan los documentos para anexar a la carpeta, si tengo un documento en forma horizontal y tengo documentos de forma vertical, al incorporal los documentos que están en forma horizontal en modo de cara recta de lectura, todos los documentos quedaran en forma vertical, toda la foliación debe ir lado superior derecho del documento, pero me dicen que no es así, de ante mano agradezco su respuesta".

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 llevar a cabo la correcta foliación de documentos, la **Cartilla Foliación en Archivos** del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, indica que la foliación tiene por objetivo principal controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación, ya sea carpeta o legajo, así como, garantizar el orden original

de los documentos, así las cosas, la foliación corresponde al acto de enumerar correlativamente los folios (hojas) solo por su cara recta.

En conexión con lo anterior, el procedimiento establece, entre otras cosas, que se debe escribir el número de folio en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento. Es decir, que, si el documento a incorporar en la carpeta fue impreso o escrito de manera horizontal y no vertical, aunque al almacenarse en la carpeta deba ubicarse de manera vertical, alineado con los demás documentos, el número de folio debe escribirse en la misma dirección en que vaya el texto de lectura.

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.

Atentamente,

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Jessica Molina Buitrago - SGP

Revisó: Diego García Jiménez – SPNA, Laura Sánchez Alvarado - SGP

Archivado en: 430.09.04