

Bogotá, Colombia, 29 de abril de 2024

NÚMERO 143

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 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:

"1. Cuando estamos realizando la foliación y encontramos un cd, memoria o fotos, nosotros estamos creando unos sobres en papel blanco y estamos foliando dicho sobre. La inquietud es que según la instructora este sobre NO se debe foliar, se realiza la anotación en el FUID, y listo.

2. Cuando estamos foliando una hoja y esta tiene información por las dos caras, se debe foliar la cara del verso de la hoja o simplemente se sigue la foliación normal.

3.Cuál es la forma correcta de utilizar el gancho o legajador."

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

1. En el instructivo sobre "Foliación en Archivos" ¹ se puede leer:

"11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido

¹

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/EOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

[...]

17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada."

En conclusión: Si se usa y se folia el sobre para precisar la pertenencia y ubicación de algún material específico dentro de una determinada unidad documental, sea para dejarlo dentro del sobre en el mismo lugar encontrado o para almacenarlo, adecuadamente en otro sitio, debido a sus características físicas. De todas maneras, cualquiera sea la decisión, el caso se debe registrar en el instrumento de control.

Le sugerimos que, para una adecuada conformación de los expedientes, se lleven a cabo estrategias de preservación de la información electrónica contenida en dispositivos de almacenamiento tipo CDs, DVD, USB, en tanto estos dispositivos no son adecuados y puede perderse la información.

2. No es necesario foliar una hoja por las dos caras. Un solo número, por la cara recta de la hoja, es válido para las dos caras, no importa si hay o no información por la cara vuelta.
3. En términos generales no se recomienda el uso de ganchos legajadores, pero si en su institución es necesario su uso, deberá procurarse no causar daños al soporte papel y, mucho menos, a la información contenida en los documentos.

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*.

Cordialmente,

LAURA CRISTINA SÁNCHEZ ALVARADO

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación de Colombia

Proyectó: Carlos Álvaro Gamboa Ruíz - Grupo de Organización y Reprografía.

Revisó: Diego García - Subdirección de Política

Archivado en: Conceptos técnicos - Grupo de Organización y Reprografía.