

Bogotá, Colombia 7 de junio de 2024

NÚMERO 215

TEMA DE CONSULTA: Foliación

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:

"Me permito solicitar asesoría respecto a foliación (...): 1. cómo realizar foliación en documentos que contienen información ubicada de forma horizontal 2. cómo detallar la foliación en documentos que contienen información en ambas caras es decir al momento de foliar un documento se hace con normalidad, pero si deseo especificar que ese folio contiene información al respaldo, como debe especificarlo? 3. Cómo ubicar el rótulo en una unidad de conservación (carpeta 4 aletas), ya que algunas personas lo realizan de forma vertical".

CONSIDERACIONES

Sobre la resZuesta, 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 instructivo Foliación en Archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf), 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, para dar respuesta a su primera inquietud, la foliación debe realizarse en el mismo sentido de lectura de los documentos, es decir que, si el texto o la imagen del documento se

encuentra registrado de manera horizontal, el número de folio se ubica en la misma dirección de texto, aun cuando la ubicación de la hoja dentro de la carpeta deba alinearse de manera vertical.

Para dar respuesta a la segunda inquietud, la foliación corresponde al acto de enumerar correlativamente los folios (hojas) solo por su cara recta. En este sentido, no se requiere registrar número de folio o consecutivo por la cara posterior de la hoja, ya que lo que se busca con la foliación es llevar el control de la cantidad de folios que contiene una carpeta o un expediente. Si desea especificar que el folio contiene información por ambas caras, lo puede registrar señalando el número del folio más la palabra "verso" en el instrumento de control, como el inventario. Tenga en cuenta que esta actividad se puede volver extensa si el volumen de información que producen en su entidad a doble cara es mayor al que producen en impresión simple.

Por último, la ubicación del rótulo en las carpetas se realiza en función a facilitar la lectura e identificación de las carpetas dentro de la unidad de conservación (caja). En el documento Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del AGN, especifica que se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado. Así las cosas, no existe un lineamiento específico o único respecto a la ubicación del rótulo, ya que depende mucho del modelo de cajas, lo fundamental es que dicho rótulo sea visible y de fácil acceso para el usuario.

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 Mayerly Molina Buitrago – Grupo de Organización y Reprografía

Revisó: Diego García Jiménez – SPNA / Laura Sánchez Alvarado - SGPD

Archivado en: 430.09.04