

Bogotá, Colombia 24 de junio de 2024

NÚMERO 254

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:

" (...) sobre la forma correcta en la que los archivos de gestión deben foliar las unidades documentales correspondientes a Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, felicitaciones (PQRSDF) y a los Comprobantes de egreso.

Sobre estas unidades conviene precisar lo siguiente:

- 1. Las unidades documentales, que contienen las (PQRSDF) se constituyen en la Alcaldía de Fredonia, por la solicitud del ciudadano y la respuesta (en los casos que requiera), ordenándose de manera cronológica y agrupándose por año en una misma carpeta, respetando los 200 folios por unidad documental.*
- 2. Las unidades documentales que contienen los Comprobantes de egreso se constituyen por el comprobante de egreso y sus respectivos anexos, ordenándose varios comprobantes en una misma carpeta por número de consecutivo y agrupándose también por año, respetando los 200 folios por unidad documental.*
- 3. Cada una de estas **unidades documentales** no son expedientes que vinculan una carpeta con la otra, porque cada solicitud y cada comprobante de egreso corresponde a un trámite diferente, pero se agrupan de esta manera por practicidad en el manejo de la información y cohesión en recursos.*

Respecto a la información anterior necesitamos saber si está bien realizar la foliación de manera independiente para cada unidad documental, es decir, si tenemos (5) carpetas de (PQRSDF) correspondientes al año 2020, cada carpeta lleva la foliación desde 1, o por el contrario si se debe realizar foliación de 1 a 200 y en la siguiente carpeta continuar con 201".

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 dar respuesta a su consulta es necesario dar claridad acerca de la naturaleza de los documentos que en su entidad se gestionan como PQRSDF, ya que, según la normatividad vigente corresponden a **Derechos de Petición**. En esta medida, la Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, en el Título II, define el derecho de petición como el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Mediante esta herramienta se puede, entre otras, formular consultas, quejas, denuncias, reclamos e interponer recursos.

Así las cosas, según el Acuerdo 001 de 2024, en el Capítulo 2 sobre gestión y trámite de los documentos, establece en el artículo 4.2.5 el control de las comunicaciones oficiales, de manera particular en el párrafo de este artículo, establece que:

"(...) todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite".

Por otra parte, en el Banco Terminológico del AGN, se reconoce como serie documental "Derechos de Petición" la cual se compone por las tipologías documentales "derecho de petición" y "respuesta derecho de petición", también encontramos la serie documental "Comprobantes contables" con su respectiva subserie "Comprobantes contables de egreso" compuesta por un solo tipo documental llamado comprobante contable de egreso.

Partiendo de lo anterior, al hablar de unidad documental nos referimos a la unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo (unidades simples) como es el caso de los comprobantes de egreso, o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente), como es el caso de los derechos de petición.

Con base en esto, y retomando el Artículo 4.3.1.5 del Acuerdo 001 de 2024, la organización documental se debe realizar a partir de las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de Clasificación Documental y debe reflejar la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, esto con base en el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, por esta razón, al conformar expedientes, para los derechos de petición, lo recomendable es destinar una unidad de conservación (carpeta) por cada expediente (independientemente del número de folios), para que garantice la conservación, la integridad y completitud del expediente, así como su acceso, gestión y actualización en la etapa administrativa. En tal sentido, la foliación debe realizarse de manera consecutiva por expediente, iniciando en 1 y terminado en el número de folio que corresponda al último folio del expediente.

En otro sentido, para el caso de las unidades documentales simples como los comprobantes de egreso, no existe inconveniente en crear unidades de conservación (carpetas) con un máximo de 200 folios que incluya varios comprobantes y sus anexos. En lo que concierne a la foliación esta deberá realizarse por carpeta, iniciando cada carpeta en el folio número 1 y terminando cada carpeta en el número de folio final que esta contenga.

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

Anexos: NA

Copia: NA

Proyecto: Jessica Mayerly Molina Buitrago – Grupo de Organización y Reprografía

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

Archivado en: 430.09.04