

Asunto: Concepto técnico sobre normatividad para foliación en archivos de gestión

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual consulta *sobre normatividad que establezca la foliación en archivos*. Sobre el particular el Archivo General de la Nación, le informa lo siguiente, no sin antes manifestarle que hubiese sido de gran importancia conocer el nombre de la entidad o institución que usted representa con el fin de disponer de información para apoyar y contextualizar la respuesta con la entidad en particular sea esta pública o privada, toda vez que la normatividad archivística está orientada hacia la administración pública, y las empresas privadas que desarrollan funciones públicas.

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 (*Ley General de Archivos*) 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.

El Archivo General de la Nación a través de su sitio web (www.archivogeneral.gov.co) ha puesto a disposición de la ciudadanía en general conceptos, definiciones y un compendio de Legislación y Normatividad Archivística Colombiana, que pone en evidencia que en Colombia, la legislación en materia de archivos es amplia y data de muchos años (1913-2014). Allí podrá encontrar en particular, Leyes, Decretos, Acuerdos, guías, manuales, cartillas, así como el documento titulado “Foliación en Archivos” entre otros documentos que apoyan los procesos y actividades que se desarrollan en los procesos de organización de archivos.

Importante resaltar lo establecido en el **Acuerdo AGN No. 002 de 2014** *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*, el cual indica en su **Artículo 1. Finalidad del Expediente**. *“El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo asunto trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización sobre la cual se establecen las series y sub-series documentales que conforman un archivo”*. De igual forma en los artículos 12, 14, 18, nos habla de la foliación de expedientes tanto físicos como electrónicos. El Acuerdo 42 también hace referencia a la foliación de archivos como medio de control en la organización de archivos de gestión y realización de transferencias primarias.

El **Acuerdo 005 de 2013** (AGN), establece que los procesos de organización de archivos son tres (3): clasificación, ordenación y descripción. La organización se comprueba mediante el examen físico de los documentos, los cuales deben responder en su

clasificación y ordenación a los principios de procedencia y de orden original, de igual forma se requiere de la descripción como el proceso técnico encaminado a realizar el análisis de los documentos con el fin de identificar datos y características puntuales que se utilizan para generar herramientas o instrumentos de control, consulta y/o descripción como son las guías, catálogos e inventarios, útiles para la posterior localización tanto de los documentos físicos como de la información en ellos contenida.

Adicionalmente, en el mencionado el **Acuerdo 005 de 2013** (AGN) “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”, indica: **Artículo 9. Ordenación documental:** Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, **Artículo 15.** *Descripción documental y hoja de control de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos*, en particular lo referente al parágrafo, que establece la obligatoriedad de la elaboración de la **hoja de control** durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman de tal manera que se garantice la integridad y completitud del mismo.

Una de las actividades obligadas en el proceso de ordenación, justamente corresponde a la foliación, y para apoyar en el desarrollo de esta actividad, el Archivo General de la Nación publicó el folleto “*Foliación en Archivos*” el cual explica el paso a paso para realizar la foliación, además de resolver de manera puntual las diversas situaciones que pueden presentarse durante su desarrollo. El citado documento se puede obtener a través de nuestro sitio web www.archivogeneral.gov.co.

Como se mencionó anteriormente, la foliación es una actividad imprescindible que se desarrolla en el proceso de ordenación documental, la cual tiene dos (2) finalidades principales:

- ✓ Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo etc.)
- ✓ Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan las finalidades mencionadas, la foliación es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa. Esta actividad (*foliación*) permite además ubicar y localizar de manera puntual un documento, se requiere en los diferentes instrumentos de control y consulta, es un requisito ineludible para la transferencia primaria (*Archivo de Gestión al Archivo Central*) y la secundaria (*Archivo Central al Archivo Histórico*).

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, en caso de ser necesaria la foliación con esfero aludiendo razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de bolígrafo (*esfero*) de tinta negra insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada.

- Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Foliar consiste en consignar números en orden consecutivo en el vértice superior de cada folio (hoja), a diferencia de paginar que sería consignar números en cada una de las páginas o caras de la hoja.
- Se debe numerar de manera consecutiva los folios de la unidad de conservación, es decir, sin omitir, ni repetir números.
- **No** se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras (*recto y vuelto*), se registrará el número correspondiente, en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- La foliación es tarea previa a cualquier proceso de empaste, descripción o técnico de reprografía (*microfilmación o digitalización*).
- ✓ La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respete el principio de orden original; es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- ✓ Que se hayan realizado de manera integral las actividades relacionadas con cada proceso, tales como el retiro de material metálico y abrasivo que pueda poner en riesgo físico los documentos, retiro de duplicidad y de formatos y hojas en blanco que no hagan parte integral del expediente o carpeta.
- ✓ Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie o sub-serie. En el caso de series documentales simples (*Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares*), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series y/o sub-series documentales complejas (*Contratos, Historias Laborales, Investigaciones Disciplinarias*), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera.

La cartilla de “Ordenación Documental”, publicada por el AGN, en la página 23 establece como uno de los pasos metodológicos de la ordenación la *“foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman los expedientes”*. En la página 28 y 29 del mismo documento, se explica claramente la metodología para la foliación de los documentos de archivos como un medio que permite asegurar la integridad de las series documentales y de los expedientes como tal.

De igual forma el **Acuerdo AGN No. 042 de 2002**, Artículo 4 **Criterios para la organización de archivos de gestión**, en sus numerales 3 y 4 establece:

“La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma”.

“Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y sub-series, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.”

Finalmente, le recomendamos consultar nuestras publicaciones y/o normatividad archivística vigente, a través de nuestro sitio web www.archivogeneral.gov.co donde sin duda encontrará la solución a sus interrogantes y podrá consultar el folleto *“Foliación de Archivos”*.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Cordialmente;

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Milena Leguízamo – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Mauricio Tovar González, Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie “Conceptos técnicos”.