

*Asunto: Respuesta Concepto técnico sobre foliación y unidad de conservación.*

Respetada Señora:

En atención a su comunicación radicada en el AGN, con el No. de septiembre, mediante la cual solicita información sobre el proceso de foliación, de manera atenta le informamos lo siguiente:

### **COMPETENCIA**

Previo a absolver la consulta, se señala de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012, “*Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado*”, la Subdirección de Patrimonio documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

### **MOTIVO DE LA CONSULTA**

Foliación y Unidad de Conservación

### **DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Reglamento General de Archivos

### **CONSIDERACIONES**

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

El proceso de foliación consiste en numerar correlativamente todos los folios de una unidad documental por su cara recta, en la esquina superior derecha. Además, es un proceso técnico que tiene como finalidad controlar la cantidad de folios al interior de una unidad de conservación y garantizar el orden original de los documentos e integridad de los expedientes, es decir, prevenir la posibilidad de ingresar o sustraer los documentos al interior de los mismos.

Igualmente, es importante tener en cuenta que la documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada y depurada si es el caso. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Referente a la consulta sobre **Unidades de Conservación**, “El **Archivo General de la Nación** recomienda, no sólo para la transferencia sino también para *almacenar la documentación en*

*archivos centrales o históricos* son las *cajas* y las *carpetas*, las cuales tendrán las siguientes especificaciones”<sup>1</sup>.

- **Cajas**

**Materiales.** Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

**Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27cms., ancho 40cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

**Capacidad.** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

- **Carpetas**

**Material.** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

**Diseño.** Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

Finalmente, recomendamos como complemento de la información suministrada, consultar en nuestro portal web [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co), la publicación de un **instructivo sobre foliación**, además podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda le servirá de referencia.

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación. (2002). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada. Bogotá: El Archivo.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual 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,

## **NATASHA ESLAVA VÉLEZ**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Luisa A. Manrique Rangel – Profesional Especializado - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Natasha Eslava Vélez – Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

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