

Respetado señor:

En respuesta a su comunicación de 28 de enero de 2015, radicada en nuestra entidad en esta misma fecha con el número y mediante la cual solicita indicaciones sobre la cantidad de folios en una carpeta, le informo 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

Normas de Foliación

DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- Cartilla de Ordenación Documental.
- Instructivo Foliación en Archivos

CONSIDERACIONES Y CONCLUSIONES:

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.

Dentro de la organización de archivos, la **Foliación** es un proceso indispensable, previo a esta actividad, se recomienda tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD), y los fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente 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.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Sugiere insinúa

El Archivo General de la Nación no ha publicado normatividad específica sobre la cantidad de folios que se deben almacenar en una carpeta. No obstante, ha difundido **el Instructivo de foliación de 2001**, que se pueden aplicar a la documentación sobre la cual usted consulta.

De igual forma, cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, la cantidad de folios por carpeta se deja a consideración de la Entidad, teniendo en cuenta el soporte y uso de la misma, sin embargo, la carpeta no debe exceder los 250 folios.

Finalmente, como complemento de la información suministrada, recomendamos consultar en nuestro portal web www.archivogeneral.gov.co, en donde podrá encontrar legislación y normatividad archivística colombiana vigente como guías, manuales, cartillas, actos administrativos, que sin duda serán de utilidad en la organización de su archivo.

En los anteriores términos dejamos plasmado 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).

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental