

ASUNTO: Foliación en Archivos.

Cordial saludo:

Hacemos referencias a su comunicación de fecha 24 de abril de 2015, radicada en el Archivo General en la misma fecha, a través de correo, bajo el en el que solicita un concepto sobre la *foliación en Archivos*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Foliación en Archivos.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Comité directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
- Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 y se modifica el Glosario de Términos"

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta conviene precisar 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.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

Adicionalmente, para reforzar el tema es conveniente revisar algunas pautas dadas por el AGN en diferentes publicaciones:

- Cartilla de Ordenación Documental.
- Instructivo Foliación en Archivos

SOBRE SERIES DOCUMENTALES

Es necesario precisar que *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”*¹ razón por la cual el Archivo General de la Nación ha definido ciertos criterios para la organización de los archivos en las entidades del Estado².

Una serie documental es el *“conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros”*³. Existen dos clases de series documentales, las simples y las compuestas.

Las series documentales simples son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, ordenanzas, acuerdo, actas, circulares.

Las series documentales compuestas son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí en razón de un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas.

¹Artículo 11 (Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos) de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

²Artículo 4 (Criterios para la organización de archivos de gestión) del Acuerdo 42 de 2002 expedido por el Comité directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

“ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

3. 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.

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”

³ Artículo 1 (Ítem: *Serie documental*) del Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 y se modifica el Glosario de Términos.

Para efectos de almacenamiento, cuando se trata de series documentales simples, se recomienda que éste se realice por periodos, es decir, que se almacene en carpetas por años, por semestres, trimestres o meses, sin sobrepasar el límite de folios.

Ejemplo no. 1:

- Carpeta No. 1: Resoluciones 2012 - 180 folios.
- Carpeta No. 2: Resoluciones 2013 - 175 folios.
- Carpeta No. 3: Resoluciones 2014 - 200 folios.

Ejemplo no. 2:

- Carpeta No. 1: Resoluciones enero 2012 - 180 folios.
- Carpeta No. 2: Resoluciones febrero 2012 - 185 folios.
- Carpeta No. 3: Resoluciones marzo 2012 - 195 folios.

SOBRE FOLIACIÓN

La foliación es una actividad indispensable en el proceso de organización archivística en cualquier momento del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico), 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 este sentido, siempre y cuando se cumplan las finalidades mencionadas, la foliación será un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo, además, completar la información requerida en los diferentes instrumentos de control y consulta para ubicar o localizar de manera puntual un documento.

Teniendo en cuenta el instructivo *La Foliación en Archivos* “se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de un serie. En caso de ser series documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo” es decir, cada carpeta o tomo deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente. “En caso de ser series documentales compuestas, 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” es decir, el expediente completo deberá foliarse de 1 a *n* sin importar en cuantas unidades de conservación se encuentre distribuido (carpeta No. 1 de 1 a 200, carpeta No.2 de 201 a 400, carpeta No.3 de 401 a 600).

Para el tema se recomienda consultar la cartilla "*Foliación en Archivos*" publicado a través de nuestra página web en el link <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones> , pues en éste se explica el paso a paso para realizar la foliación

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)

Atentamente,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos.