

Asunto: Foliación documental

Respetada Señora:

En respuesta a su comunicación en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre “qué Ley existe que diga que la Foliación debe realizarse conforme se van ingresando los folios y no al completar los 180 o 200 folios y también quisiera saber lo de la paginación en los oficios, esta paginación debe ir también en el Índice documental?, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente:

Normatividad:

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 02 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.

Acuerdo 042 de 2002 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

En cuanto a Foliación documental no existe una norma sin embargo contamos con un Instructivo de Foliación Archivo General de la Nación Versión 2009 el cual define:

1. **Folio:** Hoja.
2. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
3. **Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.<sup>1</sup>
4. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.<sup>2</sup>
5. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.<sup>3</sup>
6. **Página:** Lo escrito o impreso en una cara ...
7. **Paginar:** Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

El Acuerdo 042 de 2002. 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

---

<sup>1</sup> GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

<sup>3</sup> *Idem*.

públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Establece en su

*Artículo 4º. 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 consignarán 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.”*

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.

Cordialmente,

**MARCELA RODRIGUEZ VERA**  
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental ( E)

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional E. GODR

Revisó: Marcela Rodríguez Subdirectora Encargada

Archivado en: GODR – Conceptos Técnicos