

**ASUNTO:** Normatividad sobre foliación en archivos y su aplicación

Hacemos referencia a su comunicación de fecha, radicada en el Archivo General enero, a través de correo, bajo el número en el que solicita un concepto sobre la *normatividad sobre foliación en archivos y su aplicación*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

La *Ley 594 de 2000* en el artículo 11<sup>1</sup> se refiere a la obligación que tienen todas las entidades públicas (y todas aquellas privadas que cumplen funciones públicas) de organizar los archivos que producen en cumplimiento de sus funciones. El proceso general de organización comprende la ordenación y esta a su vez comprende la foliación<sup>2</sup>. Así, pues, en tanto la foliación es una tarea imprescindible para la organización de los archivos, ésta tarea técnica debe ser ejecutada tanto en el Ministerio de Defensa como en las Fuerzas Militares.

En el mismo artículo 11 de la *Ley General de Archivos* se dispone la obligatoriedad de cumplir la normatividad archivística, es decir, aquella que es promulgada mediante reglamentación particular por los organismos administrativos designados para el efecto. En el caso de la foliación se debe acatar la normatividad promulgada por el Archivo General de la Nación: además del Acuerdo 42 de 2002, el Archivo General de la Nación ha promulgado el Acuerdo 02 de 2014 sobre el asunto de la foliación.

Así pues, el Archivo General de la Nación, en concordancia con lo dispuesto en la *Ley General de Archivos*, ha planteado las directrices generales a seguir en la cartilla de "*Ordenación Documental*" y en el Instructivo de "*Foliación de Archivos*" ya que, como se mencionó al comienzo, resulta una actividad indispensable en cualquier fase del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico); la foliación cuenta con 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.

Para obtener mayor claridad en 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/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulta/LaFoliacionenArchivos.p  
df](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulta/LaFoliacionenArchivos.pdf) documento en el cual se explica el paso a paso para realizar la foliación.

---

<sup>1</sup> "Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. 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."

<sup>2</sup> El proceso general de organización comprende: clasificación, ordenación y descripción. La ordenación comprende la foliación.

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.

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.