

4213100

Bogotá D.C.

Señora:

CLAUDIA CECILIA REYES ROMERO

CIUDADANOS BOGOTA D.C.

Dirección Electrónica: [socorritorey@hotmail.com](mailto:socorritorey@hotmail.com)

BOGOTÁ, D.C. -

**Asunto:** CONCEPTO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, RELACIONADO CON FOLIACIÓN EN INVENTARIOS DE ESTADO NATURAL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.

**Referenciado:**

Señora Claudia Cecilia, reciba un cordial saludo:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha recibido su solicitud radicada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones “Bogotá Te Escucha” con el número 2777322021, a través de la cual realiza la siguiente consulta: “*Si uno va elaborar un inventario en estado natural para la elaboración de las TVD y en el campo del FUID se solicita la cantidad de folios teniendo en cuenta que cada carpeta puede contener 400, 500, 600 o 700 folios, puedo utilizar una regla numérica como instrumento para medir el ancho de las carpetas refiriendo a un milímetro por folio o definitivamente se deben contar los folios uno a uno para saber la cantidad de folios del expediente*”.

### Competencia

Se aborda el estudio de la consulta de conformidad con la competencia asignada en el numeral 1 del artículo 26 del Decreto Distrital 140 de 2021:

*1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden del distrito, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.*

### Referente normativo

En primera instancia, es importante señalar algunos referentes normativos que se consideran relevantes para abordar su consulta:

- La Ley 594 de 2000 en el artículo 11 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. Según lo referido anteriormente, la foliación es una tarea imprescindible para la organización de los archivos.
- En el caso de la foliación se debe acatar la normatividad promulgada por el Archivo General de la Nación -AGN- en el Acuerdo 42 de 2002<sup>1</sup>.
- Igualmente existe la cartilla de “Ordenación Documental” y en el Instructivo de “Foliación de Archivos” emitida por el mismo ente rector el AGN.
- Norma Técnica Colombiana 5029 del 2019, medición de archivos – ICONTEC.

## Respuesta

Bajo el contexto normativo y técnico anterior, procedemos a resolver la inquietud presentada en los siguientes términos:

El objeto de la foliación básicamente es poder controlar el número de folios a nivel de documentos de un expediente, lo cual permitirá a su vez controlar el préstamo de éstos cuando van a ser consultados, la integridad de la unidad documental o unidad archivística y asegura la conformación del expediente a partir de cómo se van surtiendo los trámites que dan origen a los documentos, aplicando el principio de orden original<sup>2</sup>

Es de mencionar que la primera herramienta que se debe elaborar es el inventario documental, con el fin de llegar a tener conocimiento pormenorizado de la documentación que integra el Fondo Documental Acumulado -FDA-. Este permite cuantificar el número de folios y de unidades de almacenamiento y de conservación, así como también identificar las posibles series, subseries o asuntos documentales en los cuales se puede agrupar la documentación.

Además, es importante en esta actividad, aplicar el formato de inventario denominado: Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación, pues el diligenciamiento de todos sus campos, conforme al instructivo que lo acompaña, garantiza contar

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. 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”.

<sup>2</sup> Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales.

con la información suficiente y adecuada para los diferentes procesos y actividades de intervención que requiere. Igualmente, en el momento de elaborar el inventario documental es necesario realizar la foliación de los documentos que se encuentran al interior de la carpeta y relacionarlos en el campo de folios del inventario documental, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.
- ✓ En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación.
- ✓ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

Aunado a la pregunta principal y lo indicado en la consulta, en relación a la cantidad de folios por unidad documental donde señala que *“cada carpeta puede contener 400, 500, 600 o 700 folios”*, se precisa que la guía de especificaciones para cajas y carpetas del Archivo General de la Nación y la Norma técnica “Materiales para Documentos de Archivo Con Soporte en Papel”, señala que cada unidad documental (carpeta) contiene máximo 200 folios, para no presentar un riesgo de conservación y preservación a largo plazo del expediente.

Finalmente, es preciso aclarar que no es procedente técnicamente realizar el proceso de foliación utilizando una regla numérica como instrumento para medir el ancho de las carpetas refiriendo a un milímetro por folio; se recomienda revisar la Cartilla de Foliación de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado.

El presente concepto técnico se elaboró con el objetivo de responder las inquietudes formuladas y brindar recomendaciones de carácter técnico que permitan implementar de manera adecuadas los procesos de gestión documental.

Atentamente,

**ALVARO ARIAS CRUZ**  
**SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS**

Copia:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: **2-2021-32235** Anexos: **0**

Fecha: **11/10/2021 08:09:12 PM**

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: WENDY BELÉN GONZÁLEZ SANABRIA  
Revisó: Carlos Manuel Galvan Vega-Nancy Angelica Rodriguez Marin-  
Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

Página número 4 de 4

Documento Electrónico: 9c54ca8e-658e-427a-a338-0949c529a6c5

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



4233100-FT-012 Versión 05