

4213100

Bogotá D.C.

Señora:

LUISA FERNANDEZ SANCHEZ SAENZ
Dirección Electrónica: luisa101220@gmail.com
BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, RELACIONADO CON FOLIACIÓN EN INVENTARIOS DE ESTADO NATURAL

Referenciado: 1-2021-29799

Señora Luisa Fernanda, reciba un cordial saludo:

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ha recibido por medio de la ventanilla electrónica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. el radicado 1-2021-129799 del 01 de octubre de 2021, a través de la cual realiza la siguiente consulta: “una empresa o entidad que va a elaborar inventario en estado natural utilizando formato FUID; en el campo de numero de folios de FUID puede utilizar medición del lomo de las carpetas utilizando la norma NTC 5029 de 2001 (MEDICIÓN DE ARCHIVOS) para calcular el número de folios o debe contar folio a folio teniendo en cuenta que las carpetas no están foliadas y cada carpeta o libro contiene 200, 300 o 400 folios o más “.

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

Página número 1 de 4

Documento Electrónico: a3f0a878-cf64-4e2f-a3b3-712fc8dfc0bf

En primera instancia, es importante señalar algunos referentes normativos que se consideran relevantes para responder el objeto de la consulta:

- La Ley 594 de 2000 en el artículo 11 se refiere a la obligación que tienen todas las entidades des 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 042 de 2002¹.
- 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:

Es procedente tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana 5029 del 2019, medición de archivos – ICONTEC, cuenta con la metodología para la medición de archivos con documentación en soporte papel, la cual busca orientar los esfuerzos en la optimización de espacios y recursos para la organización de archivos, por medio de la medición de las formas volumétricas. Esta medición de Archivos en soporte papel se puede realizar de cuatro formas:

- Medición por folios: Cuantificación de un archivo en términos de números de folios
- Medición en metros lineales: Es la medición de la documentación puesta de canto o filo.
- Medición de metros cúbicos: Medición de una documentación de que ocupara un espacio tridimensional.
- Proyección de áreas en metros cuadrados: Calcular el espacio físico en metros cuadrados que ocupa una documentación ubicadas en estantería incluidas las áreas de circulación del depósito.

¹ 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”.

Aunado a la pregunta principal, conviene precisar la importancia de la foliación en los expedientes y un correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID-:

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 original². Es importante tener 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.

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:

² Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades distritales.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: **2-2021-33310** Anexos: **0**

Fecha: **21/10/2021 04:13:49 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: a3f0a878-cf64-4e2f-a3b3-712fc8dfc0bf

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4233100-FT-012 Versión 05