



REFERENCIA: PRF 038-2021

Clase Proceso	Presuntos Responsables	Conoce	Fecha Auto	Cuaderno	Clase de Auto
PRF	JAKELÍN HENRÍQUEZ H Y OTROS	RUTH MAESTRE	20-09-2023	PRINCIPAL	SE ORDENA LA ORGANIZACIÓN Y REFOLIACIÓN DEL EXPEDIENTE

Se fija el presente Estado en lugar visible de la Secretaría de la Dirección Técnica del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento del Cesar, a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023), a las siete y cuarenta y cinco de la mañana 7:45 A.M.


CARLOS RAÚL SERINA MARTÍNEZ
~~Secretario de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva~~

Se desfija el presente Estado en lugar visible de la Secretaría de la Dirección Técnica del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento del Cesar, a los veinticinco (25) del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023), a las cinco y cuarenta y cinco 5:45 P.M.

CARLOS RAÚL SERINA MARTÍNEZ
Secretario de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

El presente Auto queda debidamente ejecutoriado en Valledupar, Cesar a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023), a las cinco y cuarenta y cinco de la tarde 5:45 P.M.

CARLOS RAÚL SERINA MARTÍNEZ
Secretario DT RF y JC CGDC



**AUTO No. 450 DEL VEINTE (20) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)
“POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA SE ORDENA LA ORGANIZACIÓN
CRONOLÓGICA Y REFOLIACION DEL EXPEDIENTE DENTRO DEL PROCESO DE
RESPONSABILIDAD FISCAL N° 038 DE 2021”**

La suscrita Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento del Cesar, de conformidad con las facultades otorgadas por la Constitución Política y la ley, y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 610 de 2000, con fundamento en los principios que rigen la función pública, tales como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, procede a dictar auto por medio del cual se ordena la organización cronológica y refoliación del expediente en el proceso de responsabilidad fiscal referenciado, con fundamento en los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1) Que este ente de control adelanta actualmente el proceso de responsabilidad fiscal bajo el radicado 038-2021, y al momento de estudiar el expediente correspondiente se han detectado falencias en la organización de los documentos contenidos en el expediente.
- 2) El expediente actualmente está contenido en Tres (03) cuadernos, con quinientos treinta y uno (531) folios.

CONSIDERACIONES

Teniendo en cuenta que el artículo 2 de la Ley 610 de 2000, señala claramente como principios orientadores de la acción fiscal, la garantía del debido proceso, y los principios que rigen la función administrativa, tales como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y que el artículo 66 ibidem faculta la remisión a otras fuentes normativas en los aspectos no previstos, señalando en primer lugar las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo, es por ello que basamos nuestra actuación en lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, así:

ARTÍCULO 41. CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. La autoridad, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, corregirá las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptará las medidas necesarias para concluir la.

En tal sentido, con el objetivo de remover obstáculos puramente formales que garanticen actuaciones ajustadas a derecho, regidas por el principio de eficacia, de tal suerte que se brinde un escenario diáfano en el que se puedan observar con claridad todas las piezas procesales obrantes en el proceso, bajo el orden dispuesto por la normatividad vigente y no de manera caprichosa para ninguna de las partes.

La Ley 594 de 200 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, en consonancia con el Plan Institucional, fijan parámetros generales para lograr el debido orden y foliación



de los archivos de gestión, contenido en Instructivo del Archivo General de la Nación¹, atendiendo lo cual es necesario precisar los siguientes aspectos:

- *Material: 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.*
- *Procedimiento: 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. 2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. 3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. 4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. 5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. 6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. 7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.(...) 8. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. 10. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. 12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como*

¹https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf



mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene. 13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación. 14. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. (...)16. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. 17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD's-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

En mérito de las consideraciones expuestas, la Directora Técnica del Área de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría General del Departamento del Cesar,

I. RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la organización cronológica y consecuente refoliación del expediente dentro del Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 038-2021, de conformidad a la parte considerativa de este proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la presente decisión en la forma contemplada en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



RUTH NOHEMY MAESTRE BRUGES

Directora de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Contraloría General del Departamento del Cesar