

**1. OBJETO:**

Definir los lineamientos para la foliación de los documentos de archivo generados o tramitados, controlando la calidad y cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, expediente, etc.), en atención al principio de orden original, garantizando la completitud e integridad de la unidad documental o unidad archivística, con el fin de asegurar la consulta, control y organización de los archivos de gestión, en atención al procedimiento GDO-PC-04 organización de Archivos de gestión. Se debe tener en cuenta que la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

**2. ALCANCE:**

Se aplica desde la conformación de los documentos de archivo de gestión, atendiendo el principio de orden original, en atención a los procesos de ordenación, hasta el control de calidad a la numeración de los folios en los expedientes.

**3. DEFINICIONES**

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Carpeta o Caja Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación

**Conteo de folios.** Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**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.

**Foliar.** Numerar los folios u hojas de un libro, manuscrito o registro.

**Folio.** Hoja.

**Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Orden Cronológico.** Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.

**Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

**Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

**Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades con un orden coherente y con un propósito.

**Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo.** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

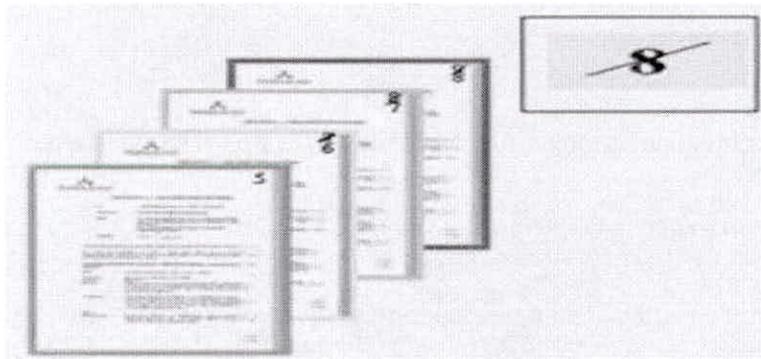
Para la foliación de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de cada Oficina productora de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La documentación que va a ser foliada ya estará clasificada y relacionada en la Tablas de Retención Documental
- Para realizar la foliación se utilizará un lápiz mina negra tipo HB o B, no se debe utilizar lápiz de mina roja ya que en el momento de realizar procesos de digitalización no es identificado por los sistemas.
- La numeración debe ser consecutiva sin repetir ni omitir ningún número.

- No se deben utilizar números repetidos, ni anteponerse a las cifras ningún término como "A, B, C", "número" o "folio", o a palabra bis, es decir, únicamente debe ir el número de folio correspondiente en números arábigos. Ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5 ...



- La foliación será en la parte superior derecha en forma de lectura del texto de cada folio, en documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará solamente el número correspondiente en la cara recta del folio.
- No se realizará foliación a los separadores que se encuentren dentro del expediente.
- En el caso de encontrar anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente se numerarán como un solo folio, dejando constancia en la casilla de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (Título, año y número total de páginas).
- Se debe escribir el número de manera legible y 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.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta le corresponderá solo un número de folio.
- Cuando existan fotografías, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, en un mismo sitio éstas, deben guardarse en un sobre de papel bond blanco, el cual debe quedar ubicado en el mismo sitio donde se encontraron y se dejará anotación en la casilla de observaciones del Formato Único de Inventario Documental del número de documentos encontrados. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se numerará la hoja soporte la cual corresponde a un folio, en el campo de notas del inventario se indicará el número de fotografías adheridas a la hoja.
- En caso de unidades de conservación (libros contables o financieros, libros de actas, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados por defecto de impresión, pueden aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. Deberá registrarse en la casilla de observaciones del Formato Único de Inventario Documental la cantidad de folios que contiene, si los empastados no se encuentran foliados, ésta deberá realizarse de forma independiente.
- La foliación hecha con anterioridad no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente todo el expediente, tachando la numeración anterior con una línea oblicua.



- No se foliarán documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales CD-, 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 inventario.

## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Las unidades administrativas y grupos funcionales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, deberán soportarse en la Tabla de Retención Documental aprobada como única herramienta para la conformación, organización, preservación y control de los expedientes en los archivos de gestión, por lo cual se debe tener en cuenta:

- a) La documentación que será objeto de foliación debe estar clasificada y ordenada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de cada oficina y previamente se debe realizar los procesos archivísticos de selección, depuración o eliminación de expedientes y documentos de apoyo.

Para los documentos administrativos, contables y técnicos, la foliación se realiza una vez el expediente ha finalizado su trámite administrativo y se le ha aplicado el proceso de depuración-eliminación como paso previo a la transferencia primaria.

Para los documentos esenciales la foliación se realiza en el momento en que el documento se integra al expediente. Foliar los documentos esenciales diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración.

- b) La foliación facilita el control sobre los documentos de un expediente y aplicada en forma correcta y oportuna puede evitar que la entidad tenga inconvenientes por pérdida de documentos.
- c) No se debe tener en cuenta la paginación preimpresa que lleven los documentos archivados en el expediente.
- d) La foliación se debe aplicar a todas y cada uno de los expedientes de las series / subseries documentales específicas de cada dependencia.

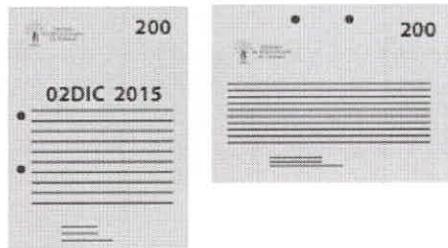
Series documentales simples, la foliación se realizará de forma independiente por carpeta, tomo o legajo.

Series documentales complejas, la foliación se realizará de forma continua a cada uno de los expedientes sin importar el número de tomos.

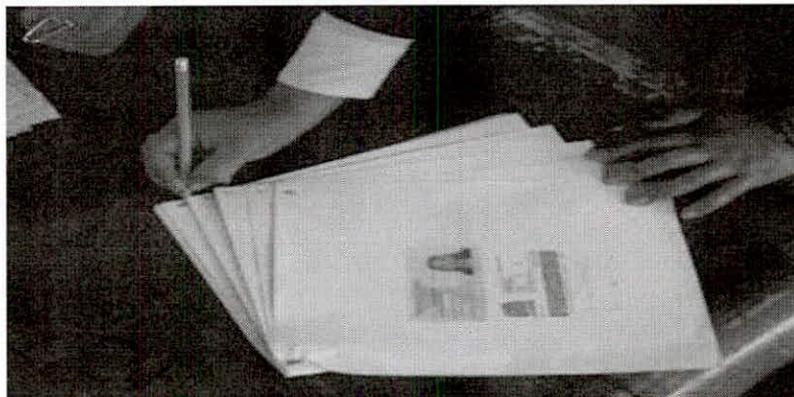
- e) La foliación de los documentos se hará en el orden de conformación del expediente; de tal manera que se evidencie su orden original, es decir, el desarrollo de las actividades de acuerdo con el trámite, para tal fin deberán tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

La numeración debe ir en la parte superior derecha de la hoja, en sentido de lectura, de manera legible y sin enmendaduras, no debe haber repeticiones, ni omisiones. La foliación debe abarcar TODOS los folios incluyendo recibos, facturas, etc.

Foliación en el sentido de lectura del documento



Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB o B). Teniendo en cuenta las características de reserva o de seguridad de los documentos esenciales, se puede utilizar lapicero de tinta negra, insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada o el ingreso de nuevos folios, por lo cual no es recomendable. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos por las máquinas reprográficas.

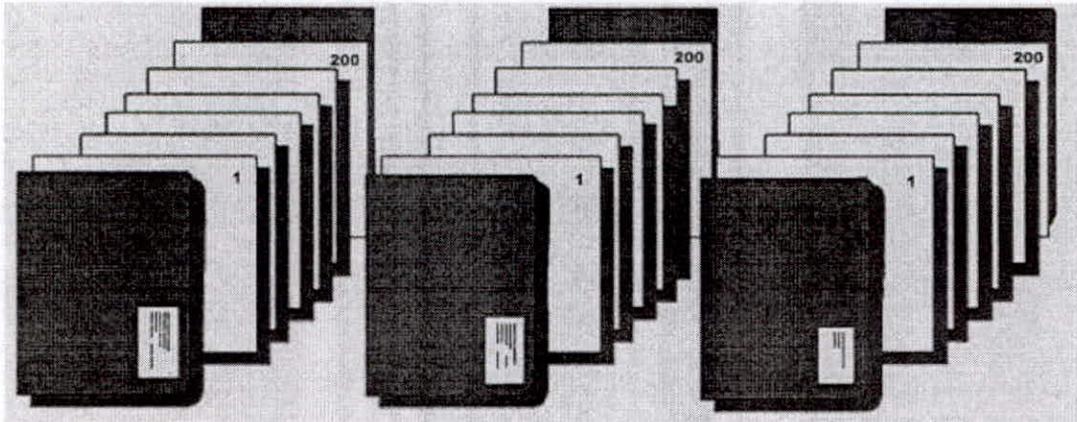


La numeración se aplica en forma consecutiva, asignando el número (1) al documento con la fecha de producción más antigua, e irá aumentando con los documentos generados durante el trámite; independientemente del número de tomos para las series complejas. En el caso de las series simples la foliación terminará en cada carpeta, por ejemplo:

**Simples:**

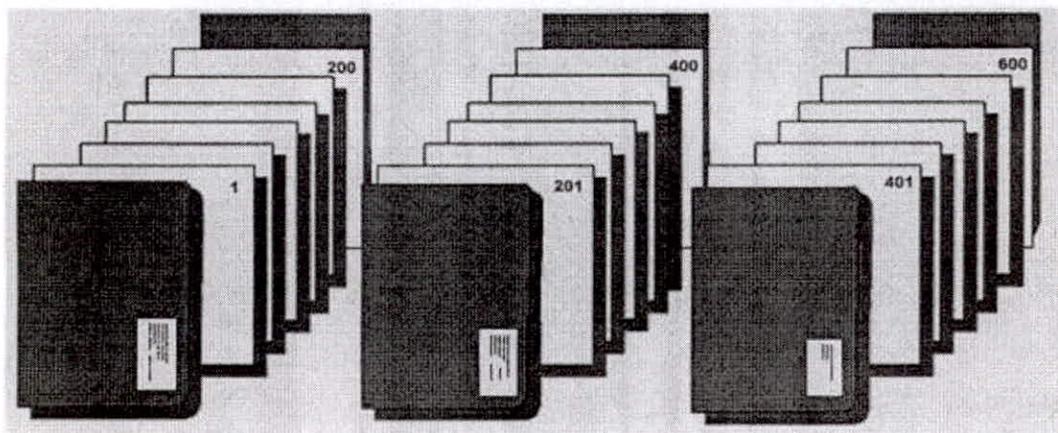
Carpeta 1: Folios 1-200

Carpeta 2: Folios 1-205

**Complejas:**

Tomo 1: Folios 1-189

Tomo 2: Folios 190-405



**Nota:** Se debe tener en cuenta que dentro de cada carpeta se deben archivar un promedio de 200 folios, si se supera esta cantidad, se debe abrir una nueva carpeta identificándola con los mismos datos de la primera, pero como carpeta No 2.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia cruzada.

Los impresos (folletos, estudios, boletines, plegables, periódicos y diarios oficiales) incluidos dentro de un expediente como soporte, deben numerarse en un solo folio y en el campo de observaciones del inventario documental se registrará el número de folio asignado y los datos descriptivos del impreso, incluyendo el número total de páginas que lo componen.

Los folios que se encuentre en blanco se retiran del expediente.

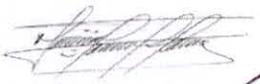
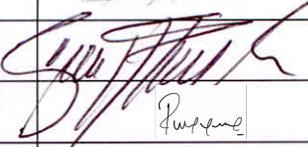
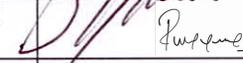
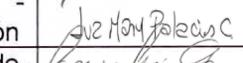
- f) Los formatos de control de documentos como por ejemplo hojas de control, listas de chequeo etc., deberán archivar al inicio del expediente, no hacen parte de este y por lo tanto no deberán ser foliados.
- g) Los documentos correspondientes a Información Técnica (Mapas, Planos, etc., resultados de las visitas a predios y demandas) que estén incluidos dentro de expedientes de una serie documental que deba transferirse al Archivo Central, serán reemplazados por documentos testigo (vea anexo 1); en dichos expedientes, es decir, se debe dejar evidencia de la existencia del documento y estos deberán ser archivados en Planotecas, tubos porta planos, o repositorios adecuados de acuerdo con el formato, con fines de conservación.

**REFERENCIA CRUZADA:** En la casilla de observaciones del formato único de inventario documental se debe dejar la constancia de las características del documento foliado: título, asunto, fechas y otros datos que se consideren Pertinentes.

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2021	Se crea instructivo a fin de validar los procesos de foliación que se deben adelantar durante los procesos de organización de archivos de gestión, de acuerdo con el GDO-PC-04 organización de Archivos de gestión

7. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo – Gestión Documental	
Revisó	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	