



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Instrucciones de Foliación

Código: GDI-GPD-IN017

Versión: 01
Vigencia desde:
16 de agosto de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	16 de agosto de 2018	Primera versión del documento "Instrucciones de Foliación"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP	Lúbar Chaparro Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 22003

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar la foliación de los documentos controlando la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, expediente, etc.) y la calidad de la mismas, con el fin de dar cumplimiento al principio de orden original y de procedencia, y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

Responsable

Dirección Administrativa

Glosario

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional 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. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentación de apoyo en los archivos de gestión o de oficina, en fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/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.

EMPASTADO: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

FOLIACIÓN: "acto de enumerar los folios solo por su cara recta"// "operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"

FOLIAR: Acción de numerar hojas. Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

FOLIO: Hoja.



Instrucciones de Foliación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

ORDEN ORIGINAL: Que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a la producción documental. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PÁGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR: Acción de numerar páginas.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

TOMO: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con el tiempo estipulado para tal fin en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico de conformidad con el tiempo estipulado para tal fin en las Tablas de Valoración documental aprobadas y convalidadas.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Instrucciones de Foliación

Código: GDI-GPD-IN017

Versión: 01

Vigencia desde:
16 de agosto de 2018

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



2. INSTRUCCIONES

1. El servidor público que vaya a realizar entrega de documentos o la incorporación de nuevos documentos a un expediente, debe numerar escribiendo en la esquina superior derecha de la cara recta del folio y en el mismo sentido del texto del documento, de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales; de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

FOLIACIÓN CORRECTA:

3

2

1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
****RAD S****

400
Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Fundación Ciudades S.A.
Carrera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

el
an
as

el
an
as

Asunto: Modelo estilo bloque extremo.

Referencia: 20174210580002

Cordial saludo doctor Jiménez:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Agradezco la aplicación del instructivo.

JOSÉ MARTÍNEZ MONTOYA
Subsecretario de Gestión Institucional
Jose.martinez@gobiernobogota.gov.co

Anexo: uno (10 folios)
Copia: Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Yanira León
Revisó y Aprobó: José Martínez M.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 9-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820960
Información Línea 196
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE

Fuente Propia



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones de Foliación

Vigencia desde:

16 de agosto de 2018

Fuente Propia



Diagram illustrating the layout of a document with numbered callouts:

- 1:** Points to the header area containing the logo of the Mayor's Office of Bogotá D.C. and the text: "Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No. *RAD_S* Fecha: *F_RAD_S* **RAD S**".
- 2:** Points to the address area: "400 Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018".
- 3:** Points to the right margin area, which includes a vertical stamp: "SECRETARÍA DE INSTITUCIONES", "CARGO:", "FIRMA:", "LUGAR Y FECHA:".

The document content includes:

400
Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carrera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque extremo.

Referencia: 20174210580002

Cordial saludo doctor Jiménez:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Agradezco la aplicación del instructivo.

JOSÉ MARTÍNEZ MONTOYA
Subsecretario de Gestión Institucional
Jose.martinez@gobiernobogota.gov.co

Anexo: uno (10 folios)

Copia: Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Yanira León
Revisó y Aprobó: José Martínez M.

Edificio Lévano
Calle 11 No. 8 - 17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE
DESARROLLO
VIGENTE

SECRETARÍA DE INSTITUCIONES
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

SECRETARÍA DE INSTITUCIONES
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

el
tan
bas

Fuente propia



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL



Versión: 01

Instrucciones de Foliación

Vigencia desde:

16 de agosto de 2018

FOLIACIÓN INCORRECTA:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL

						REGISTRO DE ENTRADA												
						AÑO	MES	DÍA	Nº. 1									
ENTIDAD EMponente:						No. 1 número de transacciones												
ENTIDAD PRODUCTORA:						AÑO												
ENTIDAD ADMINISTRATIVA:						MES												
OFICINA PRODUCTORA:						DÍA												
OBJETO:						Nº. 1												
No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		ESTADOS DE CONSERVACIÓN					SIGNATURA TOPOGRÁFICA				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	DE CÓDIGO A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTRERPAJES	CAJA	VIDE	FISIO BAL.				

ELABORADO POR:	RECIBIDO POR:	ENTREGADO POR:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:	LUGAR Y FECHA:

GDI-GPD-F001
Versión: 2
Vigencia: 09 de mayo de 2018

Fuente propia

Nota: “ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Instrucciones de Foliación

Código: GDI-GPD-IN017

Versión: 01
Vigencia desde:
16 de agosto de 2018

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD BENEFICIA: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: ORIGINAL PRODUCTORA: OBJETO:												REGISTRO DE ENTRADA No. 1 Número de Expediente				
Nº. ORIGEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SERIE(S)	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AA/A)		UNIDAD DE CONSERVACION				SIGNATURA TOPOGRÁFICA			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	DESCRIPCIÓN DE CONSERVA A, B, C, D, E	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CABA	CANPIER	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPISO	CABA				

ELABORADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

RECIBIDO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

ENTREGADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

GDI-GPD-F001
Versión: 2
Vigencia: 09 de mayo de 2018

Fuente propia

Nota: " Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Instrucciones de Foliación

- No folie utilizando números con el suplemento A, B, C ó bis.

1



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
****RAD S****

400
Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carrera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque extremo.

Referencia: 20174210580002

Cordial saludo doctor Jiménez:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Agradezco la aplicación del instructivo.

JOSÉ MARTÍNEZ MONTOYA
Subsecretario de Gestión Institucional
Jose.martinez@gobiernobogota.gov.co

Anexo: uno (10 folios)
Copia: Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Yamira León
Revisó y Aprobó: José Martínez M.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 - 17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820600
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE
DESARROLLO
VIGENTE

Fuente propia



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Instrucciones de Foliación

Vigencia desde:
16 de agosto de 2018

1BIS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
****RAD S****

1

400

Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carretera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque extremo.

Referencia: 20174210580002

Cordial saludo doctor Jiménez:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Agradezco la aplicación del instructivo.

JOSÉ MARTÍNEZ MONTOYA
Subsecretario de Gestión Institucional
Jose.martinez@gobiernobogota.gov.co

Anexo: uno (10 folios)
Copia: Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Yanira León
Revisó y Aprobó: José Martínez M.

Edificio Líbrano
Calle 11 No. 2-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820980
Información Línea 105
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE
DESARROLLO
VIGENTE

Fuente propia

3. No escriba con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
4. No folie las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
5. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados y se debe dejar referenciado en el área de notas del instrumento de control o de consulta, las características del documento foliado, si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un formato de “testigo documental”, código GDI-GPD-F025 de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia.
6. Enumere los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas, si se



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia desde:

16 de agosto de 2018

Instrucciones de Foliación

- separa este material se hará el correspondiente cruce de referencia. Usando un formato de “testigo documental”, código GDI-GPD-F025
7. Cuando encuentre varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a este se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control (FUID, Código GDI-GPD-F001) o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
 8. Folie las fotografías cuando estén sueltas 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 (FUID, código GDI-GPD-F001) se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se separa este material se hará el correspondiente cruce de referencia a través del formato. “testigo documental”, código GDI-GPD-F025.
 9. Coloque las radiografías, diapositivas, negativos o documentos similares en un sobre de protección y folie el 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.
 10. 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 mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano, dejando el registro en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
 11. Para el caso de unidades documentales que se generen 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.
 12. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia desde:
16 de agosto de 2018

Instrucciones de Foliación

1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. "RAD_S"
Fecha: "F_RAD_S"
RAD S

400
Bogotá, D. C. 17 de septiembre de 2018

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carrera 8 # 10 - 65
Código Postal 111711
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque extremo.

Referencia: 20174210580002

Cordial saludo doctor Jiménez:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Agradezco la aplicación del instructivo.

JOSÉ MARTÍNEZ MONTOYA
Subsecretario de Gestión Institucional
Jose.martinez@gobiernobogota.gov.co

Anexo: uno (10 folios)
Copia: Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Yanira León
Revisó y Aprobó: José Martínez M.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 9-17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820060
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE

el
in
s
el
an
as

Fuente propia



Instrucciones de Foliación

13. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental. En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
14. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original.
15. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
16. Folie todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
17. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
18. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
19. No numere los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí deje la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
20. No folie ni retire los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
21. No folie documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero sí deje 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 hará el correspondiente cruce de referencia, en el formato “testigo documental”, código GDI-GPD-F025.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F001	Formato Único de Inventario Documental
GDI-GPD-F025	Formato testigo documental



GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Vigencia desde:

16 de agosto de 2018

Instrucciones de Foliación

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Reglamento General de Archivos	1994	Archivo General de la Nación	http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf