Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**16 de agosto de 2018**	Primera versión del documento "Instrucciones de Foliación"
02	**23 de diciembre de 2021**	En cumplimiento de la normatividad vigente: ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014. Cambio de responsable y revisión general del documento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por el profesional de la Dirección Administrativa Diego Pinzón Acosta, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal Osorio** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **209033**

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 (carpeta) y la calidad de la misma, con el fin de dar cumplimiento al principio de orden original y de procedencia, de igual forma actúa como mecanismo de control en la integridad de la unidad documental.

Responsable

Director(a) Administrativo

Funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno responsables de gestión documental.

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"

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"*

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.

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.

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"*

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.

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.

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"*

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 en sentido de lectura, 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:

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"*

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
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.

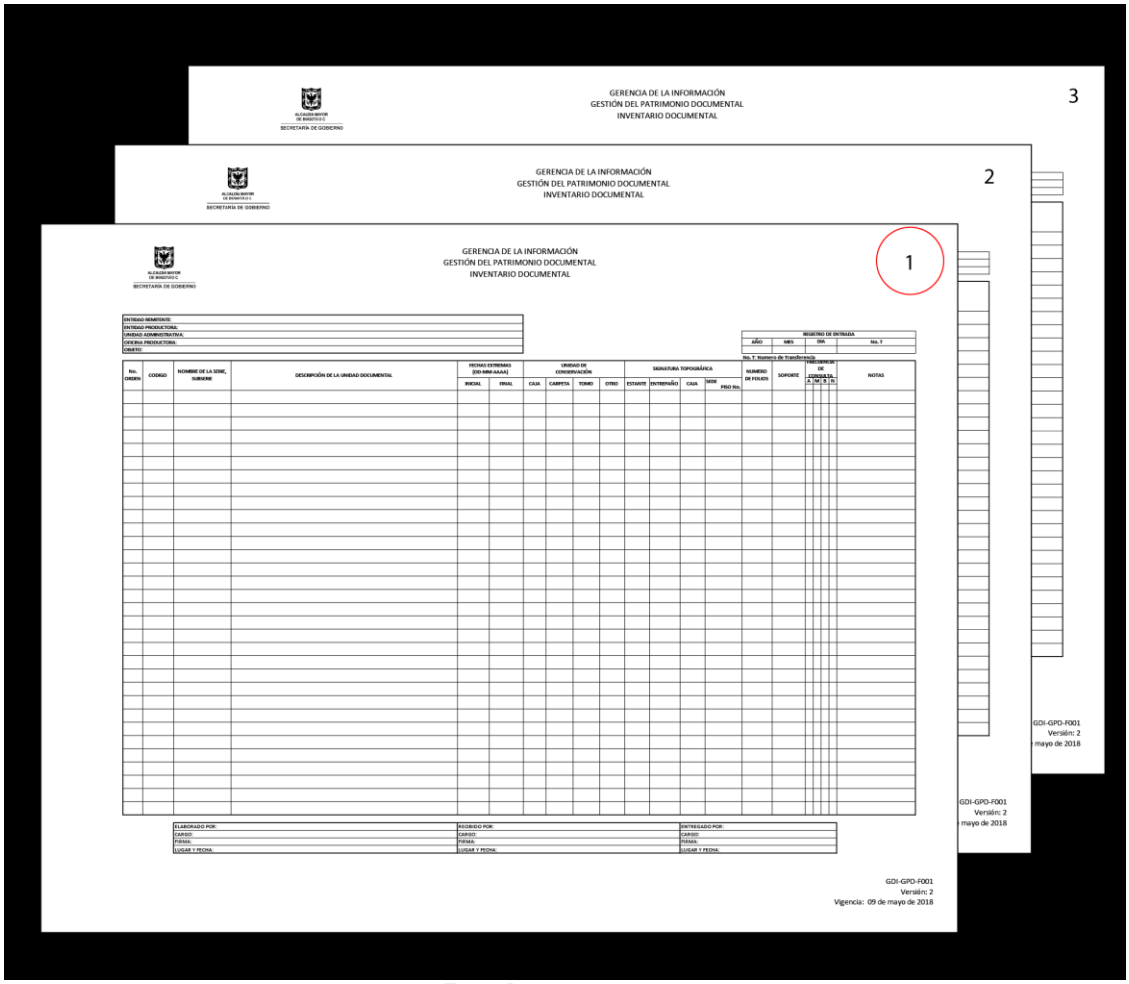
Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F036
Versión:
Vigencia:

LOGO PLAN DE DESARROLLO VIGENTE

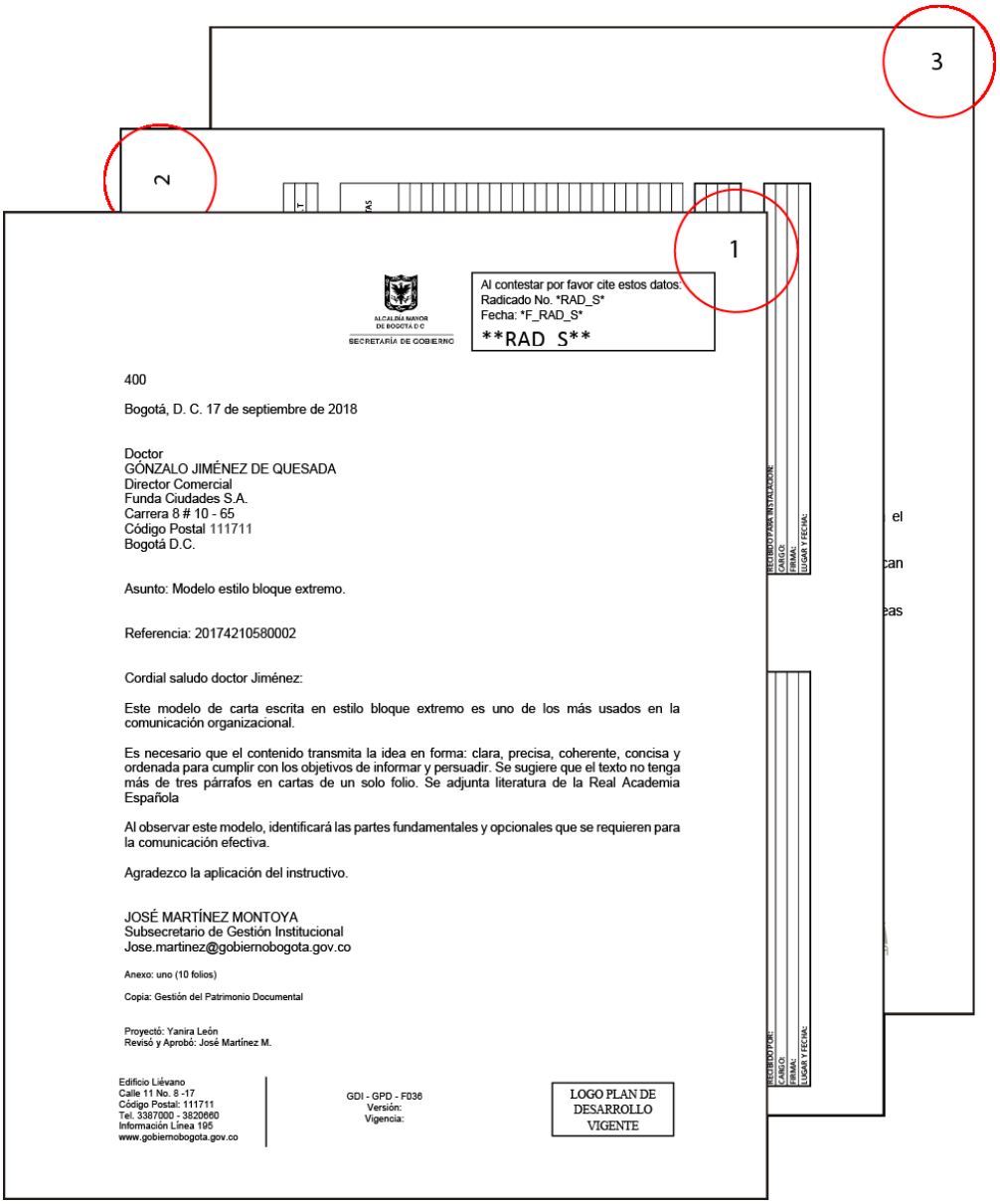
Fuente Propia

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"*



Fuente Propia

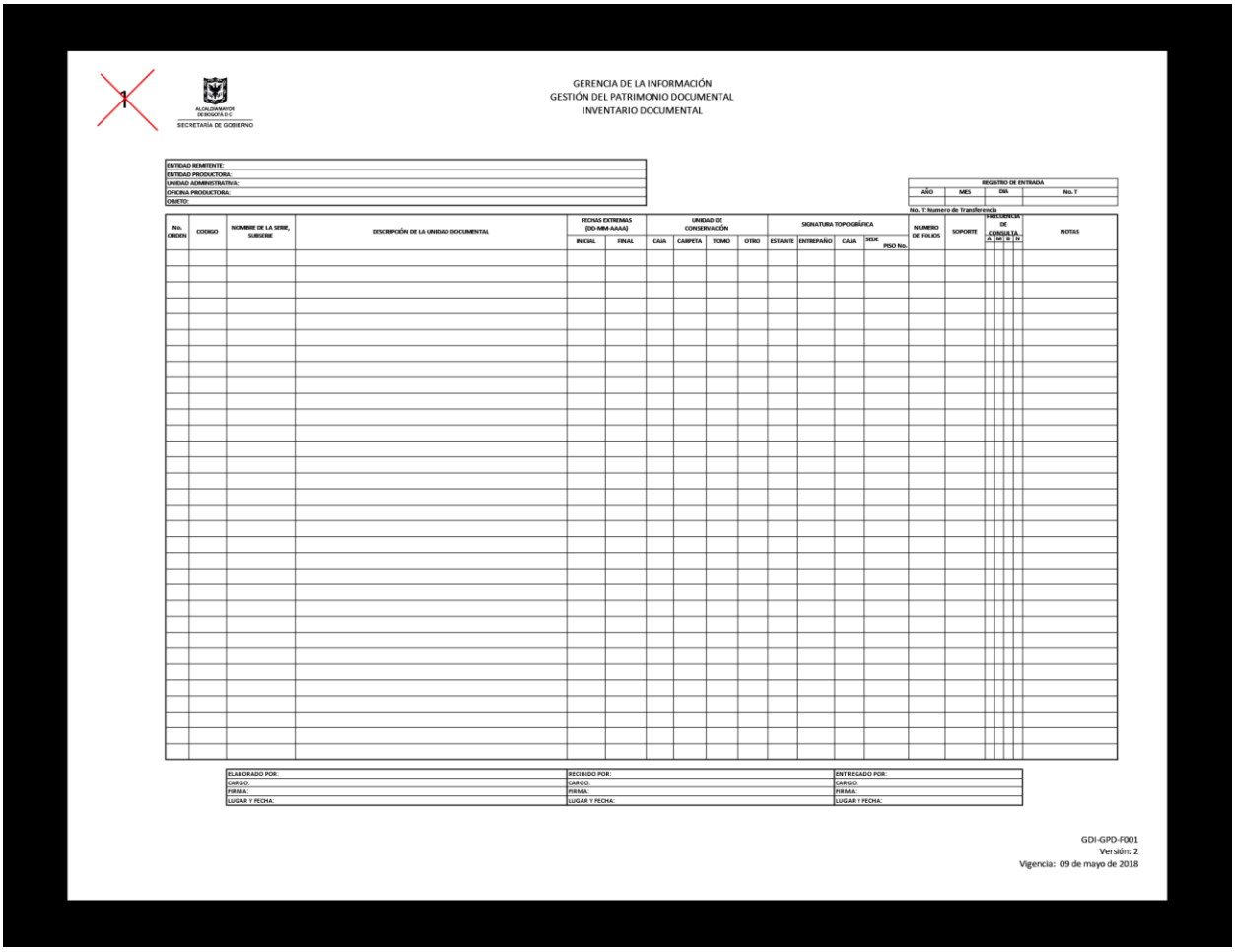
Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



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"*

FOLIACIÓN INCORRECTA:



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
OBJETO:	

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

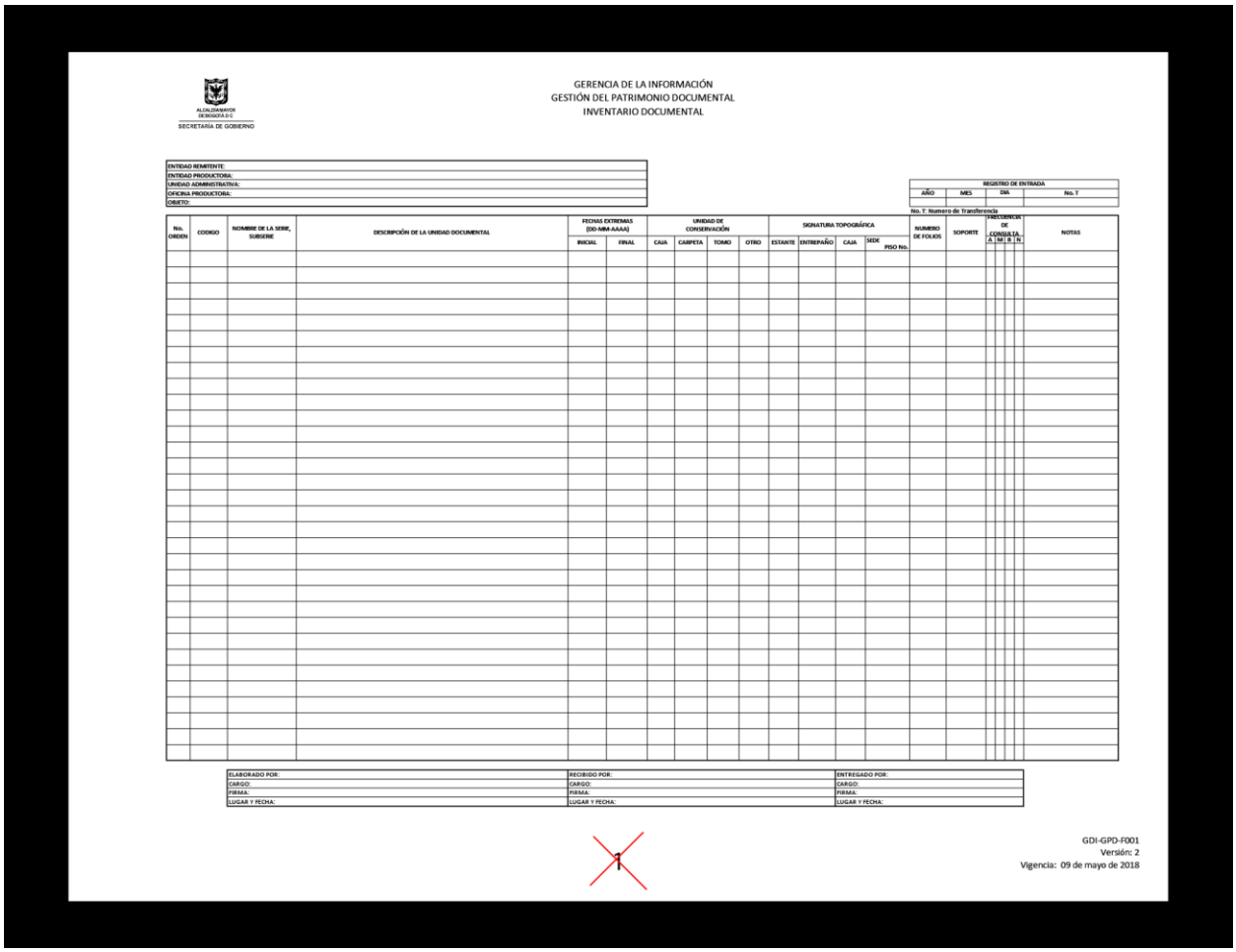
No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SIGNATURA TOPOGRÁFICA				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FREC. DE CONSULTA				NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	SEDE PISO No.			A	M	B	N	

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
INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
OBJETO:	

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

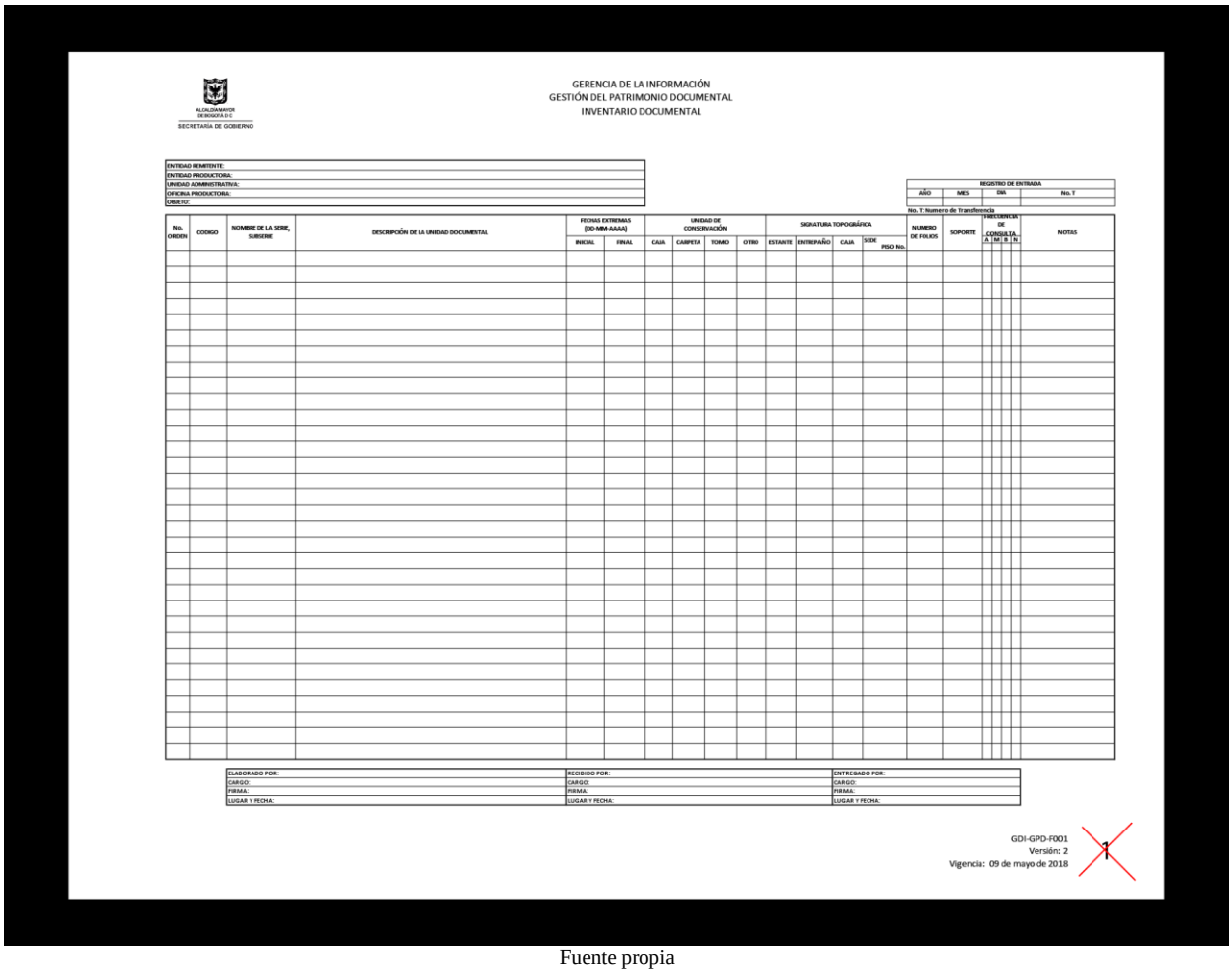
No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SIGNATURA TOPOGRÁFICA				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA				NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	SEDE / PISO No.			A	M	B	N	

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
INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
OFICINA PRODUCTORA:	
OBJETO:	

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (DD-MM-AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				SIGNATURA TOPOGRÁFICA				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA				NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	SEDE PISO No.			A	M	B	N	

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"*

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C ó bis.

1A

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. 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

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"*

1BIS

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. 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

Fuente propia

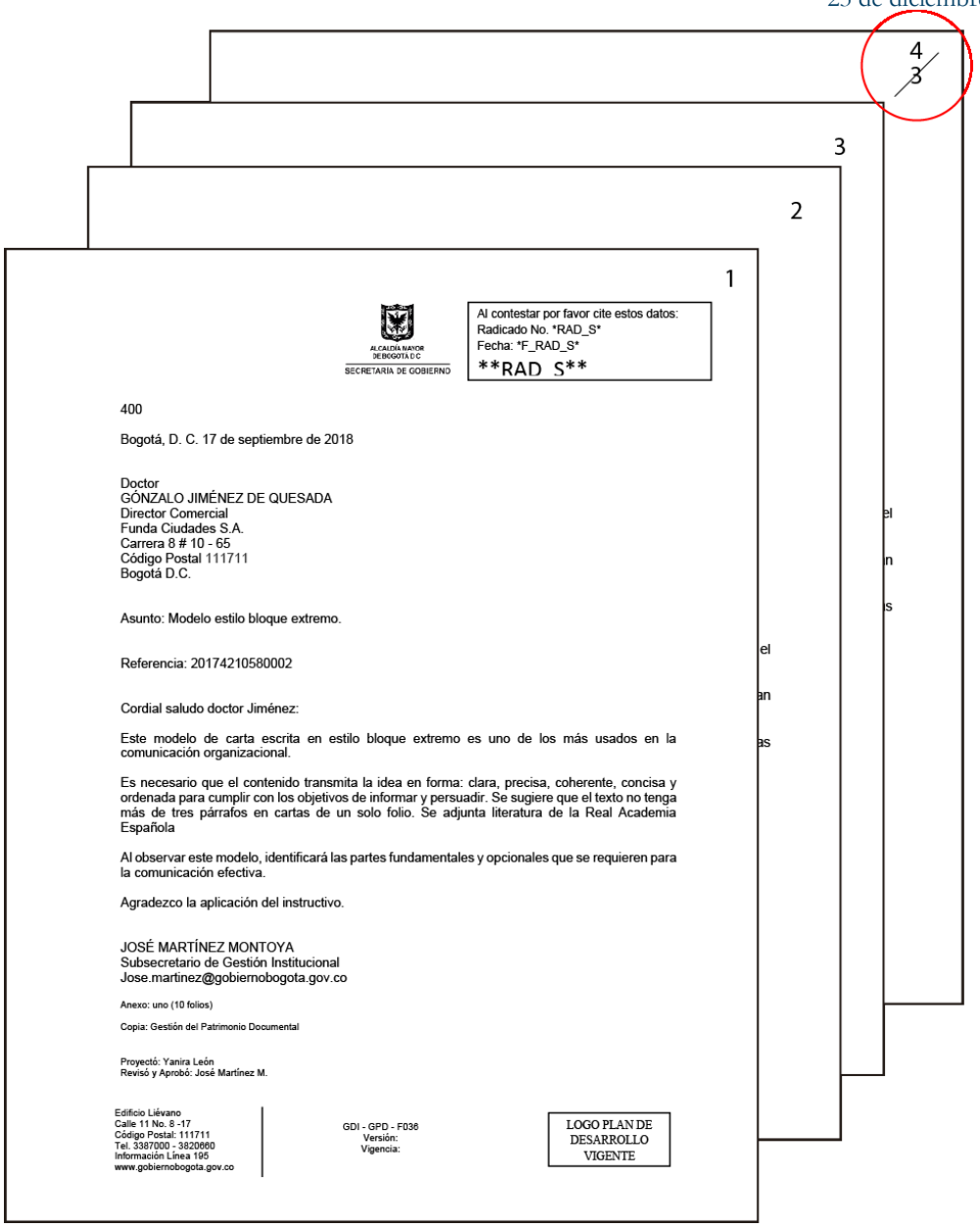
3. No escriba con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
4. No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
5. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren dentro de la unidad de conservación, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, 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 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 (GDI-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de

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"*

expedientes) 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. Se debe foliar 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 (FUID, código GDI-GPD-F001) o de consulta (GDI-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes)) 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 (FUID, código GDI-GPD-F001) o de consulta (GDI-GPD-F018 Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes) el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos quese 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.

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"*



Fuente propia

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 según la TRD de la entidad. La ubicación correcta delos documentos es aquella que respeta el principio de orden original.

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"*

15. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro deduplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
16. Se debe foliar 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 si 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 se debe foliar los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si 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.
22. La foliación debe hacerse de manera consecutiva, es decir, sin omitir no repetir números

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

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

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"*

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 moralidaden 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 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas	Articulo 04
Acuerdo 05	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Articulo 09
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

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"*

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/filead min/user_upload/acuerdo_07.pdf
La Foliación en Archivos	2021	Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_ Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN %20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

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"*