



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/04/2022

Página 1 de 6

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/04/2022

Página 2 de 6

Contenido:

Introducción.....	3
Objetivo	3
Alcance.....	3
Definiciones.....	3
Procedimiento.....	4
Pasos para realizar la correcta foliación en los expedientes del Archivo de Gestión.....	4
Bibliografía	5



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 27/04/2022

Introducción:

El presente instructivo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones sobre la foliación permitiendo ubicar y localizar de manera puntual un documento en las unidades de conservación ya que esta es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, hojas de control de préstamos, Tabla de Retención Documental - TRD, Tabla de Valoración Documental - TVD) y de consulta, también es requisitos para las transferencias tanto primarias como secundarias

Objetivo:

Controlar la cantidad de folios que conforman las diferentes series documentales y de ser necesarios crear unidades de almacenamiento que alberguen estos documentos de forma óptima y eficaz, además de ayudar a una recuperación de información de manera más ágil y sencilla para el usuario

Alcance:

Este instructivo aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por cada una de las unidades administrativas del Instituto municipal de Cultura y turismo de Cajicá y será de necesario cumplimiento

Marco Legal:

- Cartilla de Foliación AGN
- Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos
- Ley 80 De 1989
- Archivo General de la Nación. Circular 004 De 2003
- Archivo General de la Nación. Acuerdo N 38 De 2002
- Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 De 2006
- Icontec - Norma Técnica Colombiana NTC 5397

Definiciones

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 27/04/2022	Página 4 de 6

- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción 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.
- **Conteo de Folios:** Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 Folios.
- **Folio:** Hoja
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **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
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Página:** Lo escrito o impreso en una cara ...
- **Paginar:** Acción de numerar páginas. Como se puede advertir, 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.

Procedimiento

A continuación, se definen los parámetros establecidos por el equipo de Gestión Documental para la correcta foliación de los archivos de gestión de las diferentes oficinas o unidades administrativas, para realizar el proceso de foliación se debe contar con la documentación ya clasificadas, ordenada y depurada para mitigar errores en la numeración

Pasos para realizar la correcta foliación en los expedientes del Archivo de Gestión

1. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 27/04/2022

2. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el número 1 hasta culminar la serie o subserie
3. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
5. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
6. No se debe escribir con TRAZO FUERTE porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
7. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
8. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
9. 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
10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño, se deberá hacer la adherencia a una hoja completa, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio
11. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
12. Para finalizar el proceso de foliación se debe diligenciar las respectivas hojas de control de cada uno de los expedientes

Nota: Para los soportes diferentes al papel como la fotografía, cd y otros se deben almacenar en un sobre de color blanco para evitar la transición de color de los otros, se le asignará el último número de la serie y los formatos de control se describirá el contenido del sobre.

Bibliografía

CARTILLA: FOLIACIÓN EN ARCHIVOS | Observatorio AGN (archivogeneral.gov.co)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: AP-GD-MN-001-IS-001

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/04/2022

Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
27/04/2022	01	Se crea el documento

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Mavel Sanabria		Auxiliar de gestión documental (OPS)
Revisó:	Daniel Baena		Técnico administrativo
Revisó:	Ricardo Quiroga M		Responsable del sistema de gestión de calidad (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

