

PAUTAS TÉCNICAS PARA FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- Los expedientes que van a ser objeto de foliación, deben estar reflejados en el Cuadro de Clasificación Documental, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la Dependencia.
- Todo el contenido de las carpetas debe estar previamente ordenado, lo cual hace referencia a que reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa o fase activa de tramitación, reflejando fielmente la secuencia y el orden como fueron gestionados y tramitados los documentos o el expediente mismo.
- La ubicación correcta de los documentos, es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con el procedimiento o trámites que dieron lugar a su producción.
- 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.
- Las carpetas deben estar depuradas, esta actividad, consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo y el reemplazo por fotocopias de los documentos que se encuentren en papel químico o fax.
- En caso de que los documentos estén agrupados con algún tipo de material metálico, esté, debe ser retirado.
- La foliación, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos fines principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.
- La foliación es necesaria para diligenciar la hoja de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).
- La foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central o Centro de Gestión Documental), como secundario (Archivo Central o Centro de Gestión Documental al Archivo Histórico).

FOLIACIÓN

- Es una actividad administrativa y operativa que consiste en numerar consecutivamente cada una de las hojas o folios, que hacen parte de una carpeta.
- Debe realizarse durante la etapa o fase de trámite y antes del cierre por los responsables de gestionar el expediente.
- Debe efectuarse en estricto orden, en forma ascendente, donde el primer documento que aparece al abrir la carpeta es el que dio inicio al trámite. En consecuencia tiene la fecha más antigua, y le corresponde el folio número uno (1).
- Antes de foliar, las unidades documentales deben haber pasado por procesos de ordenación.
- La foliación debe realizarse en números arábigos, sin utilizar como complemento letras, cifras o signos como ' (prima), Bis, B, etc., y a lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Se debe realizar en el ángulo superior derecho en la cara recta de cada folio, en el mismo sentido de la lectura del documento.
- Las carpetas, deben contener alrededor de doscientos (200) folios, respetando la integridad del último documento.
- Los folios en blanco no son objeto de foliación.

CRITERIOS RECTORES

- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, bis, etc. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido de la lectura del texto del documento.
- 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.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco, listas de chequeo, ni las hojas de control de ingreso de documentos.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas de la hoja de control, 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 referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán 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 opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- 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 los mismos (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas de la hoja de control 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 hará la correspondiente referencia cruzada.

- Las radiografías, diapositivas, negativos, CD, DVD o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas de la hoja de control, el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 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. De todos modos debe registrarse en el área de notas de la hoja de control, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- 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, con excepción de aquellos que se encuentren ya transferidos al archivo central los cuales se intervendrían con el conocimiento y autorización del Comité Interno de Archivo.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- 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. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas de la hoja de control.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos 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.
- Se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) y se deja la constancia de su existencia y de la unidad documental a la que

pertenecen, en el área de notas de la hoja de control. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- En los actos administrativos como resoluciones, circulares, directivas, acuerdos y otras series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- Para las series documentales contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias o administrativas, procesos jurídicos y otras series documentales complejas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una carpeta, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.