

	<b>INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS</b>	IN-GDO-04-V1
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Vigencia: 02/07/2015

## 1. OBJETIVO

Establecer la pautas para la foliación en los archivos, aclarando definiciones, materiales y requisitos para iniciar las actividades una vez se organicen los expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto de Tránsito y Transportes de Acacias, ITTA.

## 2. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente instructivo todos los funcionarios y colaboradores del Instituto de Tránsito y Transportes de Acacias, ITTA, y el seguimiento de su adopción estará a cargo de los Jefes de cada oficina, con apoyo del Comité de Archivo.

## 3. GENERALIDADES

El presente instructivo establece las pautas para la foliación de documentos de archivo, teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Con el desarrollo del mismo, se busca controlar la cantidad de folios contenidos en una unidad de conservación (carpeta, legajo, libro, etc.) tanto en los archivos de Gestión como en el Central.

La observancia de las siguientes instrucciones de foliación permitirá ubicar y localizar de manera exacta los documentos, siendo también esta actividad necesaria para diligenciar los inventarios documentales, formatos de control de préstamos y Tablas de Retención Documental.

## 4. DEFINICIONES

Folio: Hoja.


Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: "Acto de enumerar los folios" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar sucesivamente todos los folios de cada unidad documental"

Cara recta: cara inicial de una hoja. La otra cara se denomina cara vuelta.

## 5. REQUISITOS

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar ORGANIZADA teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
2. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

	INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS	IN-GDO-04-V1
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia: 02/07/2015

3. La documentación que va a ser objeto de foliación **debe estar depurada**. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben 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.

## 6. MATERIALES

La foliación debe efectuarse utilizando **lápiz de mina negra y blanda**, tipo HB o B.

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. Tampoco con sellos numeradores mecánicos, ya que la tinta produce oxidación al papel acelerando su deterioro.

## 7. ACTIVIDADES

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.

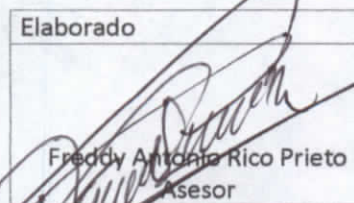
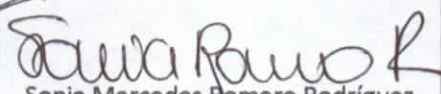
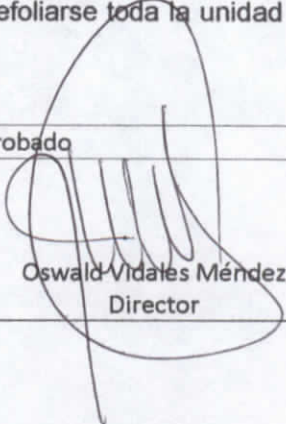
- a) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio
- c) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- d) 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.
- e) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- f) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g) 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



	<b>INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ACACÍAS</b>	IN-GDO-04-V1
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia: 02/07/2015

mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- h) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- i) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta 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.
- j) 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 del instrumento de control o de consulta 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 esta 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.
- k) Las radiografías, diapositivas, negativos 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.
- l) En caso de unidades de conservación (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.
- m) 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 refoliar toda la unidad de conservación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
 Freddy Antonio Rico Prieto Asesor	 Sonia Mercedes Romero Rodríguez Jefe Of. Gestión Adm. y Fin.	 Oswald Vidales Méndez Director