

	<b>Instructivo de Foliación para Expedientes Físicos</b>	<b>CÓDIGO: I1_P3_D</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2024</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

**1. OBJETIVO:** Establecer pautas para la foliación de expedientes físicos, aclarando materiales y requisitos para iniciar las actividades de numeración, después de la organización de cada expediente, teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental de la AGENCIA – ATENEA.

## 2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Versión	Nombre del documento
P3_D	V3	Procedimiento para la creación y organización de expedientes

**3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Realizar la foliación del expediente, según lo descrito en el Instructivo de foliación para expedientes físicos.

**Nota:** Esta información también deberá incluirse en el Formato único de Inventario Documental - FUID y en cada rótulo de carpeta.

**4. DESARROLLO:** El presente instructivo es de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias y archivos que conforman la Agencia – ATENEA y está dirigido al proceso de Gestión Documental y Archivo, funcionarios, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de archivo, de la Agencia distrital para educación superior la ciencia, y la tecnología – ATENEA.

A continuación, se describe el paso a paso para la correcta foliación de cada uno de los expedientes físicos resultantes de la gestión de las diferentes dependencias que conforman la Agencia – ATENEA, a partir de lo siguiente:

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, esta numeración se deberá realizar con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B No. 2.
- Se debe evitar la utilización de números con letras adicionales. Por ejemplo: A, B, C y 1 – 1A.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido de lectura del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Se deben evitar los trazos fuertes en los documentos porque se puede causar daño irreversible al soporte en papel.
- Los planos, mapas, dibujos, entre otros, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área

	<b>Instructivo de Foliación para Expedientes Físicos</b>	<b>CÓDIGO: I1_P3_D</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2024</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

de notas del Formato Único de Inventario Documental – FUID y 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 documental, de su lugar de destino y en el testigo documental de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

- 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 y anexos. En el área notas del Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Formato hoja de control se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material, se harán los correspondientes testigos documentales que sirvan de referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a éstos se les escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del Formato Hoja de Control de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- 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 Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Formato 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. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos documentales que sirvan de referencia cruzada.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
- Se debe evitar foliar y retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Se debe evitar foliar los documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Formato hoja de control. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos documentales que sirvan de referencia cruzada.

	<b>Instructivo de Foliación para Expedientes Físicos</b>	<b>CÓDIGO: I1_P3_D</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 15/05/2024</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

## 5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Mónica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	15/05/2024
<b>Revisó</b>	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	15/05/2024
<b>Aprobó</b>	Camilo Andrés Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	15/05/2024