



1. OBJETIVO

Establecer las especificaciones para la foliación de los documentos de archivo en las diferentes dependencias de la Universidad Santo Tomás.

2. ALCANCE

Aplica para todos los archivos físicos de las diferentes dependencias de las Seccionales y Sedes de la Universidad Santo Tomás.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Concepto	Definición
Folio	Hoja
Foliar	Acción de numerar hojas.
Foliación	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta
Folio recto	Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta
Folio vuelto	Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
Página	Cara de una hoja
Paginar	Acción de numerar páginas
TRD	Tabla de Retención Documental

4. DESCRIPCION

- 4.1. La foliación se hace de manera consecutiva correlativa, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 4.2. No se debe foliar utilizando números con suplemento A, B, C o bis.
- 4.3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 4.4. 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.
- 4.5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 4.6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guardas en blanco.
- 4.7. Los planos, mapas, dibujos, etc. tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del Formato Único de Inventario Documental, (el cual se encuentra estandarizado en el SGC), se debe hacer la descripción del tamaño, color, título y fecha.



- 4.8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del Formato Único de Inventario Documental, se debe dejar constancia de la cantidad, título, año y número total de páginas.
- 4.9. 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 el Formato Único de Inventario Documental, características del documento foliado: cantidad de documentos, tamaño, título, asunto y fecha de estos.
- 4.10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta (al respaldo), correspondiendo un número para cada una de ellas, dejando registro en el área de notas en el Formato Único de Inventario Documental las características de cantidad, tamaño título, asunto y fecha de estos. Si las fotografías se encuentran adheridas a una hoja se realiza la foliación por la hoja más no por la fotografía.
- 4.11. En caso de unidades de conservación (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 foliar a mano. Se debe dejar registro en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental.
- 4.12. 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. Se debe dejar registro en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental acerca de las características de cantidad, tamaño título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 4.13. Las 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, se deberá volver a foliar toda la unidad de conservación.
- 4.14. 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 registro en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental.
- 4.15. 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.
- 4.16. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´ - DVD -, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar registro en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre	Responsable diligenciarlo	Disponible
Tablas de Retención Documental	Líder Gestión Documental	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC
Formato Único de Inventario Documental	Personas designadas para el manejo documental	Software / Herramienta de apoyo documental al SGC

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 La foliación archivística tiene dos finalidades principales:

Este Instructivo no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



- Controlar la cantidad de folios que componen las unidades de conservación, dada que las mismas se componen de un total aproximado de 200 folios. (Carpeta, tomo o legajo).
- Controlar la aplicación del principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

6.2 De igual forma la foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, y es necesaria para diligenciar los diferentes instrumentos de archivísticos de control y consulta. (Inventarios, Formatos de control de préstamo, TRD).

6.3 La foliación es requisito para la elaboración de las transferencias documentales tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central a archivo histórico). De igual forma la foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

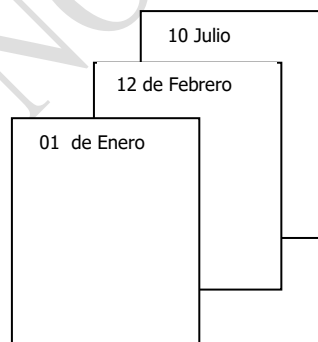
6.4 La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. también se puede utilizar estilógrafo de tinta negra, pero esto dificulta la corrección de errores del proceso.

6.5 No se debe usar lápiz de mina roja ya que al realizar los procesos de digitalización no es capturado por los equipos de reprografía.

7. REQUISITOS

7.1 La documentación objeto de foliación debe estar previamente clasificada conforme a los descrito en las Tabla de Retención Documental de cada uno de los archivos de gestión.

7.2 Los documentos por foliar deben estar previamente ordenados conforme al principio de Orden Original, es decir de acuerdo con los trámites que dieron origen a su creación. El principal sistema de ordenación es el cronológico por lo tanto el primer documento enumerado corresponde siempre primer documento con el cual se inició el trámite y coincide con la fecha más antigua.

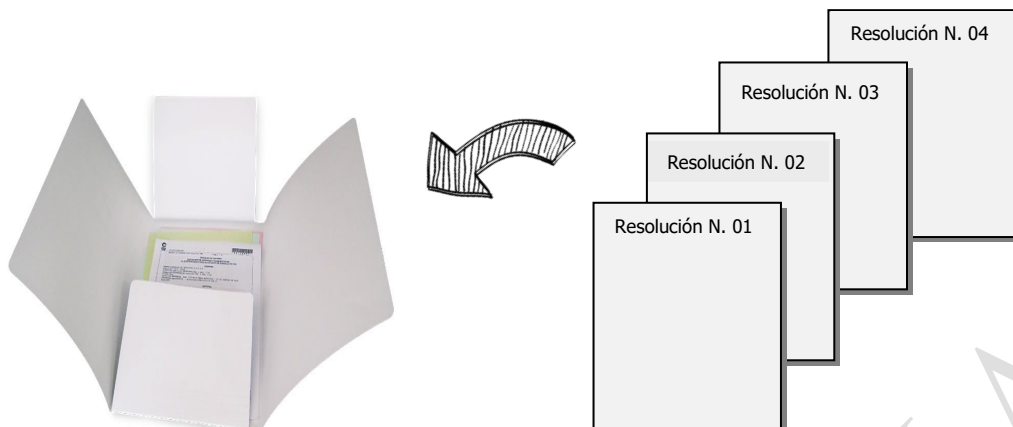


7.3 La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos o copias, formatos en blanco y aquellos documentos de apoyo o de oficina.

7.4 La foliación se realiza por cada uno de los documentos que conforman la serie documental.

7.5 Las series simples (un mismo tipo documental) se enumeran en un solo consecutivo de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

Ejemplo serie simple: Resoluciones

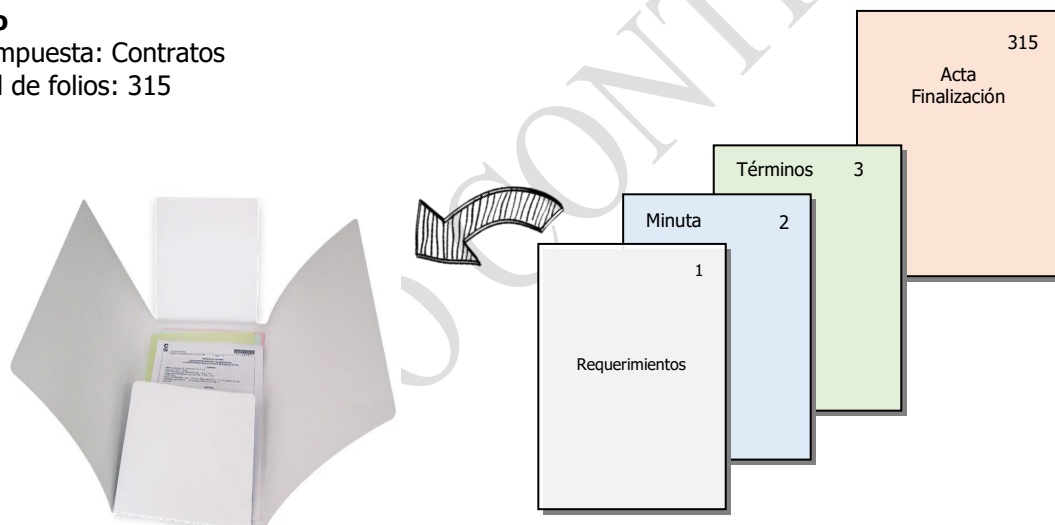


7.6 Las series complejas o expedientes como los son los contratos, las historias académicas o laborales, la foliación se realiza de manera consecutiva sin importar el número de folios que contenga cada expediente. Es importante tener en cuenta la cantidad aproximada de 200 folios por cada unidad o carpeta y se dará continuidad al consecutivo hasta terminar el expediente.

Ejemplo

Serie compuesta: Contratos

Cantidad de folios: 315



Carpeta N. 1 Desde el Folio N. 1 hasta el folio N. 200

Carpeta N. 2 Desde el Folio 201 hasta el folio N. 315



AUTORIZACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mesa de Gestión Documental Multicampus	Nombre: Equipo Nacional de Calidad	Nombre: Jorge William Triana Torres Cargo: Director Oficina de Archivo General

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	•Versión inicial