



Foliación en archivos

El presente instructivo tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades 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. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este instructivo está dirigido a personas que tienen manejo directo de documentación de archivo en soporte papel. No es aplicable a la gestión, tratamiento y control de documentos analógicos diferentes al papel (microfilmes, cintas de sonido o de imágenes) como tampoco a documentos digitales o digitalizados.



Definiciones



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

1. **Folio:** Hoja (*Palabra del latín folium que significa ‘hoja (de vegetal)’*). En castellano antiguo se escribía “foja”, “foia” y “foxa”. A la misma familia etimológica latina pertenecen *folleto, exfoliación y portafolio*).

2. **Foliar:** Acción de numerar hojas.

3. **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”.¹

4. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.²

5. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.³

6. **Página:** Lo escrito o impreso en una cara ...

7. **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.

Materiales

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.

2. En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación 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 por las máquinas de microfilmación.

Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas de gestión se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

1 GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

2 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

3 Idem,



2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. 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 orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del expediente, es decir, al documento que dio inicio al trámite y en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados se hará igualmente depuración. En archivos históricos no se realizará ningún proceso de depuración o eliminación de documentos.

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 cada 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 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.

5. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
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. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún 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, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

8. 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 de notas del instrumento de control o de consulta 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 que sirvan de referencia cruzada.

9. 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 estos.⁴

10. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó 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 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 harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un **sobre de protección** (*en material libre de ácido*) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. 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 del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. 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.

14. 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.

15. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

16. No se deben foliar ni 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.

4 Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

17. No se deben foliar 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 instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N° 004 de 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 38 de 2002.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994”
- GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración (versión actualizada). Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación, 2001.
- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997.
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.