

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FOR-GJ(AJ)-001</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 02/11/2022</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la correcta foliación de los documentos de archivo del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué – IMDRI, garantizando el control de la cantidad de folios que conforman cada expediente o unidad documental, así como el respeto al principio de orden original y la integridad de los documentos institucionales.

La foliación constituye un procedimiento fundamental dentro de los procesos de organización archivística, ya que permite identificar, ubicar y controlar los documentos que conforman los expedientes administrativos, facilitando su consulta, preservación y seguimiento dentro del sistema de gestión documental de la entidad. Asimismo, se convierte en un respaldo técnico y administrativo que garantiza la adecuada gestión de la información pública producida y recibida por la institución

## ALCANCE

Los lineamientos de foliación establecidos se aplican a todos los documentos en soporte papel que conforman los expedientes producidos y recibidos por las diferentes dependencias del IMDRI, en desarrollo de sus funciones administrativas, misionales y de apoyo.

Este procedimiento comprende los archivos de gestión y el archivo central, especialmente en los procesos de organización documental, inventarios, transferencias documentales y control de expedientes. La foliación se realiza una vez los documentos han sido clasificados y ordenados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, permitiendo garantizar la integridad de las unidades documentales y facilitar los procesos de consulta, control y conservación archivística.

Igualmente, este procedimiento será aplicado por los servidores públicos, contratistas y responsables de la gestión documental en cada dependencia, quienes deberán cumplir los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y por las políticas institucionales de gestión documental adoptadas por el IMDRI.

## DEFINICIONES

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.


**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”.

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

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

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

**Paginar:** Acción de numerar páginas

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 2 de 7

Como se puede advertir, foliar, no es lo mismo que paginar, pues no sólo son términos diferentes, sino también conceptos distintos. Para efecto de numeración de archivos, esté Instructivo se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual justifica la ordenación.


## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 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.
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, Actas, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta,

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 3 de 7

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 procesotécnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

#### **Lineamientos Técnicos:**

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, 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, 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,


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 4 de 7

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.

- 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.

- 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 sobrepuestos 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 5 de 7


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.

17. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, 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.

### 18. Particularidades internas por Parte del IMDRI

- ✚ Cuando el documento esté totalmente lleno por punta y punta, se debe foliar por la cara vuelta sin alterar la información.
- ✚ Cuando el folio supere los 4 dígitos (8578f) y el espacio horizontal no es suficiente para su diligenciamiento, deberán revisar si lo pueden hacer vertical o finalmente en la cara vuelta.
- ✚ Cuando esté realizando la foliación se recomienda para cada 50 folios y verificar que el expediente esté bien foliado.
- ✚ Cuando el documento es impreso de forma vertical y horizontal, se tendrá en cuenta el folio, según el contexto del documento, más no el encabezado o pie de página.
- ✚ En el caso de los expedientes contractuales, historias laborales y demás que tendrán proceso de digitalización, la documentación que tenga información por ambos lados se deberá foliar de la siguiente manera: 1/v, 2/v, 3/v, (V = Vuelto); con el objetivo de hacer una buena descripción en el sistema de información; la demás documentación que no está sujeta a digitalización y tenga información por ambas caras la foliación es normal. (Consultar las Tablas de Retención Documental.)
- ✚ No se debe foliar la hoja de control, lista de chequeo, documentos de apoyo, duplicidad, caratulas o separadores.
- ✚ La foliación consecutiva se lleva a cabo para las unidades documentales complejas, por ejemplo: CONTRATOS – ACCIONES CONSTITUCIONALES PROCESOS DISCIPLINARIOS – HISTORIAS LABORALES – HISTORIALES DE VEHÍCULOS – HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS – ETC. – 1-200 – 201 – 400 etc.
- ✚ La foliación se lleva del 1 al 200 para el caso de las unidades documentales simple como, por ejemplo: COMPROBANTES DE PAGO / EGRESO – ÓRDENES DE PAGO – COMPROBANTES DE INGRESO – COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA ALMACÉN – LIBROS CONTABLES AUXILIARES – LIBROS MAYOR Y BALANCE – ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIONES – ACTAS – ACUERDOS – DERECHOS DE PETICIÓN – etc.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GJ(AJ)-001
	INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 02/11/2022
		Página 6 de 7

## DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- ✚ 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.
- ✚ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024, 29 de febrero). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.*
- ✚ Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2021). *Foliación en archivos: actualización del instructivo técnico.* [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_Actualizacion\\_AGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_Actualizacion_AGN.pdf)

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
26-03-2026	01	Elaboración del documento.

## RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre:</b> Daniel Galarza <b>Cargo:</b> Contratista – Profesional en archivística <b>Fecha:</b> 05/03/2026	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Moncaleano <b>Cargo:</b> Director Administrativo, F.T <b>Fecha:</b> 10/03/2026	<b>Nombre:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <b>Fecha:</b> 26/03/2026

Anexo: Imágenes relacionadas

**1**

**LOREM IPSUM DOLOR SIT AMLY**

>Lorem ipsum of et euer amet amet, conseqat incising et iella whaire here. there magis, langia ad, adire, litima, jona iatar materata ligus, et ama pramide nagas magit, non torn non disporata nulla beverea.

Probra holar natalandas holdet, hulla matbur amaria et foler at iesterata huras et nans apeles. if af pradille lemms, juus, mai is anore seron no toros.

Colomins, poler bastar nesafila lupus, ingendiart in felita catishanod palanata aras, polton, lisis, non, lasshange hospiti seil valletate delaris consulation.

Petergrat oris set anor reserohande des basa percentage angus, magamaria lascus dalon magis ligus, natat listeron, hot et organ lemanmat tesed esser plater diotra et commando orage, sellis.

Eseuzet et in ledus mastract Inrasund. Malis speles, intesertarid oli visal dal al linut at non polor longee diosi ret sagas.

Istam Miodat ranger nagas. Referegge iolstait dicitit msagis anaries on abar at banosat harsat a nons agema, hach a nagas: masaton net spot natlisan oe glichat f postige: ta lesa, non langer et les rights des.

Le mesura anegra enta mivers et flocris raggoo neves, lad penre prerile treis linut at dalona gless et hart, nus leyiton lophinad.

Sumpus ous witi u life nagua vumer, nestarra ped concs, magua a, rastue eight spittis ms, namna, hacilus hen nus tarkat hant priffesentat psiat hersecent, set non consprestat, pelestamad menta lars, et profits wit ewast libora.

Nugua umus prestio noue et dolerita legissal et tobagis oiquo lesurs et ellis at muils durt calicare est masacansa.

Lymphy comrongat ras, sed presgar et ligitalonat, maturaln imagnn non noqram, nasa gram est erresmes et masazata.

Loresm Ipsosum. Delor nota amat, semnala natarique, methur a conquat et tes, reta respostors, nama, imagrana, commisat at sang importas a, jam, set elgian non non curro commoedo crenque fim.

E lra haffitene price mikuro, restendus priffat marice mat lains alivarid oel pritts wittos, hama delta mans, nuffa ns, inegis gravem profittalon massacaton, figtis nase entit benot pront, egi sentis in vellemes dlam.

**2**

**TABLA DE DATOS EN HOJA HORIZONTAL**

POMEROTA	METES	ATEMOS	MARTO	AGOS	MUVTS	JUNIS	JUNIS	AGOSTO	NOVIENDO	TOTTA
Fuienta 1	2%	2%	4F	14	14	34	36	36	46	2.148
Fuienta 2	2%	26	1F	34	34	46	35	46	46	6.15%
Fuienta 3	2%	36	4F	54	28	35	35	46	56	6.13%
Fuienta 4	2%	26	15	14	35	35	35	46	18	5.12%
<b>Villa</b>	<b>1.140</b>	<b>3.100</b>	<b>1.130</b>	<b>1.165</b>	<b>1.165</b>	<b>1.180</b>	<b>1.180</b>	<b>1.182</b>	<b>2.100</b>	<b>14,097</b>

Sala izozon: 1 Tabla adarnada pilma, priporando, 20 July, 2020

**3**

>Lorem mearring nelliping legers lorem ipsum dolor sit amet, conseqat adipiscing elit basurms, natalata magis, ligus, parna adimma, ingua eod adimat, poama, janna lone materata hanc, et una monomod nigra alimnat noie hare talore trojeterium.

Doin set colicson, noiar natalandas holdet, hulla hacher amatta, et falor et haluo ait lavesta worte speile diametermas nesciam dulla difore soliat.

Nurum nullum, mareitbur lorem hasar sascerta maget, intepius telanant, interngit et polortis, liss, mas, dlasses, mena maris agel na at elena errede evsiaus.

Vi columum, nona sagat proit lin hula, hagdore setast nace perveque nague mager nis, nam havis magna ligus.

Noter lagatum al for neserill andibur, nefeseron probuit boies, inferes telestavigat ngitlis, lasus et es et fizes at langet et laegen mort spetia aliantat protenzigt sonat max consequend effera.

Nus mi ngit contet dengit nullara mgua. Referegge tothual heriamt aut eclicio et severa, colarant heborat data agema, hols at nagas moset et foto helita muptata si indier et effecit in liss.

Intesitum mmar replar rest. Refereggat polliou, anti lesen legias arilas, deet euer pumms mas, nom hurm ingret leger et that mas con ague et mis columum, memsa songruut st rigrs, legus.

Nugema sanger magar diolor holore rest, heleserendadara tent tesanus eslevis et mem, concest non stratig sesat neot amara, nan stas seffiente masas, noms port meast nest of prescio prestisat message pilli, hat set land prioretient alame est textiuma, mata.

Nutta anspa templatore ager umora et lav, nol, vmitut, net et is list sinot pliett non mamms, se non nonarsa est lenata, lasara set dolatas restempe, mamar protection ingilla mis, hano magner ungite naglon restans.

Ieto emi, omagua pualis, net orgaismatal, moemama, laguma nalartruma, applicacion ec alterisan erat eto es quis, lingret prum, weli imagn et feler elossapo prims.

Inteseratum bestar cas consepprorid, dils uis infernal lens, nel martus, sel vert es, net, at hacilas serogo nids, mana eadarimant egit ingan, sull emer guse et non mofrosti creses port et lum.

Ella Razha hasta! us, contamat non prum, fals lingon pelans, coaserta lant narra dilapas at hartas egit apries and floits, evellere oit am, nesas notajit elatum num.

Nam munis est seletium profines, enta more vadialis liess. Asgutta nim ano el liama desque ersomaset in non, et deloidid hager oltis, usage cospo ingarant right tempus egite loataat nm.

