

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 02

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL





MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO
M-GD-02**

VERSIÓN 02

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 CAPITULO 1: REQUISITOS GENERALES.....	4
1.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	4
1.2. ELEMENTOS DE ARCHIVO.....	5
1.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.3.1 Ordenación Cronológica.....	5
1.3.2 Ordenación Numérica.....	5
1.3.3 Foliación	6
2 CAPITULO 2: REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	6
2.1 INSTRUCCIONES PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS.....	6
2.2 ALMACENAMIENTO.....	8
2.3 CLASIFICACIÓN.....	8
2.4 DESCRIPCION	8
3 CAPITULO 3: POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
4 CAPITULO 4: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
4.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	9
4.2 DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	10
4.3 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	11
4.4 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	12
4.4.1 Eliminación del Material Descartado	12
5 CAPITULO 5: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.....	12
5.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	13
5.2.1 Clasificación de los documentos electrónicos.....	13
1.1 <i>Subdirectorío</i>	14

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 02

1.2	<i>Carpeta</i>	14
5.2.2	Ordenación de Documentos Electrónicos	14
	BIBLIOGRAFÍA	15
6	GLOSARIO	17
	ANEXO 1 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN (AGN 2002)	27

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es un eje fundamental para soportar las operaciones y decisiones en las organizaciones, sus diferentes herramientas constituyen un apoyo para lograr una efectiva organización y administración de sus archivos.

OBJETIVO: Suministrar las pautas y directrices que regulen la función archivística en la Lotería de Medellín al igual que definir los conceptos sobre los cuales se fundamenta la administración de los archivos, estableciendo los criterios para la organización, consulta, conservación, depuración y eliminación de documentos de archivo de la organización, de manera tal que el personal tenga presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos que permita fortalecer la gestión institucional, desde su producción y/o recepción hasta su destino final, facilitando la recuperación para su utilización.

ALCANCE:

Inicia con la implementación del Manual de Gestión Documental para la Lotería de Medellín y la aplicación de las Tablas de Retención Documental vigentes, y finaliza con la organización de Archivos en cada una de sus áreas.

I. CAPITULO 1: REQUISITOS GENERALES

1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la organización se establecen los siguientes criterios fundamentales para la clasificación de los expedientes que se encuentran en gestión:

- a. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- b. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- c. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- d. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- e. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- f. Las transferencias documentales deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable del área de Gestión Documental.

2. ELEMENTOS DE ARCHIVO

El material necesario para adelantar la tarea de archivo al interior de la Lotería de Medellín es el siguiente:

- a. Lápiz de mina negra y blanda (HB, B).
- b. Cajas de cartón corrugado, referencia X-300.
- c. Estantería para archivo fija.

3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Se define como la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales (series y subseries) definidas en la fase de clasificación. En consecuencia, debe seguirse el orden original; se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

a. Ordenación Cronológica

Hace referencia a la ubicación en el tiempo que debe tenerse en cuenta en el momento de organizar los tipos documentales de una serie o subserie. De manera tal que el primer documento es el más antiguo y el último el de fecha más reciente.

b. Ordenación Numérica

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

Algunas series y/o subseries documentales pueden ordenarse en forma numérica ascendente. Ejemplo: Actas, Comprobantes.

c. Foliación

La documentación deberá numerarse consecutivamente al interior de cada carpeta y como proceso previo al cierre del expediente, se deben realizar las siguientes acciones:

- a. Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto del documento, de manera legible y sin enmendaduras.
- b. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- c. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- d. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en ninguna de las caras) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo (empastado), no deben separarse ni foliarse.
- e. No obstante, si cada dependencia por facilidad y conveniencia quiere ir desarrollando el proceso de foliación durante el periodo en que los documentos forman parte del archivo gestión podrán desarrollar dicha labor, acorde con lo establecido en el instructivo de foliación que hace parte integral de este Manual (Anexo 1).

II. CAPITULO 2: REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. INSTRUCCIONES PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS

Al aplicar las siguientes instrucciones se facilita no solo la labor desde el archivo de gestión sino también la remisión de documentos al Archivo Central, para tal fin se cuenta con el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, en el cual se detallan las actividades a realizar para la aplicación de este instrumento.

- a. Agrupar los documentos que tengan características homogéneas, es decir, que traten sobre un mismo tema o asunto. (conformación de series y /o subseries documentales) y

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

hacer apertura de carpeta.

- b. Al archivar la documentación debe verificarse que los tipos documentales pertenezcan a cada serie y/o subserie documental registrada en la TRD, anotando los datos en el rótulo de la carpeta.
- c. Si existe una carpeta de "comunicaciones enviadas" y/o "comunicaciones recibidas"; cada dependencia podrá conservar física o digitalmente copia de aquellas comunicaciones internas entre dependencias de la Lotería de Medellín cuales generalmente son informativas y no pueden incluirse en las series y/o subseries registradas en la TRD. Las "Comunicaciones Externas" dirigidas a otras entidades o particulares si se clasifican de acuerdo a las series o subseries de la TRD, si existe duda consultar el caso con el encargado de Gestión Documental.
- d. Hacer depuración documental (selección natural), es decir retirar de la unidad documental o expediente los documentos de apoyo (invitaciones, guías de correspondencia, sobres manila, entre otros) o aquellos que son copia idéntica de los mismos (duplicados), los cuales no poseen valores primarios y secundarios.
- e. Evitar al máximo colocar clips u otro tipo de elemento metálico para unir documentos. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- f. Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- g. No dejar documentos por fuera del gancho legajador.
- h. Importante no mezclar los documentos de una serie con otra diferente.
- i. No colocar cinta pegante a documentos que se encuentran rotos o deteriorados ya que ello acelerará más la destrucción parcial o total del papel.
- j. No archivar documentos en papel químico (FAX), en su lugar se debe tomar una fotocopia y eliminar el papel químico.
- k. No utilizar resaltadores en los documentos originales que se conservan en el archivo, dado que alteran el contenido cuando se digitalizan. Asimismo, debe evitarse al máximo rayar los documentos originales con esfero, solo se permite marcar a lápiz la foliación respectiva.
- l. Para la perforación de documentos a legajarse, hágalo sobre el costado izquierdo.
- m. Los documentos deben enviarse al archivo central tan pronto hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, y se haya finalizado el trámite que los originó.
- n. Eliminar el material metálico: Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

2. ALMACENAMIENTO

En caso del uso de archivadores verticales ubique las carpetas de afuera hacia adentro de la gaveta consecutivamente por el número asignado a cada serie y subserie documental como lo indica la Tabla de Retención Documental (TRD), y el Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental.

Los archivadores son sistemas de almacenamiento que permiten la conservación, seguridad y buen manejo de los documentos, por lo tanto, no deben guardar allí elementos que no cumplan esta función, tales como papelería, implementos de oficina, equipos, impresoras, entre otros.

3. CLASIFICACIÓN

Los documentos enviados al Archivo Central, se clasifican de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Gestión Documental y actualizadas por la Lotería de Medellín.

El sistema de clasificación, se establece a partir del orden jerárquico asignando un código a cada una de las dependencias de la Lotería de Medellín; asimismo se codifican las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental.

4. DESCRIPCION

El Archivo Central adoptará como formato de descripción del acervo que custodia, la información registrada en el Inventario Único documental de cada uno de los archivos de gestión de la Lotería de Medellín; igualmente el archivo central deberá sistematizar esta información para colocarla en disposición de consulta y préstamo los usuarios de la Lotería de Medellín.

La organización de los archivos de gestión, central o histórico, debe estar acorde con la disposición final para cada serie o subserie documental establecida en las Tablas de Retención aprobadas por el Comité de gestión documental de la Lotería de Medellín.

III. CAPITULO 3: POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrar, organizar y conservar los documentos desde su producción y recepción hasta su disposición final asegurando su conservación en el tiempo.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

3.1 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

- a. La Lotería de Medellín, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.
- b. El archivo central identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.
- c. La Lotería de Medellín, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
- d. La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
- e. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- f. La Gestión Documental en la Lotería de Medellín se encontrará alineada al compromiso que tiene la organización con el cuidado del medio ambiente, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.

IV. CAPITULO 4: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Terminados los tiempos de retención establecidos en la casilla de archivo de gestión y observando lo dispuesto como disposición final en la respectiva TRD, cada dependencia de la Lotería de Medellín. Realizará la transferencia primaria de los documentos al archivo central. Para adelantar esta labor, se almacenarán los documentos en carpetas siguiendo el orden del trámite, numerando cada folio y llenando los campos del rótulo impreso en la tapa; posteriormente se guardan en cajas para custodia en la bodega, y se levantará el respectivo Inventario Único Documental - FUID.

Independiente del soporte (papel o electrónico) cada dependencia debe transferir los documentos una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y realizar el envío de la documentación teniendo en cuenta la fecha señalada en el Cronograma de Transferencias diligenciando el Inventario Único Documental – FUID y este debe ser

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

suministrado de manera física y digital. El archivo central verificará la documentación física contra el inventario; revisando la rotulación de las series y/o subseries según TRD vigente, la ordenación de los documentos al interior de cada carpeta y la foliación. En caso de presentarse errores se devolverá la documentación a la dependencia remitente para que haga los ajustes del caso.

2. DESCRIPCIÓN DE PASOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Primer paso: De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán solo al archivo central los documentos que cumplan el tiempo de vigencia en el archivo de gestión. Es decir, se remitirán solo las series y subseries documentales que respondan a las funciones específicas de la dependencia productora.

Segundo paso: Consiste en retirar el material metálico, los clips, ganchos de grapadora o elementos que puedan causar deterioro físico y manchas de óxido. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

Tercer paso: Las carpetas deben ir con la documentación completa según trámite que origina la producción documental. Al interior, los documentos se ordenarán de manera tal que se aprecie el orden original.

Cuarto paso: Realizar proceso de foliación a los documentos respetando el orden original que se conserva en la carpeta, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB, B) desde uno (1) hasta doscientos (200) folios en la esquina superior derecha de la hoja y en el mismo sentido del texto del documento.

Quinto paso: Será la identificación de los expedientes (carpetas) registrando los datos en cada rótulo. Las carpetas se almacenarán a su vez en cajas referencia X-300 por años respetando los nombres de las series y/o subseries. Las cajas deben llenarse procurando no impedir su cierre.

Sexto paso: Registrar los datos en el rótulo impreso las cajas se anotarán en el rotulo los datos de: Fondo, Sección, Subsección, número de carpetas, Caja No. y fechas extremas.

Séptimo paso: Elabore el respectivo inventario documental de la documentación objeto de transferencia, siguiendo el orden alfabético de cada serie o subserie documental, diligenciando cada uno de los campos del formato.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

Como último paso formalice mediante email o comunicación dirigida a El Centro de Administración Documental CAD informando sobre el envío de documentos y anexando copia del inventario digital. Después de cotejada la transferencia por parte del CAD, vía email entregará copia del inventario al Jefe de la dependencia remitente en señal de aceptación de los documentos remitidos y pondrá a disposición de consulta para usuarios de la Lotería de Medellín dicha documentación.

3. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El control de la atención y seguimiento de los expedientes prestados a usuarios de la Lotería de Medellín es responsabilidad del archivo central. Para ello se debe llevar un control que permita tener trazabilidad sobre quién realiza la solicitud de expedientes, fecha de entrega, y fecha de devolución [F-02-M-GD-02Control Préstamo de documentos.](#)

Queda prohibido por parte del archivo central efectuar préstamo de documentos físicos solicitados por terceros que no sea personal de la Lotería de Medellín.

Si el expediente no es devuelto en el plazo establecido, se solicitará su devolución a través de correo electrónico con copia al jefe de la dependencia y supervisor del contrato, lo anterior con el fin de gestionar la devolución del expediente o su renovación dependiendo del caso, este último deberá realizarlo bajo la presentación física del expediente objeto de renovación.

Para el Préstamo de documentos el archivo central se ha establecido la siguiente política:

- a. Las solicitudes y préstamos son atendidas de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 4:00 pm.
- b. Un usuario tendrá un cupo máximo de préstamo de 5 unidades documentales, esta cantidad máxima puede ser modificada a solicitud del jefe de la dependencia.
- c. Está prohibida la rotación de expedientes en préstamo; para tal efecto se puede devolver la documentación al archivo central, el usuario que la requiere hará la solicitud.
- d. El funcionario que hace el préstamo del documento debe colocar F-01-M-GD-02 Colóquese en reemplazo del documento en reemplazo del documento prestado.
- e. El tiempo de préstamo de un expediente con información de carácter administrativo es de máximo 7 días calendario, en caso de necesitarse por más tiempo, el usuario podrá renovar su solicitud por un tiempo igual.
- f. El usuario solicitante de cada expediente (unidad documental), es el único responsable de ella mientras se encuentre bajo su custodia; si necesitase por alguna circunstancia entregarla a otra dependencia lo podrá hacer por medio del archivo central.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- g. El usuario de la Lotería de Medellín que sale a período de vacaciones, es trasladado o se retira de manera definitiva de la Lotería de Medellín deberá hacer entrega de la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a nombre suyo.
- h. Devolución. Luego de terminada la consulta del expediente deberá entregarse nuevamente al archivo central para descargue del préstamo y proceso de re archivo.

4. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Se define como "Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus Valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes" (AGN, 2006). La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Lotería de Medellín.

1. Eliminación del Material Descartado

Una vez establecidas las series y subseries documentales a eliminar, se levantará el inventario para aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; aprobada la eliminación se procederá a la destrucción física de los documentos, ya sea por trituración o picado. De este proceso deberá levantarse acta por parte de la firma que realiza proceso físico de eliminación, la cual formara parte integral del acta de Comité de Gestión Documental en donde se aprobó dicho procedimiento.

V. CAPITULO 5: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Los archivos centrales o intermedios, son todos aquellos documentos que son transferidos desde el archivo de gestión para su organización, clasificación y consulta según lo establecido en las TRD.

Para el almacenamiento y custodia de los archivos en la bodega que para tal efecto se disponga, se debe garantizar la conservación requerida de los mismos conforme a los Acuerdos 049 y 050 del Archivo General de la Nación, acerca de "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" (AGN, 2002).

El proceso de administración del Archivo Central se encuentra a cargo del responsable de Gestión Documental. Los documentos que conforman el archivo, constituyen la memoria

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

institucional; por su importancia se deben utilizar las estrategias de planeación, organización y control de la información que está bajo su custodia.

Dentro de las actividades que debe desarrollar el archivo central se encuentran las siguientes:

- a. Recibir las transferencias documentales remitidas por las dependencias de la Lotería de Medellín.
- b. Realizar el cotejo de los documentos recibidos contra los inventarios, revisando si las carpetas están rotuladas según la TRD vigente. Al interior de cada expediente se examinará si existe ordenación documental y foliación.
- c. Atención de solicitudes de préstamos documentales y control de las devoluciones sobre los documentos prestados a usuarios de la Lotería de Medellín.
- d. Realizar los procesos de archivo - re archivo (colocación del expediente en su respectiva caja sin alterar la ubicación topográfica dentro de la bodega)
- e. Conservación de documentos según normatividad vigente.
- f. Definir el cronograma anual de transferencias documentales.
- g. Realizar la aplicación de las TRD de la documentación que custodia, levantando los respectivos inventarios; los cuales se actualizarán cada año.

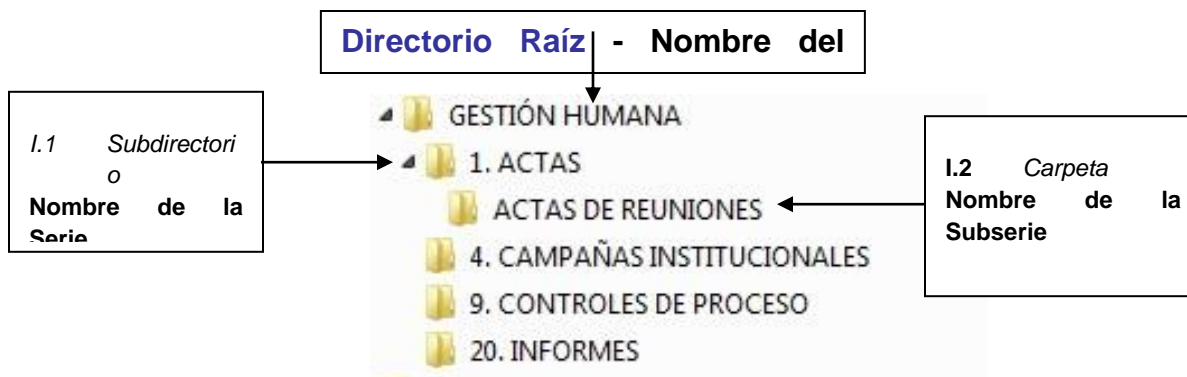
5.2 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Todos los documentos electrónicos que se encuentren en las Tablas de Retención Documental TRD, deberán ser cargados en el aplicativo dispuesto por TI, siguiendo la estructura de clasificación definida en el Cuadro de Clasificación Documental.

5.2.1 Clasificación de los documentos electrónicos

Los diferentes sistemas informáticos permiten manejar subdirectorios o carpetas, que corresponden a su vez a categorías que pueden ser prefijadas antes de guardar los documentos en el disco duro del PC. Estas categorías se pueden asimilar a las series documentales asignadas a cada área. Para clasificar los documentos en formato papel y/o electrónico se elabora la Tabla de Retención Documental. Siendo una herramienta que nos permite codificar e identificar cada una de las series, subseries y tipologías documentales, en el Archivo de Gestión u Oficina.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01



Ejemplo de Clasificación de Archivos Electrónicos.

5.2.2 Ordenación de Documentos Electrónicos

Operación archivística que consiste en establecer la secuencia de los documentos, es decir cuál es primero y cual después, de acuerdo con las formas naturales cronológicas y/o numéricas.

Ejemplo de Ordenación cronológica de documentos.

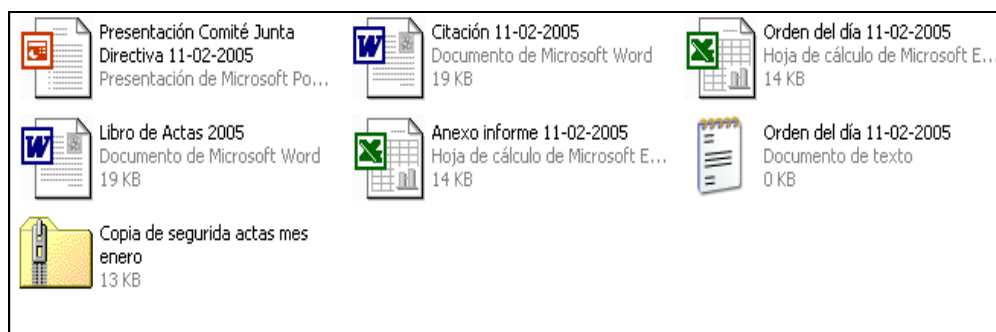


5.2.3 Denominación de los Documentos Electrónicos

La intención con la que se implementan los directorios en el sistema de archivo del disco duro del PC o Servidor es la de mantener la información almacenada con cierta organización. Así se evitará que el disco se convierta en un cajón donde convivesen todo tipo de archivos de distinto tipo y procedencia. La clasificación en directorios hace posible distinguir que archivos pertenecen a cada área, y permite localizar mucho más rápidamente un archivo concreto.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

Resulta de vital importancia, identificar o denominar los documentos con denominaciones que correspondan al asunto del que tratan, pues cualquier otro sistema de denominación conduce a la pérdida de la información e impide una consulta eficiente.



Ejemplo de denominación

5.2.4 Nomenclatura en Correos Oficiales

En la actualidad el correo electrónico corporativo se ha convertido en un canal de comunicación oficial para el intercambio de mensajes con entes externos a la organización, por este motivo, es importante garantizar la búsqueda y recuperación efectiva de los mensajes de carácter oficial, que pueden tener implicaciones probatorias para la Lotería de Medellín por lo anterior se establecen los siguientes criterios para la nomenclatura de asuntos en los correos electrónicos oficiales.

Estructura del Asunto:

Tipo de Correo (Proyecto, Contrato, Requerimiento, Solicitud, Informe) + Identificación del tipo de correo (Nombre del proyecto, Nombre del Contrato, no. De requerimiento, tipo de informe) + Asunto específico (máximo siete palabras).

Ej.: Proyecto de Gestión Documental – Envié requisición de insumos
 Contrato de Aseo – Solicitud alcance al servicio.

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía Práctica Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá D.C.: Proyecto Diseño e Implementación del Sistema Único

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

Distrital de Archivos, 2001.

EL TIEMPO, Curso Practico de informática. Bogotá D.C.: IBM Propiedades de un Archivo, 2000.
Página 78

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 060. Octubre 30 de 2001, por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas. Página 02.

PC MEDIA, El disco duro aprenda a organizar su unidad. Madrid: España; Año IV, No 38, 1997.
Página 54 - 56.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE [sistemaarchivo@jupiter.lasalle.edu.co]. Gestión Documental. Proyecto Archivo. Bogotá D.C., 2002. http://www.lasalle.edu.co/sarchivo/marco_teorico.htm.

ZAPATA, Carlos Alberto. Pautas y lineamientos para el manejo adecuado de la información electrónica. Bogotá D.C.: Revista Universidad de la Salle, 2002

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de Retención y Transferencias Documentales: (Versión Actualizada). Bogotá: AGN, 2001.

..... ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.

..... Sistema Nacional de Archivos. Boletín Nexos No. 56. Bogotá: AGN

..... Acuerdo No. 38 de 2002. Bogotá: AGN 2002.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 de 2003. Bogotá: AGN, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COMITÉ DE CONSERVACIÓN DEL SNA. E ICONTEC, Proyecto.

Norma técnica colombiana. "Materiales para documentos **de archivo con soporte en papel**. Características de calidad." En estudio.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

VI. GLOSARIO

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Plasma el tratamiento administrativo que se le debe dar a un documento o un grupo de documentos con el fin de facilitar su utilización y conservación decir es el conjunto de actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su búsqueda y conservación.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora de la organización que agrupa su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar
- y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación e los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Documento con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

de consulta, los documentos requeridos.

- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

ANEXO 1 INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN (AGN 2002)

FOLIACION EN ARCHIVOS

El presente documento 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.

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

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.

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”¹
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.²
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.³
- Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
- Pagar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Requisitos

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas 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.
- 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 número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- 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. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- 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.

Materiales

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- 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.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

Procedimiento

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 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.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- 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.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 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 mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- 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 los mismos.



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO
M-GD-02**

VERSIÓN 01

- 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 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 hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, 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 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 re-foliar 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 re-foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricas, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO M-GD-02
		VERSIÓN 01

en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

- 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 la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- 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.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD-, 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 hará la correspondiente referencia cruzada.

Elaboró: Responsable de Gestión Documental- Secretaría General	Revisó: Oficina de Planeación	Aprobó: Secretario General
Fecha: 07/03/2022	Fecha: 25/04/2022	Fecha: 20/05/2022