

MANUAL

DE

GESTION

DOCUMENTAL

2011

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.
2. GLOSARIO
3. LA VENTANILLA ÚNICA.
4. RECEPCIÓN.
5. RADICACIÓN.
6. REGISTRO.
7. GESTIÓN DOCUMENTOS ARCHIVOS.
8. CONSERVACIÓN.
9. MICROFILMACIÓN.
10. DISTRIBUCIÓN.
11. GESTIÓN DE EXPEDIENTES.
12. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
13. CONCEPTOS FUNDAMENTALES.
14. ESTRUCTURA DE LOS LEGAJOS O CARPETAS.
15. PRINCIPALES ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
16. ANEXOS.
17. ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES.
18. LA FOLIACIÓN.
19. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN.
20. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

1. OBJETIVOS

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales en La Personería Municipal de Dosquebradas, para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Crear parámetros de aplicación general en la gestión documental que faciliten la comprensión bajo un lenguaje común.
- Proporcionar una herramienta de fácil consulta a todos los funcionarios comprometidos con el desarrollo de la Imagen Institucional.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos administrativos.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

2. GLOSARIO

Actas: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

Boletín: Documento informativo breve, claro y conciso de diversos temas.

Certificado: Documento que confirma un hecho real.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Convocatoria: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Documentos Fiscales: Documentos legales que pueden formar parte de una historia laboral, de un contrato, de un proceso.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Historia: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

Indicador: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

Informe: Relación de tallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

Oficio: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

Registro: Serie de datos que identifican o conforman un documento.

Resolución: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

3. LA VENTANILLA ÚNICA

Es la oficina que se encarga de recoger, recibir, radicar, registrar, distribuir, conservar y recuperar todos los documentos que se generan en La Personería Municipal de Dosquebradas o que llegan a ella y ponerla en manos de los interesados.

Las funciones documentales son asumidas por los gestores de acuerdo con sus habilidades, según lo establecido en el manual de funciones y manual de procesos y procedimientos de la Entidad.

4. RECEPCIÓN

Consiste en recibir y revisar las comunicaciones legales que llegan, procedentes de las dependencias, apartados, oficinas de correo, fax y la que es entregada directamente. Debe

constatarse que cumpla con requisitos de forma, anexos, número exacto de copias.

Si es externo deberá verificarse que el destinatario pertenezca en efecto a La Personería Municipal de Dosquebradas se debe marcar una guía externa con nombre del receptor y sello institucional.

5. RADICACIÓN

Se basa en revisar el número consecutivo oficial asignado en cada dependencia a las comunicaciones internas con el fin de evitar saltos y repeticiones. Para las comunicaciones externas, consiste en situar en el extremo superior derecho el respectivo rótulo con número y fecha de recibido según el grupo, con el orden de llegada, los códigos de serie y de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación.

Este sello indica que el documento ya es propiedad de La Personería Municipal de Dosquebradas y es el momento en que inicia su trámite.

6. REGISTRO

Es la anotación de los aspectos relevantes de la comunicación en la base de datos: remitente, destinatario, fecha de elaboración, número de radicación, serie documental, relación de copias y anexos, el resumen del documento y al análisis para verificación de la correcta asignación de la serie documental.

Los documentos deben ser registrados para obtener seguridad en el trámite cuando sea requerido, para facilitar su recuperación y para dejar constancia de la entrega.

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACTIVOS

Los documentos activos son las copias que reposan en el Área de Gestión de Documentos de todas las comunicaciones internas, los comprobantes de entrega, los originales de las disposiciones legales y los actos administrativos en cuento se producen.

Las copias de las comunicaciones internas activas, las guías de mensajería interna y externa y los formatos de correspondencia no radicable serán sometidos a organización diaria para ejecución de controles y atención de reclamaciones.

Las copias se organizarán por orden de serie de la misma manera que debe estar en cada uno de los archivos de gestión ya que el orden consecutivo quedará consignado en la base de datos así como el código de serie respectiva para su posterior recuperación.

Las guías de correo externo se organizan por día únicamente tanto los comprobantes que cada empresa de correo emite como las guías de correo externo que expide el programa informático.

8. CONSERVACIÓN

La conservación en el Área de Gestión de Documentos, como uno de los compromisos fundamentales de la función archivística, utilizará unidades adecuadas para correcta preservación de los documentos en el tiempo.

Una vez definida la necesidad de supervivencia de un documento por un período igual o superior a 5 años dentro de la Tabla de Retención Documental, se procederá a aplicar la debida depuración que consiste en la eliminación de documentos no pertinentes como copias de originales en un mismo paquete, borradores de sustentación, retiro de ganchos y otros elementos metálicos que activen el deterioro del papel utilizado en la impresión, fotocopiado de faxes para evitar la desaparición del texto entre otros.

Los documentos debidamente almacenados en paquetes se amarran con cinta de faya de una medida superior a 2 centímetros de ancho para evitar la ruptura.

Posteriormente los paquetes de documentos son almacenados en cajas de archivo cerradas para evitar el polvo y la postura inadecuada que acelera el detrimento.

9. MICROFILMACIÓN

Los documentos con períodos de conservación igual o superior a 5 años son microfilmados para evitar la pérdida de información en el futuro cuando sean eliminados o para tener un mecanismo alternativo que garantice la seguridad de los documentos de valor histórico. La microfilmación consiste en grabar una minúscula fotografía del documento de tal manera que en una película puedan ser conservados entre 1500 y 1800 documentos.

Los documentos son sometidos a procedimiento de grabado, revelado y conservación bajo condiciones ambientales apropiadas para lograr el objetivo de la duración de 500 años.

En caso de requerirse la recuperación de un documento microfilmado se someterán a procedimiento de lectura e impresión. Un documento microfilmado no podrá de ninguna manera ser alterado por esto se trata de un mecanismo legal y universalmente aceptado.

10. DISTRIBUCIÓN

Correo Interno.

Consiste en distribuir las comunicaciones recibidas y radicadas entre las dependencias a través de las carpetas de reparto de cada dependencia.

Correo Externo.

Se realiza mediante una empresa de mensajería.

11. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Las piezas documentales compuestas como Historias Laborales y de Equipos, entre otros, conforman expedientes cuya conservación obedece a lineamientos particulares de organización, foliación y control como sucede con las series documentales al momento de sufrir una transferencia primaria, de la manera como se indica a continuación:

Organización: La organización de los expedientes deberá obedecer al principio de orden original que según se formuló en Alemania "Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los maneja".

Este permite preservar la organización física de las piezas documentales simples o compuestas que integran los expedientes así como su estructura física.

Foliación: Se realizará de acuerdo con las directrices ofrecidas por el Archivo General de la Nación.

12. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Consiste en administrar las comunicaciones oficiales de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales asignados dentro de la Tabla de Retención Documental Institucional y aplicar los tiempos de retención a cada uno de ellos, atendiendo al debido procedimiento final.

13. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

Documentos Sustantivos: Los que guardan relación directa con las funciones de la dependencia. Esto integra:

Series Documentales: Conjuntos de documentos inherentes al cumplimiento de cada una de las funciones de una dependencia.

Subseries: Cada uno de los grupos de documentos en que se puede dividir una serie.

Tipos: Cada uno de los documentos que integran un expediente.

Documentos Facilitativos: Los que no guardan relación directa con las funciones de la dependencia.

Los documentos a su vez pueden ser:

Simples: Los que están integrados por varios ítem. Ejemplo: Resolución Personero (a).

La aplicación de las Tablas de Retención deberá cumplirse desde toda la Personería Municipal, tarea que será complementada con la labor de revisión e ingresos externos realizada por estos responsables en el Área de Gestión de Documentos.

Para este efecto cada secretaría deberá fijar en un lugar visible su Tabla de Retención Documental y tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Producción documental: Se debe tener en cuenta el registro del código de la serie respectiva al momento de elaborar el documento en el Área del asunto o referencia.

Conservación en archivos de gestión: Se debe elaborar los legajos, carpetas, paquetes, tec. Debidamente identificados con el código y nombre de la serie.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden de código.

14. ESTRUCTURA DE LOS LEGAJOS O CARPETAS

Los documentos al interior de las carpetas deberán ubicarse de acuerdo con el Principio Archivístico de orden original es decir comenzando por el documento más antiguo y continuando con todos los demás en el orden que sucedieron.

Si se trata de un expediente, deberá ubicarse primero el documento base que dio origen a la serie documental. Ejemplo en una Historia Laboral el Formato Único de Hoja de Vida.

Los documentos deberán foliarse para tener control sobre ellos. En el caso de los expedientes se recomienda ir foliando en la medida en que se van integrando los tipos documentales a la carpeta. También se recomienda llevar la debida Hija de Control que da cuenta de los soportes incluidos en el proceso y que además actúa como un índice al

momento de la búsqueda de alguno de los tipos mencionados.

15. PRINCIPALES ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Base de Datos para el Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el desarrollo informático que incluye los datos relevantes que se deben consignar de cada documento para controlar su flujo y para su posterior recuperación.

Equipos de Cómputo: se refiere a los computadores impresoras y demás periféricos imprescindibles en la gestión documental actual de La Personería Municipal.

Escritorios: Mobiliario adecuado para la correcta ejecución de los procedimientos internos de gestión documental.

Carpeta de Correo: Son los contenedores utilizados para el desplazamiento de las comunicaciones entre dependencias de la Entidad.

Unidades de Conservación: Son las estructuras aceptadas para la disposición de documentos activos y semiactivos de tal manera que se preserven en el tiempo: paquetes (cartulinas y cinta de falla, cajas, estantes)

16. ANEXOS

17. ASPECTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

- Uso de mayúsculas: Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y as

estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de un párrafo.

- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
- Se debe distinguir el nombre propio de término genérico.

Ejemplo: Banco de la República: "Gracias a su banco nuestra empresa"

- División silábica y división mecanográfica: Para efectuar división silábica (la que determina el idioma) o mecanográfica (la que se efectúa al final de un renglón, porque no cabe completa una palabra (cuando se utilizan equipos que no permiten justificar), el signo que se emplea es el guión (-). debe ser sólo uno, seguido a la letra donde se divide la palabra.
- Para la división silábica: Separar las palabras conforme a las reglas de la gramática; es incorrecto separar una sílaba y no poner el guión que le corresponde; no marcar con doble guión (--) ni rellenar espacios con guiones; no colocar una raya debajo de la letra donde se divide la palabra.
- Para la división mecanográfica se debe tener en cuenta lo siguiente: No dividir palabras en primer renglón de párrafo; No dividir palabras en dos líneas seguidas; no dividir palabras en la penúltima línea de párrafo; no dividir palabras en el último renglón de una página; no dividir nombres propios ni apellidos; no separar el signo moneda de la cifra ni partir cantidades en números; no dividir palabras en sílabas de una o de dos letras; no dividir palabras que contengan x (equis) intermedia, sin embargo el caso de resultar necesaria la partición por razones de espacio, debe efectuarse de modo que la X no quede como extremo en el lugar de partición.

Nota. El margen derecho puede ser balanceado o justificado. Escritura de números:

- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no deben escribirse en renglón separado.

Ejemplo: 1 m, 1 g, 1cm.

- Cada grupo de tres cifras de los valores asociados a unidades de medida, se debe separar mediante un espacio, tanto a la izquierda como a la derecha.

Ejemplos: 23 456 m; 2,345 67 cm.

- Los números de cuatro cifras que representa años no se separan con espacio ni con punto.
- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año.

- Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día y se puede expresar de dos formas; cuatro dígitos para el año, dos para el mes, dos para el día.

Ejemplo: 2010-04-28 Dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.

Ejemplo: 96-11-01 Los números de normas no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo: Norma Técnica Colombiana 3393

- Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma de los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofo para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.

Ejemplo: \$5'678.450,00

Doscientos mil pesos.

No es necesario incluir las expresiones moneda corriente (m/cte) ni moneda legal (m/l).

- Cuando se escriben en las columnas cifras decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra o minúscula ni con el signo igual (=).

Ejemplo: \$435.342'872.960,50; 402.127,00

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:

Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.

Ejemplo: Hemos enviado a imprimir dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

Ejemplo: Hemos enviado a imprimir dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras.

Ejemplo: La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años.

- Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10.

Ejemplo: 8°, 5%, escala 1:1 000

- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe en una sola palabra, de las treinta y uno en adelante tres palabras.

Ejemplos: 18 = dieciocho; 35 = treinta y cinco.

- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.
- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis.

Ejemplo: Teléfono (91) 250 20 39

- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().

Ejemplo: C.C 32397.330 de Medellín, Cédula 19.825.367 de Honda (Tolima)

- Los números de NIT. se representan en cifras de miles separadas por punto (.); se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo: NIT 850.210.636 1

- Hora: Para la denominación de la hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.

Ejemplo: Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas.

- Transcripción textual de documentos.
- Para destacar la transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha (alineación equivalente para el procesador de texto).
- Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una transcripción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

Ejemplos: Transcripción de texto completo, transcribimos a continuación el texto de un artículo tomado de la revista ICONTEC, normas de y calidad:

“El empaque, ese primer contacto con el producto y su potencial consumidor, consubstancial con la imagen y el impacto que este pueda causar en las etapas de comercialización, es un elemento determinante en la aceptación del producto.

Porque el empaque no es solamente el resultado final de poner un embalaje de poner un embalaje. Es todo un proceso que implica una acción, cuidadosamente coordinada con el diseño, con sus condiciones inherentes y con sus calidades intrínsecas.

Su función es decisiva en las ventas, en los costos, en la aceptación y finalmente en las ganancias.

Así que el desarrollo del producto tiene que ir paralelamente con el desarrollo del lenguaje utilizado, si se quiere una aceptación integral de éste que es sin lugar a dudas, el objeto de todo fabricante.” Transcripción parcial de un primer párrafo:

“El empaque, ese primer contacto con el producto y su potencial consumidor, consubstancial con la imagen y el impacto que este pueda causar en las etapas de comercialización...”

“... Porque el empaque no es solamente el resultado final de poner un embalaje. Es todo un proceso que implica una acción, cuidadosamente coordinada con el diseño, con sus condiciones inherentes y con sus calidades intrínsecas...”

- Transcripción parcial de un último párrafo:

“... Así que el desarrollo del producto tiene que ir paralelamente con el desarrollo del lenguaje utilizado, si se quiere una aceptación integral de éste que es sin lugar a dudas, el objeto de todo fabricante.”

- Denominaciones femeninas y profesionales:

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la real academia de la lengua española.

Ejemplos:

Cargos: Alcaldesa; Asistente; Gerenta.

Títulos: Abogada; Ingeniera; Bacterióloga.

- Los cargos y títulos deben llevar mayúscula o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

Ejemplos:

Alicia Vargas, Ingeniera.

María Castro, Jefa de Planeación.

Vendrá la ingeniera Alicia Vargas.

Se encargará a la jefa.

- Abreviaturas.
- En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señal, señora, fractura, cuenta y otros), a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así las tenga registradas; cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado; y los tratamientos o en las líneas y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplos:

Cía. Colombiana de Modas S.A. Rojas Hermanos Ltda.

Compañía Internacional de tejidos S.A.

Oscar de J. Echavarría M.

Copia: Dr. XXXXXXXX

Carta de un solo párrafo.

- Para la estética y armónica distribución en carta de un párrafo, es posible sobreasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera:

Se pueden dejar tres de interlineas entre el margen superior y el número; otras tres entre el número y la fecha.

El máximo de seis interlineas para iniciar os datos del destinatario.

El párrafo se escribe a interlineación de uno y medio y dos entre renglones y el doble de lo elegido para la despedida.

Las líneas especiales se pueden separar con tres interlineas.

Nota. No se cambia la interlineación sencilla para lo datos del destinatario ni del firmante.

- **Visto Bueno**
- Para las cartas que requieran visto bueno, se tiene en lo siguiente: En distribución vertical se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlineas de cargo del firmante. La abreviatura en visto bueno (Vo. Bo.) se escribe seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida, o con mayúscula inicial, en concordancia con el firmante y el destinatario. A una interlineación se indica el cargo con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre.

Ejemplo:

Vo. Bo. Guillermo Cárdenas Lozano.

Jefe de División de Recursos Humanos.

Nota. El Vo. Bo. Se puede distribuir en pareja con el firmante.

- **Plegado a la carta.**

El dobléz es diferente, según se trate de guardar el documento en sobre convencional (rectangular) los sobres con ventanilla así:

Dobléz de la carta para sobre convencional (rectangular):

Se lleva al borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 o 4 arriba de la mitad; se efectúa el primer dobléz y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo, dejando una pestaña de un centímetro; después se hace el último dobléz.

Se inserta en el sobre, de forma que al extraerla quede en posición de lectura.

El dobléz de la carta para sobre con ventanilla, se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee cada empresa con la posición de la ventanilla.

Recomendaciones.

- El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar a lectura del texto.
- La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice.
- La tinta negra para firmar garantiza nitidez en el proceso de microfilmación.
- La transmisión del documento vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico, este se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento. El uso de grapas, clips, y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento.

Tomado de la Norma Técnica Colombiana 3393 (Primera actualización).

18. LA FOLIACIÓN

La foliación consiste en numerar las páginas de los expedientes con el objeto de garantizar la íntegra conservación de los mismos.

Las directrices presentadas por el Archivo General de la Nación para la realización de esta actividad son:

1. 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.
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 número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha mas antigua.
3. La documentación que va ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste e el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (circulars, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo y 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 al que la segunda será continuación de la primera.

Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. La otra alternativa el uso del bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. 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.

Procedimiento.

Como se puede advertir, 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.

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 o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
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 y si 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. No se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren 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 de 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 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.
8. 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 debe dejar constancia de título, año y número de total de páginas. Si se opta por separar este material. Se hará la correspondiente referencia cruzada.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a éste 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.
10. 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 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 esta 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.

11. 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, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del 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.
 15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
 16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, 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 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's, disquetes, videos, etc.) pero sí 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.

19. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

La unidad de conservación sea carpeta, legajo, AZ u otras deberá organizarse de tal manera que el primer documento sea el más antiguo y avance ascendente de fecha para dar cumplimiento al principio archivístico expuesto y a orden correcto de foliación.

20. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN	SUBSECCIÓN	NOMBRE
PMD	210	Personero Municipal
	210.1	Secretaría