

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-P-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL	Fecha De Aprobación: 07/05/2024

- 1. OBJETO:** Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de FOLIACIÓN, en las series y subseries documentales con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 2. ALCANCE:** Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 3. DEFINICIONES:**

FOLIACION:

“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”.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera. Salvo si se interviene para digitalización.

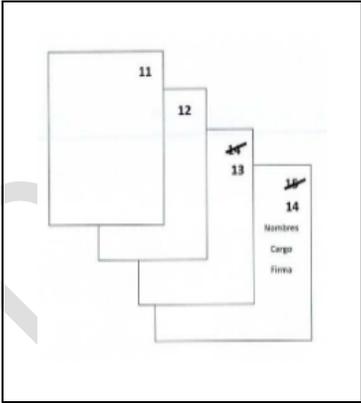
PÁGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR: Acción de numerar páginas.

- 4. RESPONSABLE.** Personero (a) Auxiliar

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-P-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL	Fecha De Aprobación: 07/05/2024

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Foliar documentos. Una vez ordenados los tipos documentales al interior del expediente, y depurados si es el caso, se procederá a su foliación, que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el sentido de lectura del texto.</p>  <p>•Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea transversal sobre el número de folio y se folia correctamente.</p>  <p>•El número de folios por carpeta es de máximo 200 aproximadamente.</p>	<p>Líder del Proceso/auxiliar administrativo</p>	<p>FUID, Formatos De control de Préstamos, Hoja de Control de Expediente, TRD, TVD</p>

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-P-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL	Fecha De Aprobación: 07/05/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<p>La foliación de series documentales complejas de más de 200 folios:</p> <p>Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios</p> <p>Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios</p> <p>Carpeta 3. Inicia con el folio 401</p>	Líder del Proceso/auxiliar administrativo	FUID, Formato De Rotulo de Carpeta,
3	<p>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.</p>	Líder del Proceso/auxiliar administrativo	FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente, TRD, TVD
4	<p>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.</p> 	Líder del Proceso/auxiliar administrativo	FUID, Formato Control De Expediente, Formato Control de Préstamo

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GD-P-004
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL	Fecha De Aprobación: 07/05/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Ejemplo de foliación de series documentales complejas de más de 200 folios:</p> <p>Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios</p> <p>Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios</p> <p>Carpeta 3. Inicia con el folio 401 hasta el folio 600. Total 200 folios</p>	Líder del Proceso/auxiliar administrativo	FUID, Formato De control de Préstamo, Hoja de Control de Expediente, TRD, TVD

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
MANUAL DE FUNCIONES

7. ANEXOS

TRD
Oficio
SIAP
FUID

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Informes	Cronologicamente	Responsable: Personería Auxiliar Lugar: Carpeta en PC Documentos Medio: Virtual SIAP	TRD /TVD	Toda la Organización	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07/05/2024	Elaboración del documento