



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES**  
**DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-02

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
1 de 10

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



# SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.

**INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y  
SUBSERIES DOCUMENTALES**

**Armenia, Junio de 2023**



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES</b> <b>DOCUMENTALES</b>			
Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 2 de 10	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

**JHON FABIO SUAREZ VALERO.**  
Gerente General

**MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA.**  
Subgerente Administrativa y Financiera.

**JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA**  
Jefe de Oficina – Gestión Administrativa

**LILIA SELEMÍN**  
Técnico Administrativo – Archivo Central

**LUZ ANDREA GIL MONTOYA**  
Profesional Universitario – Contratista

**DIANA LORENA URIBE PENAGOS**  
Profesional Universitario – Contratista



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>			
<b>Código:</b> GA-P-06-I-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 13/06/2023	<b>Página</b> 3 de 10	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

## CONTENIDO

<b>1.</b>	<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b><u>INSTRUMENTOS</u></b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b><u>FOLIACIÓN</u></b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><u>PROHIBICIONES</u></b>	<b>10</b>

		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES</b> <b>DOCUMENTALES</b>		
Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 4 de 10	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística.

Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad documental dada (carpeta, legajo) y controlar la calidad, entendida ésta última como respeto al Principio de Orden Original.

Lo anterior, garantiza la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan éstas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

El proceso de foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, siendo necesaria para diligenciar diferentes Instrumentos de Control (Inventarios documentales, formatos de control y préstamo de documentos), igualmente Instrumentos de Consulta (Inventarios documentales, guías, catálogos, índices).

Igualmente, la foliación es requisito indispensable para las transferencias documentales primarias (del archivo de gestión al archivo central) y secundarias (del archivo central al archivo histórico).

En virtud de lo anterior, **Las Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P.**, entiende la necesidad e importancia de la organización documental de la entidad como eje articulador de los procesos administrativos, considerando los producidos documentales como Patrimonio Documental y en cuyos Acuerdos y Resoluciones están contenidas las disposiciones que para el desarrollo local, sea menester aprobar y resolver.

Ahora bien, con la elaboración, aprobación e implementación del presente manual, el objetivo perseguido es la uniformidad en cuanto a la organización de los



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 5 de 10

expedientes o unidades documentales, estableciendo el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el ordenamiento jurídico de la nación y las directrices impartidas por el **Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"**.

## 2. INSTRUMENTOS

Los Instrumentos requeridos para realizar la correcta disposición y recuperación de los documentos al interior de las unidades documentales o expedientes emanados por Las **Empresas Públicas del Quindío EPQ SA E.S.P**, en cumplimiento de sus funciones legales son el Formato Único de Inventario Documental – FUID y la Hoja de Control de Documentos.

A continuación, se realiza una descripción de cada uno, siendo importante establecer lo siguiente:

Es obligatorio para todos los legajos (carpetas) tener diligenciada la Hoja de Control de Documentos, que debe estar ubicada al inicio del legajo o carpeta.

La Hoja de Control de Documentos, no hace parte de las tipologías documentales del expediente, por esa razón no debe ser foliada.

La Hoja de Control de Documentos, es un instrumento de control que sirve para registrar las tipologías documentales de cada legajo, carpeta o expediente.

El Formato Único de Inventario Documental – FUID, es un instrumento de consulta que permite recuperar la información en el momento que sea requerida por la comunidad en general o por alguna institución.

El Formato Único de Inventario Documental – FUID, contiene la relación de cada carpeta o legajo que compone una unidad documental, describiendo los datos que en su totalidad son necesarios para identificarlos.

Su uso e implementación es de carácter obligatorio.



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES</b> <b>DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 6 de 10

### 3. FOLIACIÓN

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha del folio (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente 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.

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.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar constancia mediante acta, de la referencia cruzada,



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES</b> <b>DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 7 de 10

en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso.

Los planos, mapas y todo aquel documento que sea similar se puede almacenar en un sobre manila (tamaño carta u oficio), dejando constancia en la HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS y el INVENTARIO DOCUMENTAL en la casilla de OBSERVACIONES.

Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar constancia de su existencia en la HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS y el INVENTARIO DOCUMENTAL en la casilla de OBSERVACIONES.

Se deben almacenar en el expediente en sobre de manila tamaño media carta, sin foliar el sobre pero haciendo la observación en la hoja de control y el Formato Único De Inventario Documental (FUID) en la casilla de observaciones. El CD en la carátula debe relacionar los datos de la información que contiene, de manera general.

Las fotografías se deben foliar al reverso en el consecutivo que le corresponda e indicar su existencia en la HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS y el INVENTARIO DOCUMENTAL en la casilla de OBSERVACIONES indicar tamaño, color, formas, imágenes y demás datos que permitan su identificación.

En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante en barra, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el INVENTARIO DOCUMENTAL en la casilla de OBSERVACIONES las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el INVENTARIO DOCUMENTAL en la casilla de OBSERVACIONES. Si



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 8 de 10

hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal u oblicua (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos sentido vertical descendente de la primera foliación, quedando valida la última foliación realizada.

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio, aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua, cuando obedezcan a Series Documentales **COMPLEJAS** o sean Subseries Documentales.

Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 10% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios

Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios

Carpeta 3. Inicia con el folio 401 hasta el...

Las a Series Documentales **SIMPLES** o sean Subseries Documentales, al tener tipos documentales independientes de las otras unidades documentales, el proceso de foliación se realizará de manera consecutiva hasta 200 folios (máximo un 10% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

#### 4. PROHIBICIONES



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES</b> <b>DOCUMENTALES</b>			
	<b>Código:</b> GA-P-06-I-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 13/06/2023	<b>Página</b> 9 de 10

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera. Si el folio está impreso por ambas caras, únicamente se realiza la foliación en su primer cara.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.

No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores, ni tampoco el soporte distinto al papel.

No se debe utilizar minas de colores diferentes al negro (azul, rojo) para firmar los documentos.

No se debe utilizar sobre los documentos el resaltador o corrector.

Los documentos no se deben conservar en AZ, argollados o encuadernados en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES**  
**DOCUMENTALES**

Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 10 de 10	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------

Proyectó	LILIA SELEMIN Técnico Administrativo  LUZ ANDREA GIL MONTOYA Profesional Universitario  DIANA LORENA URIBE PENAGOS Profesional Universitario	  
Revisó	MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA Subgerente Administrativa Y Financiera  JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA Jefe Oficina Gestión Administrativa	 
Aprobó	Representante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	



**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción del cambio
-------	---------	------------------------





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES**  
**DOCUMENTALES**

Código: GA-P-06-I-02	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 11 de 10	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------

13/06/2023	01	Inicia " <b>INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN PARA SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b> " código: GA-P-06-I-02
------------	----	--

