



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
Secretaría General

OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL

### CIRCULAR No. 07 DE 2015

**PARA** Para Secretarios de Sede, Jefes de Unidades de Gestión Documental de Sedes, Oficinas productoras de documentos de la Universidad Nacional de Colombia.

**ASUNTO** Directrices sobre foliación aplicadas en la Universidad Nacional de Colombia

**FECHA** 09 Junio de 2015

La Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental pone en conocimiento de las oficinas productoras de documentos las directrices aplicables a los documentos emanados y organizados en la Universidad Nacional de Colombia en cuanto a la foliación en general.

Determinación de expedientes simples y expedientes complejos: Se debe tener en cuenta que las series y/o sub-series documentales en el momento de su organización pueden llegar a ser expedientes simples y expedientes complejos.

En las series documentales como Circulares, Reuniones, Acuerdos, Decretos, la foliación se realizará de forma independiente, por cada una de las unidades de conservación. En referencia con los expedientes complejos y que tienen continuidad por su naturaleza como son los Contratos, Historias Laborales, Actas, Expedientes Disciplinarios, Proyectos de Investigación, Extensión entre otros; se realizará la foliación continua si se encuentran en más de una unidad de conservación, la foliación se realizará de forma tal que, en la segunda unidad seguirá la continuación de la primera unidad.

Foliación en archivos de Gestión y Centrales: Para los archivos de gestión y Centrales, se debe realizar el proceso de foliación en la parte superior de los documentos según el sentido de la información encontrada, no se debe colocar numeración repetida o utilización de bis o A,B,C.

Se deben tener en cuenta las recomendaciones básicas como son la foliación en la parte superior derecha según sentido del documento, con números legibles, en ningún caso se deben foliar pastas, o hojas en blanco, si existen errores de la foliación, está se anulará con línea oblicua.

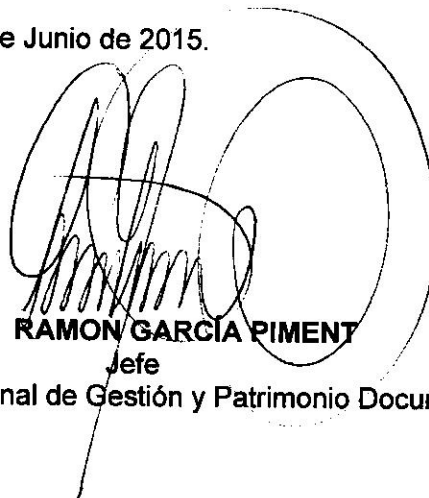
**Foliación en Colecciones documentales :** Para los expedientes que conforman una colección documental resultado del programa Institucional Re-descubre la Memoria, se debe realizar una clasificación por series y/o sub-series documentales según proceso que definirá la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, que asesorará las Unidades de Gestión Documental de las sedes y esta a su vez por su composición se organizará como expedientes simples o compuestos, en el caso donde se encuentren manuscritos inéditos como libros, diarios o publicaciones se manejará como un solo folio, pero es necesario realizar paginación con el fin de evitar pérdidas futuras de la colección, la directriz aplica en caso de que no se encuentren paginadas previamente; dentro de este proceso si se encuentra información dentro de las publicaciones, es necesario no retirarla del interior. Si se considera pertinente se guardará en un sobre adecuado (preferiblemente en material de desacidificado tipo papel de arroz) y este tendrá la foliación correspondiente.

Las colecciones según la disposición del orden natural de los documentos, deben respetar la organización del donante. De igual forma si la colección contiene libros estos se podrán resguardar en sobres de material adecuado (tipo papel de arroz) si es necesario se dejarán sueltos en las unidades de conservación. La foliación se realizará en el sobre o al interior de la publicación.

Al encontrar sobres especiales de la colección estos serán foliados. No se permiten errores en la foliación, si se incurre en ellos en el momento de realizarla se debe borrar y dejar una única foliación, salvo excepciones expresas debidamente documentadas por el responsable de la recepción de la donación, avalado por la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

Los detalles del proceso de foliación son sociabilizados por parte de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental a través de la capacitación en línea en <http://gestionypatrimoniocumental.unal.edu.co>. Dichos parámetros deberán ser aplicables en todos los niveles de la Institución.

Dada en Bogotá D.C. el 9 de Junio de 2015.



**RAMON GARCÍA PIMENT**  
Jefe

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental

Elaboró CPRV  
Aprobó RMGP