

4213100

Bogotá D.C.,

Doctor  
**MIGUEL ÁNGEL OLARTE REYES**  
Director de Servicios Administrativos  
**EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB-**  
Av. Calle 24 # 37 - 15  
Ciudad.

**Asunto:** Respuesta oficio No. 1451001-2016-1438 Radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 1-2016-45072. Solicitud concepto foliación.

Apreciado doctor Miguel, reciba un cordial saludo.

En respuesta a su solicitud de concepto técnico sobre foliación de documentos en la serie documental "*Historias Laborales*", y en atención al interrogante que asalta a la EAAB; con lo señalado "*concepto técnico sobre la refoliación de los expedientes de Historias Laborales*" con lo señalado en la cartilla de "*Foliación en Archivos*" publicada por el Archivo General de la Nación, respetuosamente, antes de exponer la respuesta, me permito aclarar que el tema que se presenta para análisis ha sido regulado en el país, por la siguiente normatividad:

Acuerdo No. 005 de 2013 (Mar. 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 002 de 2014 (Mar. 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 042 de 2002 (Oct. 31). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ahora bien, en cuanto a su aplicación, se puede observar que el tema consultado se reconoce como una de las preguntas frecuentes que se dirige al Archivo General de la Nación, motivo por el cual esta Entidad en su respuesta, presenta el contenido del instructivo "Foliación en Archivos". Para el Archivo de Bogotá, la situación es similar para lo cual se cuenta con el documento "*Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo*" (Ver anexos).

En contexto de esta información y en respuesta a su solicitud, se explica lo siguiente:

El documento expedido por el Archivo General de la nación "*La Foliación en Archivos*" establece que la foliación tiene entre otras finalidades la de controlar la cantidad de folios que conforman una unidad archivística y agrega que previo a la foliación, la documentación ha de estar clasificada, ordenada, depurada. En el numeral 1 de los "*materiales*" explica que la foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda y otras alternativas es el uso de bolígrafo de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal elaborada.

De igual, forma en el numeral 14 del "*procedimiento*" establece que cuando existan errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

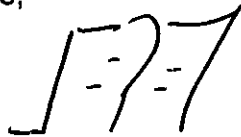
En cuanto a esta última indicación, es necesario contextualizar el sentido del texto en el entendido en el documento "*La foliación en archivos*", originalmente se elaboró para archivos históricos. Por lo tanto una foliación mal elaborada debe tacharse con una línea oblicua y realizar la foliación nueva de manera correcta, esto con el fin de dejar evidencia de foliaciones anteriores, especialmente para tener en cuenta en caso de trámites o verificaciones requeridas que hagan referencia a esa foliación.

En el caso de expedientes que aún no cuentan con la hoja de control y se encuentran en la etapa administrativa y sobre los cuales no se han tomado referentes de números de folios para soporte de otros expedientes o investigaciones, es posible borrar la foliación anterior (si ésta fue realizada con lápiz) para dejar la foliación nueva correctamente elaborada. Sin embargo el proceso de foliación nada tiene que ver con los procesos, procedimientos de la gestión administrativa y trámites internos legalmente constituidos, los cuales deben realizarse conforme a las normas. Es decir que en caso de haber saltado un paso del procedimiento, éste no se evidencia con la foliación o refoliación de un expediente, si no con la fecha de producción del documento como tal y la fecha

en que éste se allega al expediente referido, situación que queda registrada en la correspondiente hoja de control.

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental distrital y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la gestión documental y los archivos.

Atentamente,



**JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA**  
Subdirector del Sistema Distrital de Archivos

Anexos: siete (7) folios.

Proyectó: Joseph Fabián Ojeda Lara.   
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta. 



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

## ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo?

Publicado el día 07 de julio de 2009.

<http://190.26.215.130/?idcategoria=21428&c>

Página web: Archivo General de la Nación/ Preguntas frecuentes.

Consultado el: 01/06/2016

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 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; 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, TVD) 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 secundarias (archivo central al archivo histórico).

### Definiciones:

1. **Folio:** Hoja.
2. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
3. **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".
4. **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
5. **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
6. **Página:** Lo escrito o impreso en una cara ...
7. **Paginar:** Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar 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.

### Requisitos:

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

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

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 orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo 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 (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:**

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de 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:**

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, ó bis.
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 sin 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 deben 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, 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 cruce de referencia.

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 se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

9. 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. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

10. 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. 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 el correspondiente cruce de referencia.

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 el 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, ésta 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 que tienen esta



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

condición. 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 (cassettes, 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 el correspondiente cruce de referencia.

#### Bibliografía:

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular N° 004 de 2003.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo N° 38 de 2002.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".

- GODOY, Julia LÓPEZ, Imelda CASILIMAS, Clara. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración (versión actualizada). Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación, 2001.

- GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un Diccionario de Terminología Archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997.

- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C., 2003.

- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5397 - Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## PAUTAS TÉCNICAS PARA FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### 1. ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO

Este documento tiene como finalidad orientar aspectos técnicos de foliación en los documentos de archivo, que pueden aplicarse para escoger los materiales adecuadamente y lograr una foliación uniforme y sistemática de los documentos. Puede ser utilizado como documento de apoyo en procesos de organización de archivos, teniendo en cuenta que no pretende establecer reglas archivísticas para la foliación; su objetivo es brindar información básica para la escogencia de materiales y técnicas apropiadas para cada caso. De igual forma, es posible acudir al Comité de Archivos de la entidad o a la Dirección Archivo de Bogotá, en caso de duda.

Así mismo, estas *Pautas Técnicas para Folioación* pretenden ser un complemento técnico del folleto *foliación en archivos* publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia, el cual ha sido replicado en múltiples escenarios y ofrece bases teóricas desde la archivística para esta actividad. La aplicación de este instructivo, no está delimitada al Distrito Capital, aunque se expide para sus archivos administrativos.

### 2. FOLIACIÓN

*La foliación es quizás el proceso operativo archivístico mas costoso que existe, sin embargo, es el que ofrece mayor seguridad frente a la integridad física del documento, si se realiza bajo criterios conceptuales firmes y escogiendo los materiales y la técnica apropiados.*

Es una actividad administrativa y operativa que consiste en numerar consecutivamente cada una de las hojas o folios, que hacen parte de una unidad de almacenamiento. La numeración debe realizarse en estricto orden de producción en forma ascendente, donde el primer folio





que aparece al abrir la unidad es el que ostenta el número 1 y el último, que cierra el trámite, corresponda al último folio.

### 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Antes de foliar, las unidades documentales deben haber pasado por procesos de organización, que incluyen la ordenación interna de las unidades documentales y depuración de copias y folios en blanco.
- La foliación debe realizarse en números arábigos, sin utilizar como complemento letras, cifras o signos como ' (prima), Bis, B, etc.
- Se debe realizar en el ángulo superior derecho en la cara recta de cada folio.
- En las unidades de almacenamiento -capetas, pueden disponerse alrededor de doscientos (200) folios, respetando la integridad del último documento
- Se deben foliar todas las piezas documentales que conforman las unidades de almacenamiento, con una numeración independiente para cada una. Es decir, cada carpeta, tomo o legajo debe ser foliado por aparte, de manera que se tenga control sobre la cantidad de folios que los conforman.
- Si se trata de una unidad documental que requiere más de una unidad de almacenamiento, es necesario que se continúe su numeración hasta llegar al fin de la unidad documental. Por ejemplo: la segunda carpeta, será la continuación de la primera.
- Los folios en blanco no son objeto de foliación.
- En el caso de folletos, boletines, revistas, plegables o cualquier material no archivístico, así como fotografías, planos y mapas que hacen parte del expediente y se ha decidido separar por razones dadas por el Comité de Archivo de la Entidad, no se folian y se les debe otorgar referencia cruzada. En su lugar se folia un *testigo documental*", el cual debe ser diseñado de acuerdo con las necesidades de cada archivo.
- Si los anteriores elementos hacen parte integral del expediente, deben foliarse consecutivamente, siguiendo el orden de los folios.

#### 4. *NORMAS BÁSICAS DE CONSERVACIÓN*

- El número asignado a cada folio, debe inscribirse de forma legible. Deben evitarse al máximo las enmendaduras y no debe interrumpir parte del texto o realizarse sobre membretes, sellos originales o paginación realizada al imprimir el documento.
- En el caso de las encuadernaciones, no se debe foliar las hojas de guarda, pues hacen parte de la técnica del empaste y no del cuerpo de la unidad documental.
- Si las hojas en blanco fueron añadidas a la unidad de almacenamiento, con el fin de proteger fotografías, dibujos, grabados, o para separar documentación con riesgo de migración de técnicas, corrosión de tintas o deterioro biológico, no deben separarse de la unidad y no deben ser objeto de foliación.
- Si las unidades documentales ya presentan numeración, bien sea desde la impresión o desde su fábrica (libros contables o de registro de correspondencia), debe respetarse la foliación original y seguir las instrucciones que para este punto dé el Comité de Archivo de la entidad o quien designe
- Si es necesario realizar alguna rectificación, esta se efectuará mediante una línea oblicua sobre el número que este errado, y se numerará de nuevo con el número correcto, siguiendo la misma técnica. Así se evitarán borrones o tachones que representa un riesgo de deterioros biológicos al utilizar borradores que dejan residuos y físicos como rasgaduras, roturas, deformación de soporte.
- Una vez foliado el documento no es necesario repasar o reteñir el número inscrito, esto genera daños en el papel y se utiliza el doble de tiempo. Por esto se requiere estudiar muy bien el elemento a emplear en la foliación, de manera que se eviten reprocesos.
- Si el folio presenta una o más fotografías o folios de formatos pequeños como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, etc. y están adheridas a él, éste se folia siguiendo el consecutivo de la unidad, no se folia cada foto o documento de pequeño formato.
- Si el expediente presenta fotografías sueltas y se decide que hacen parte de la unidad documental, deben ser enumeradas de forma individual y la inscripción del número debe

realizarse por el reverso de cada foto, en la parte inferior izquierda con lápiz negro de punta suave (HB, B ó 2B, según escala ítem 4).

- Si se trata de negativos, diapositivas o material documental en soportes no convencionales, debe utilizarse un segundo elemento como sobres o marcos para la inscripción de la foliación. El acetato puede ser marcado con lápices suaves de color blanco o azul claro (HB, B ó 2B, según escala ítem 4).

### 5. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DEL LAPIZ EN FOLIACION DE ARCHIVOS

El lápiz, es el producto de la mezcla cocida entre grafito (una especie de carbono) y arcilla, que son sumergidas en un baño de cera para facilitar el trazo en el papel e introducidas a un trozo de madera (cedro, enebro o ébano, según la calidad del lápiz). La mezcla puede realizarse a diferentes proporciones y ésta condiciona la dureza e intensidad del trazo<sup>1</sup>. Van desde muy duro con trazo fino y claro a suave de trazo grueso y oscuro. Esta escala ilustra los tipos de lápices más comunes en el mercado.

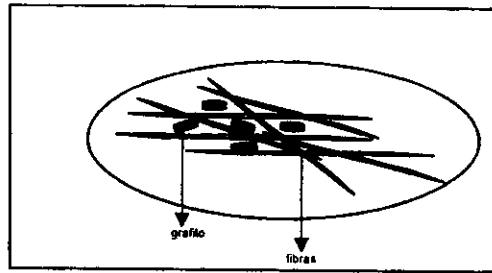
9H	8H	7H	6H	5H	4H	3H	2H	H	F	HB	B	2B	3B	4B	5B	6B	7B	8B	9B
Duro			→					Medio			→					Suave			

Tabla No. 1: Escala de dureza y tonos en lápices comerciales

Los más suaves son los que tienen menos proporción de arcilla. Para foliación en archivo, se recomienda el uso de lápices de grado medio o semisuaves como el HB, B o 2B, ya que tienen un trazo suave y proporcionan líneas firmes y uniformes.

La acción mecánica del trazo, hace que las partículas del grafito se introduzcan en los intersticios, dejados por las fibras formadoras de las hojas de papel (gráfica No. 1).

<sup>1</sup> MAYER, Ralph. *Materiales y técnicas del arte*. Nueva edición Tursen Hermann Blume Ediciones. 1993. Madrid. Pág. 1



*Gráfica No. 1: vista microscópica de distribución partículas de grafito en fibras del papel*

Esta condición hace que, con el paso del tiempo y el roce con otros materiales, las partículas de grafito se salgan de estos intersticios y desaparezca la información inscrita. Se recomiendan los lápices color negro de nivel medio o semiduro porque contienen una proporción de cera que actúa como aglutinante, la cual prolonga la vida de la inscripción en el papel.

El grafito negro es recomendado para foliación de documentación que por su contenido, sus características técnicas y su valor como documentos ha sido considerado histórico, pues no altera la composición físico-química del papel. Además, las condiciones de almacenamiento proporcionadas a estos documentos, hace que el carácter no permanente del grafito no resulte un problema significativo.

En ningún caso se recomienda el uso de lápices de colores para documentos con soporte papel, porque son mucho menos permanentes que el grafito negro y además no son reconocidos por las técnicas de reprografía.

## **6. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL USO DE TINTA EN FOLIACION DE ARCHIVOS**

Son fluidos de mayor o menor viscosidad y opacidad que se usa para imprimir o escribir. Están compuestos por solventes, pigmentos o colorantes, resinas, lubricantes, solubilizantes,

surfactantes, material particulado y otros materiales<sup>2</sup>. Las funciones de sus compuestos básicos son:

*Colorante o pigmento:* proporciona el color característico de la tinta

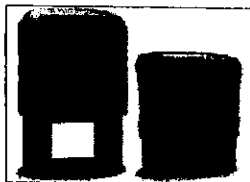
*Disolvente:* medio líquido en el que son diluidas las tintas y le proporciona su fluidez.

*Aglutinante:* cohesiona las partículas colorantes y éstas con el soporte.

*Mordiente:* permite la fijación del pigmento sobre la superficie.

El elemento mas utilizado en la foliación es el bolígrafo, el cual consisten en un capilar plástico donde lleva una tinta de fluido rápido y un embudo que cuenta en la punta con una pequeña esfera, la cual tiene la función de controlar el fluido de la tinta. El resultado es una escritura pareja, de fluido constante y secado instantáneo.

La tinta para bolígrafo por lo general esta compuesta por colorantes artificiales y presenta una alta proporción de disolvente ésteres o cetonas-, que lo hacen insoluble en la mayoría de líquidos. Por su gran fluidez, la tinta penetra en las fibras y componentes del papel, coloreándolos de forma casi permanente; su acción consiste en penetrar por los extremos de las fibras aprovechando su capilaridad. Las tintas a base de colorantes<sup>3</sup>, pierden su intensidad al contacto con la luz, y por la cantidad de solventes y disolventes utilizados en su composición, con el tiempo pueden crear traspaso o transparencia del color al otro lado del soporte.



También son utilizados los numeradores, los cuales están conformados por un fieltro impregnado de tinta a base de colorante, ubicado en la parte superior del sello de caucho. Éste, al ser presionado, baja al papel una vez ha recogido la tinta y vuelve a su posición al dejar de presionar.

Las tintas de este tipo de sellos son mucho menos estables, pues para lograr que la tinta permanezca en el fieltro es utilizado gran cantidad de mordiente. Esto hace que la tinta no

<sup>2</sup> Puller, Kate. *All about inks form Rubber Stamping*. <http://rubberstamping.about.com/old/supplies/a/rubberstamping.htm>

<sup>3</sup> Tomado de: <http://rubberstamping.about.com/old/supplies/a/rubberstampinks.htm>. 06/05/09

tenga un secado rápido y que muchas partículas de colorante queden sobre la superficie del papel, haciéndola mucho menos permanente o durabilidad.

## 7. RECOMENDACIONES FINALES

- Se recomienda la utilización del lápiz como elemento de foliación, si se trata de documentos que han sido identificados con valor para la cultura, la técnica y tecnología o para la historia.
- El bolígrafo, por su carácter permanente, debe ser utilizado en la medida en que se requiera un orden específico desde el momento en que es concebido el documento. Se recomienda prescindir de su uso en casos de transferencias documentales.
- Evite el uso de sellos (numeradores), plumas, marcadores o elementos que tengan tintas solubles en agua, aceites y alcoholes de baja densidad. Estos son altamente solubles y crean riesgo de manchas que pueden distorsionar el contenido del documento.
- Es necesario que se evite el uso de lápices o tintas de colores ajenos al negro en soportes papel. Como se ha dicho, estos colores no son reconocidos por las técnicas reprográficas y resultan bastante inestables ante condiciones ambientales normales o exposición a la luz.

## GLOSARIO

<i>EXPEDIENTE</i>	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
<i>FOLIO</i>	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
<i>FOLIACIÓN</i>	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

<b>FOLIO RECTO</b>	Primera cara de un folio
<b>FOLIO VUELTO</b>	Segunda cara de un folio. No es objeto de foliación.
<b>NÚMERO TOPOGRÁFICO</b>	Es un código de ubicación, el cual debe indicar como mínimo el edificio, el depósito y los números de la unidad de conservación y de instalación.  Es posible añadir entre el número de depósito y el consecutivo de caja, otros datos como número del archivador, cara, entrepaño. Pero esto es decisión del archivista, según sus necesidades.
<b>ORDENACIÓN</b>	Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la fase de clasificación.
<b>PÁGINA</b>	Cara de una hoja
<b>PAGINAR</b>	Acción de numerar páginas
<b>REPROGRAFIA</b>	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, la digitalización y el microfilm.
<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.  La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compuesta cuando lo constituyen varios formando un expediente.
<b>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES</b>	Elemento contenedor cuya función es la agrupación de cierto número de unidades específicas, determinado por su dimensión. Permite proteger el documento de condiciones ambientales adversas. Comúnmente denominadas cajas de archivo en sus diversas referencias.
<b>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO ESPECÍFICO</b>	Elemento contenedor de documentos diseñado para agrupar un volumen determinado de folios. Unidad creada con el objetivo de proteger, facilitar la organización y la consulta de los documentos contenidos. Comúnmente denominadas carpetas de archivo en sus diversas referencias y materiales.

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento general de archivos. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Foliación del Archivos*. (Plegable)

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. Subdirección general de archivos. Diccionario De archivística. 3 ed. Madrid: Subdirección General de Archivos, 1995. 62 p.



IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA. Ley general de archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá: Imprenta Nacional, 2000. 89 p.

PULLER, Kate. *All about inks form Rubber Satmping*. En : <http://rubberstamping.about.com/old/supplies/a/rubberstamping.htm>

MAYER, Ralph. *Materiales y técnicas del arte*. Nueva edición Tursen Hermann Blume Ediciones. 1993. Madrid. Pág. 1

<http://www.ciwmb.ca.gov/Paper/ChlorineFree/Default.htm> *Paper Information and Resources Chlorine-Free Pape*. 05/05/09

<http://www.ciwmb.ca.gov/Paper/Recycled/Paper Information and Resources>. *Recycled Paper*. 07/06/09

<http://www.ciwmb.ca.gov/Paper/TreeFree/Paper Information and Resources>. *Tree-Free Paper*

<http://glossary.ippaper.com/default.asp?req=glossary/term/22&catitemid>. *Acid-free Paper*

<http://glossary.ippaper.com/default.asp?req=glossary/term/1960&catitemid>. *Recycled Paper*

## MYRIAM LOAIZA

Coordinadora Investigaciones en materia de Conservación  
Subdirección Técnica  
Dirección Archivo de Bogotá

**BOGOTÁ**  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 100 No. 10-65  
TEL. 3613000  
WWW.BOGOTA.GOV.CO



Cra. 8ª No. 10-65

Tel. 3613000

[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)

Información: Línea 195