

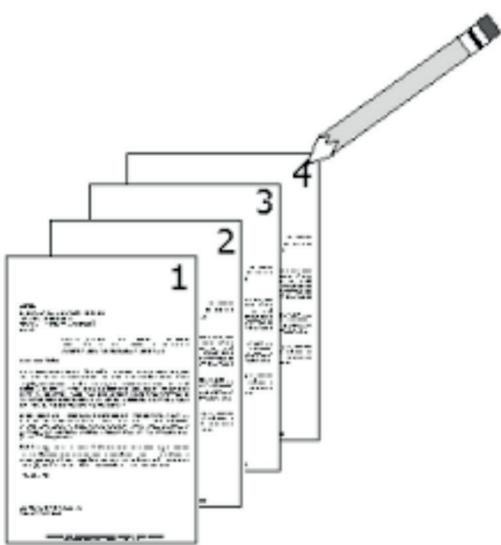
# Foliación Documental

La foliación documental es un proceso fundamental para la organización y gestión de documentos, asegurando la integridad y el orden de la información.



## 1 Número Único y orden secuencial

Cada documento recibe un número único, garantizando su individualidad y evitando confusiones. (1,2,3,4,5, etc..)



## 2 Materiales

1. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

2. En el caso de procesos reprográficos (microfilmación o digitalización) se realizará la foliación utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado por las máquinas de microfilmación

*Acuerdo No 001 de 2024  
Normatividad AGN*

## 3 Requisitos

- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

## 4 Registro y Trazabilidad

La foliación facilita el registro y seguimiento de la información, creando un historial completo de la gestión documental.



## Foliación: Orden y Control

La foliación documental es esencial para organizar, controlar y rastrear documentos, mejorando la eficiencia y seguridad de la información.