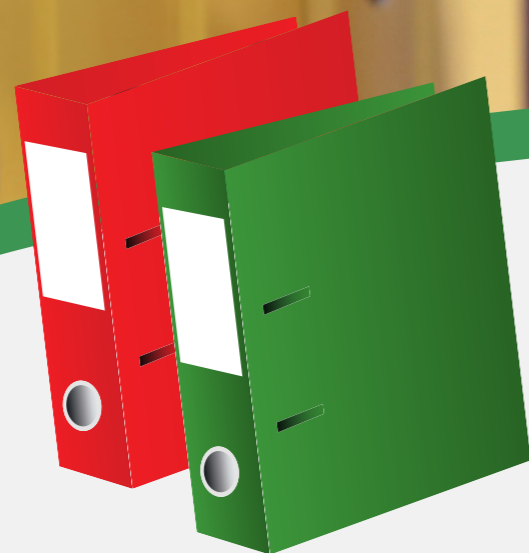




**¡Más Cerca,
Mejor conectados!
ambientalmente!**



¿CÓMO FOLIAR DOCUMENTOS? REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN

La foliación de documentos se realiza enumerándolos consecutivamente por su cara recta, sin omitir o repetir números y se ubican sobre su margen superior derecha teniendo en cuenta el sentido de lectura del texto. Se recomienda foliar con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.

No se debe foliar usando números con suplementos como letras o Bis. Se debe escribir el número de manera legible, en un tamaño razonable al área del folio y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o enumeraciones originales.

¿Qué requisitos previos se deben cumplir para foliar documentos?

Primero: La documentación debe estar ordenada cronológicamente, es decir, que el documento al cual le vamos a ubicar el número 1, corresponda al primer documento del expediente que dio inicio al trámite y que en consecuencia, corresponde con la fecha más antigua.

Segundo: La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada de documentos duplicados idénticos o documentos en blanco.

Si tienes preguntas o dudas al respecto, dirígete a la oficina de archivo y te asesoramos. ¡Te esperamos!



**¡Más Cerca,
Mejor conectados!
ambientalmente!**