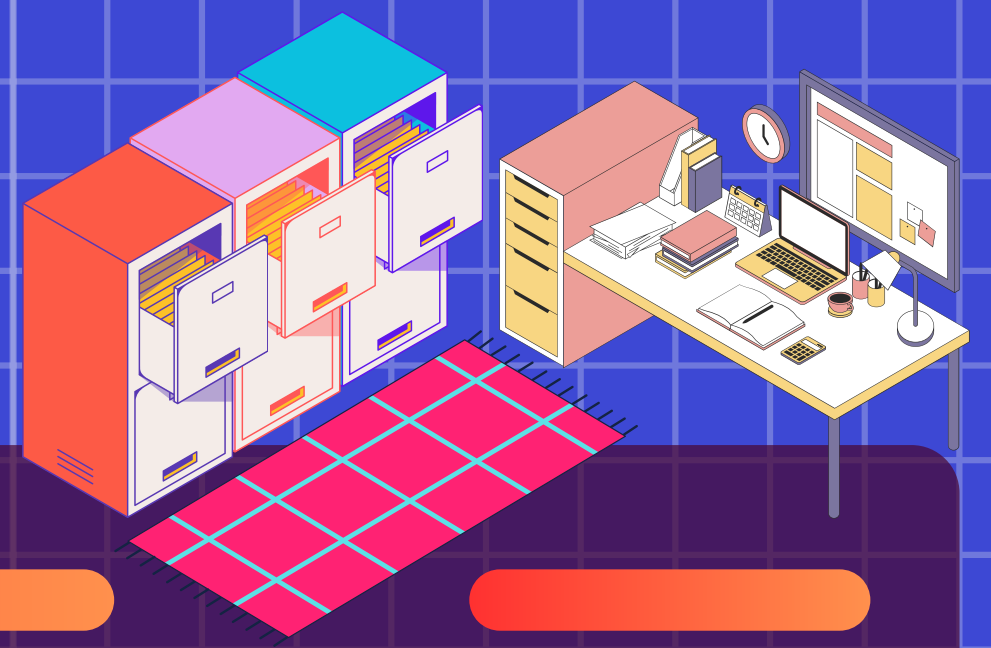


PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



¿CÓMO FOLIAR?



■ Solo se numerará el folio recto.

■ NO se deberá numerar utilizando complementos, como: A, B, C, 1 de n, 1.1, 1-5...

■ Se deberá numerar de manera consecutiva y ascendente todos los tipos documentales, sin omitir ni repetir números.



UBICACIÓN Y CORRECCIONES DE LA NUMERACIÓN

El número de folio será ubicado en la esquina superior derecha, respetando el sentido de lectura de la información.

La numeración será legible, sin enmendaduras; en un espacio en blanco, sin interrumpir la lectura regular del contenido.

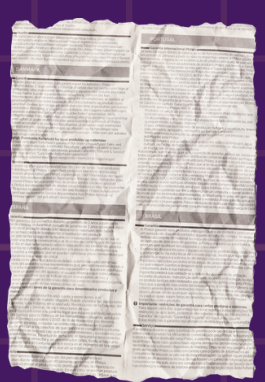
NO se deberá numerar con trazo fuerte para evitar daños irreversibles al soporte material.

La foliación deberá realizarse siempre a lápiz de mina negra y blanda, preferiblemente HB o B.

Si existen errores de foliación, se anularán con una línea oblicua (/), evitando tachones.



FORMATOS Y SOPORTES DIFERENTES AL PAPEL



■ En las unidades de conservación empastadas (ejemplo: libros) no se foliarán las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

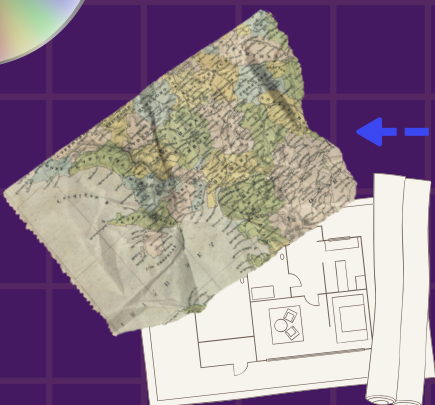
■ En los anexos (folletos, boletines, Periódicos, entre otros) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua.



NO se deberán foliar ni retirar hojas en blanco con funciones de separar documentación afectada por deterioro biológico u otras afectaciones.

■ NO se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel (CD, Disquetes, entre otros); pero, se dejará constancia de su existencia y la unidad documental a la que pertenece, puede utilizarse un Testigo Documental*.

■ Los mapas, planos, entre otros; serán numerados aún si se encuentran plegados dentro de las unidades de conservación. Si se deciden separar, se deberá dejar constancia por medio de un Testigo Documental*.



*Testigo Documental: indica la ubicación de las pruebas documentales que hacen parte de un expediente; pero, por ser extradimensionadas o ser de un soporte diferente al papel, se encuentran organizadas y ubicadas en lugares diferentes.



ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA
Secretaría de Cultura