

Proceso de Foliación



Transformación digital, gestión inteligente. FILEX lo hace posible.



Principios Generales de Foleacion.

La foliación eficaz requiere **numeración consecutiva y legible**, ubicada uniformemente sin alterar el documento, asegurando la **integridad, trazabilidad y autenticidad** del expediente.





Recomendaciones Iniciales

- •No separar o retirar el gancho legajador de las carpetas para conservar su orden original.
- •Validar folios anteriores para evitar confusiones entre documentos.
- •Realizar validacion y calidad constate para evitar errores y reprocesos.
- •Seguir orden numérico adecuado sin dejar ningún folio.



01

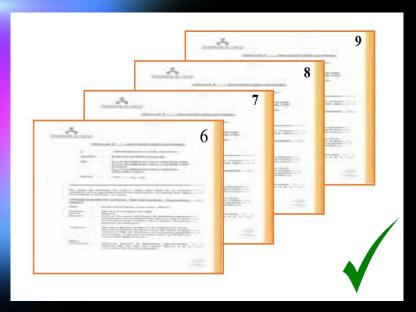
Como foliar Correctamente





PRINCIPIOS CLAVE

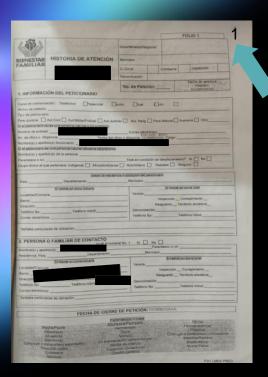
Foliación consecutiva (sin omitir ni repetir) y legibilidad (sin enmendaduras ni alterar textos/sellos).



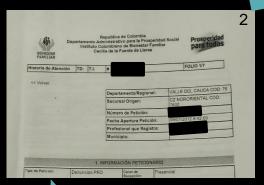


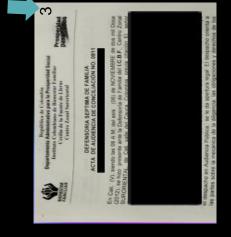


Ubicación y formato



Se debe escribir el número de folio de manera legible sobre un espacio en blanco en la parte superior derecha del lado recto (cara frontal) del documento. En una margen de 1X1CM en el mismo sentido de lectura como se muestra en la imagen.







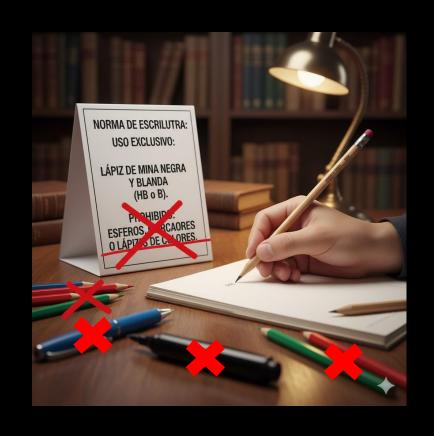
MATERIALES DE FOLEACION PERMIDOS

Permitido

La foliación deberá realizarse con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B.

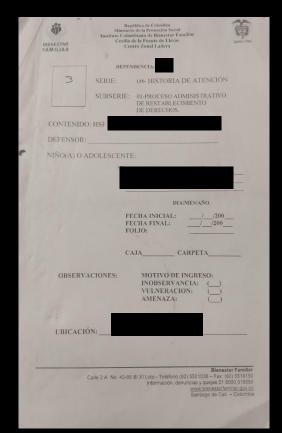
Prohibido

No se podrá utilizar esfero, marcadores o lápiz de colores.



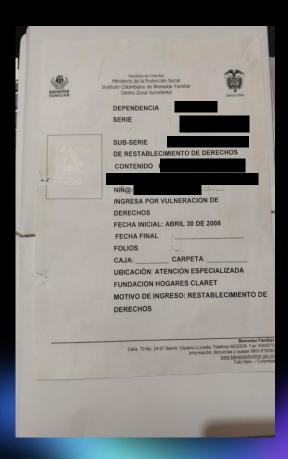


Caratulas con Información del menor



Las caratulas con información del menor se deben foliar, a partir de la vigencia

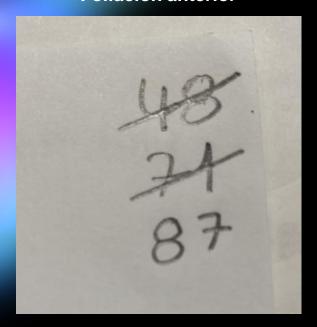
2011 de suroriente en adelante



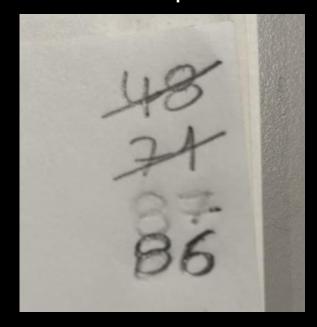


Anular foliación

Foliación anterior



Foliación Superior a 3

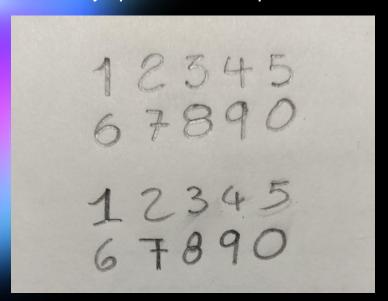




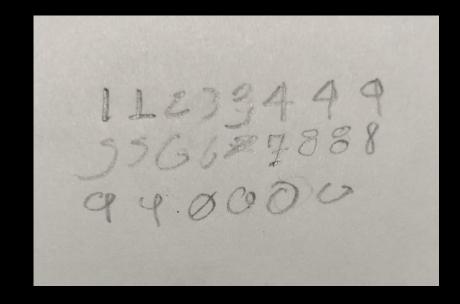
Números correctos y legibles

Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Ejemplos de números Aceptables



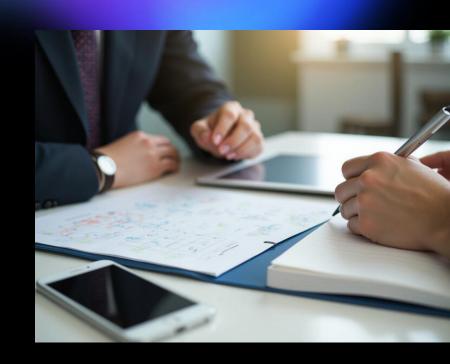
Ejemplos de números que no son validos





02

Foleos, Separadores y Objetos Retirables







Elementos a retirar.

Todos los materiales que puedan dañar los documentos u obstruir información deben ser retirados:

- Elementos Metálicos Material Adhesivo
- Grapas
 - Ganchos legajadores metálicos
- Clips

- Post-it (papel adhesivo o notas)
- Cintas
- Material obstructivo

Sobres de manila.

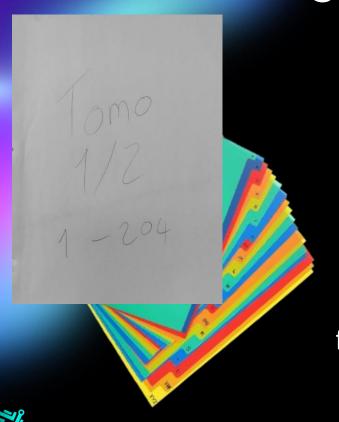


Los sobres de manila deben ir foliados por el lado contrario al cierre del mismo y de manera vertical





Separadores



Los separadores como hojas blancas o cartulinas ya sea que están dentro del expediente o sean de tomos, NO deben de ser foliados, retirados o movidos.





03

Foleacion de los Tomos







Foliación de Tomos.

Los expedientes sólo podrán tener un máximo de 250 folios por carpeta y un mínimo de 200 los cuales deberán ser divididos por una hoja blanca sin foliación y especificando el numero del tomo y el número de folios.

Primer Tomo

 Debe iniciar con la historia de atención

•Continuar con los documentos en orden cronológico Segundo Tomo

•Inicia con un documento principal

•Mantiene la misma secuencia temporal

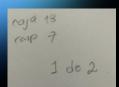


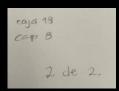
EJEMPLOS DE TOMOS

SE COLOCAN EN ORDEN DESCENDENTE Y SE JUNTAN CON CAUCHOS



TIPO DE MARCACIÓN EN LAS TAPAS DE CAD TOMO





Foliacion Tomo 1



Como debe iniciar el tomo 2





Conclusiones

Aseguremos el control y la trazabilidad de nuestros archivos mediante una foliación cuidadosa y coherente: asignemos números de forma secuencial, sin omisiones ni repeticiones, y utilicemos materiales que garanticen su conservación.

Cada folio es parte de una historia documental; mantengamos la numeración con precisión y respeto por su orden, reflejando el compromiso, la responsabilidad y el rigor de nuestro trabajo archivístico.



