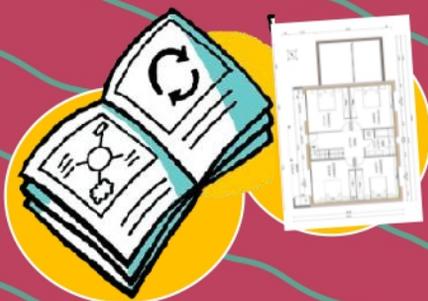


CONSERVACIÓN EN EL EXPURGO

Documentos originales.



Proyectos, manuales pertenecientes a la instancia, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas.



Copias de documentos exclusivamente en aquellos casos que se carezca del original, debiendo conservarse solamente la que sea más completa, legible y se encuentre en mejor estado físico.



Los borradores de escritos solamente si es la única fuente de información existente.



Una muestra de formas y formatos impresos o prediseñadas que sirvan como testimonio de alguna etapa de la gestión administrativa de la dependencia.



Es decir, se aplicará el proceso de expurgo a todos los documentos que den evidencia al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en su normativa.



¿Qué es la foliación?

La foliación de documentos consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas (folios) que componen un documento o expediente.



¿De que sirve foliar?

La foliación facilita la identificación, ubicación y consulta de documentos, además de asegurar su integridad.

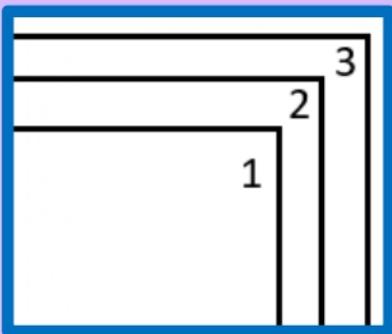
¿Qué se folia?

Se folian todas las hojas de un documento o expediente, incluyendo las hojas en blanco si son parte del documento. (Aquellas que llevan marcas de agua "Sin texto")



¿Dónde se folia?

Los folios se escriben en la parte superior derecha de cada hoja, en un espacio en blanco.



¿Cómo se folia?

La numeración se realiza de forma consecutiva, sin saltos ni repeticiones.



¿Qué no se folia?

No se folian carátulas, hojas en blanco (sin información), ni documentos empastados, paginados o foliados de fábrica



Foliación en expedientes grandes:

Si un expediente tiene más de 200 folios, se divide en tomos, pero la foliación debe ser consecutiva y continua entre los tomos.



Foliación en documentos con anexos:

Las hojas donde se hayan adherido documentos en formatos menores al A4 también deben ser foliadas