

## COMO FOLIAR UN **EXPEDIENTE**



Una vez cerrado el expediente, deberá foliarse para asegurarse su integridad, asignando un número consecutivo a todos los folios, en la esquina superior o inferior opuesta al lomo, empezando con el número sobre el documento que dio inicio al trámite o asunto.

El foliado debe hacerse solamente cuando los documentos al interior del expediente estén perfectamente ordenados y expurgados, para evitar asignar folios a documentos no fundamentales.

### A CONTINUACIÓN, SE PROPORCIONA UNA SERIE DE RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA EL FOLIADO DE EXPEDIENTES:

Se puede foliar con lápiz, de forma provisional, mientras el expediente se encuentre activo.

Se deberá foliar, de forma permanente, con un foliador o con un bolígrafo azul o negro de tinta insoluble.

No se debe usar corrector en el foliado.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.

En caso de errores se colocará una línea oblicua sobre el folio erróneo y se continuará la foliación, evitando tachones.

No se deben foliar portadas, separadores, ni hojas en blanco.

Cuando el expediente se encuentre dividido en legajos, se debe asignar un número continuo desde el primer legajo hasta el último.

Cuando los expedientes tengan anexos unidos a los documentos principales en soporte papel, deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran.

No se debe foliar directamente sobre documentos en soportes distintos al papel (discos, cintas, fotografías, etc.).

Para soportes distintos al papel, se colocará el respectivo folio en la guarda o sobre de papel que contenga el soporte.

Al adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegamento libre de ácido, para no dañar la documentación.

Cuando se encuentren varios documentos de archivo de formato pequeño (soporte papel) adheridos a una hoja, se colocará el folio correspondiente sobre la hoja, asentando en la portada del expediente: folio, cantidad, nombre y fecha de los documentos.

Cuando se registren anexos que, por su tamaño o soporte, no puedan ser contenidos en el interior del expediente, bajo riesgo de deformarse o deformar otros documentos (planos, mapas, placas, etc.) éstos deberán foliarse sobre su soporte o funda, según corresponda, y separarse del expediente dejando un testigo en el lugar de origen, y una referencia cruzada en el inventario y portada correspondientes.

Una vez concluido el foliado se recomienda colocar un índice de contenido (relación de documentos por nombre, fecha y número de folio) al interior de cada expediente, para facilitar la localización de los documentos.

**OJO:** Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, que tendrá entre sus funciones integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

**Artículo 8, fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.**