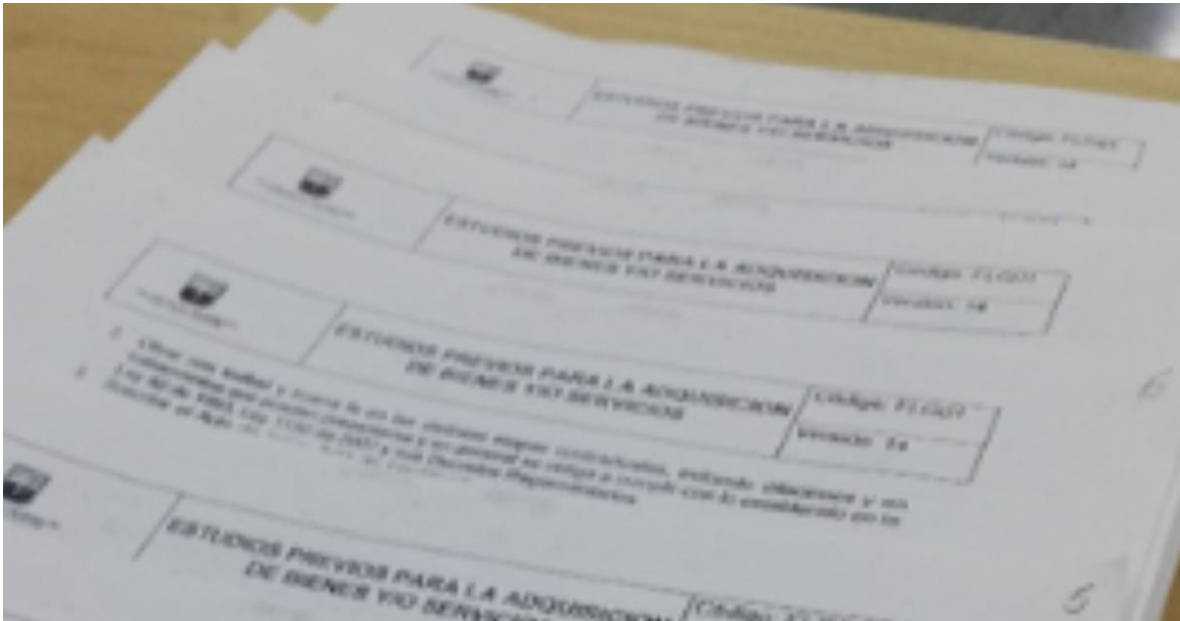


Foliación de los documentos de un expediente en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid



¿Qué es?

Es la acción de numerar las hojas, esto con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, foliar cada documento en el extremo superior derecho, con lápiz de mina negra en forma legible y sin enmendaduras, teniendo en cuenta el sentido de lectura del documento.

Requisitos

- Las carpetas **deben tener un máximo de doscientos (200) folios**; se tolerará un margen de 25 folios más, si es necesario, para no fraccionar los trámites en varias unidades de almacenamiento.
- Se debe **escribir el número de manera legible y sin enmendaduras** sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Si existe un error en la foliación ésta deberá anularse con una línea oblicua (/), evitar tachones, foliar consecutivamente sin omitir ni repetir números.
- Cuando en los expedientes existan documentos en otros soportes (cartográficos, fotográficos, sonoros o audiovisuales) se debe establecer el vínculo archivístico mediante **el Formato de Referencia Cruzada - FNL12**, para facilitar su recuperación. La referencia cruzada consiste en un medio para dejar constancia del lugar de destino de un material retirado del expediente, mediante un testigo

Coordinación de Archivo y Correspondencia