



INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE ARCHIVOS INS-GD 002

Para una correcta foliación, ten en cuenta:

- Usar lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- Foliar sin utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.
- Escribir el número en la esquina superior derecha del folio.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua.

La foliación garantiza el orden, la integridad y la trazabilidad en procesos de gestión, consulta y transferencia de archivos.