

Buenas prácticas para foliar documentos digitales



Dando seguimiento a...

- Las recomendaciones dadas anteriormente para foliar expedientes físicos, ya que estas son la base que integraremos al foliar expedientes digitales.
- Un expediente esta constituido por la pagina de inicio hasta la página final del documento.

Aspectos Importantes antes de foliar



❖ Agrupar

Debemos agrupar todos los documentos que conforman un expediente o fondo de trabajo



❖ Identificar

Identificar y ordenar los documentos, graficas, fotos, audios, videos que posteriormente se permita su incorporación asociados al expediente para proceder a foliarlos.



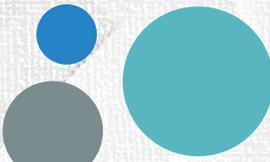
❖ Clasificar y ordenar

Los documentos que se requieran foliar deberán estar clasificados y ordenados antes de iniciar con la foliación así se evita errores en la foliación.



❖ Documentos “no textuales”

*En caso de que el expediente incluya documentos no textuales como, por ejemplo: audios, videos, imágenes, etc., deben foliarse como “ **1 Folio** ” y así deben registrarse en el formulario de entrega.*



Aspectos Importantes antes de foliar

13072024001

DÍAS MES AÑO FOLIO

➤ Nomenclatura del folio

La nomenclatura del folio estará compuesta por **9 dígitos**, de acuerdo con el Manual de procedimientos creado por el CPPI y aprobado por el **CONRE CR-2018-228**.



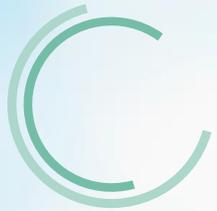
➤ Posición del folio

- ❖ Se debe imprimir el número de folio en la **esquina superior derecha solamente**.
- ❖ El folio debe ser legible y estar sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Aspectos Importantes antes de foliar



No se deben foliar hojas en blanco.



Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

Se debe iniciar en el **001 (de acuerdo a la nomenclatura establecida)**



Cuidar los expedientes físicos no dejar documentos o facturas sueltas una vez que los tengan que enviar se pueden traspapelar



Aspectos Importantes al foliar

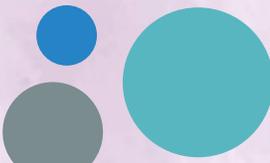


Según Ley 7202 Ley del sistema Nacional de archivos, los expedientes no deben conformarse de más de 200 folios, más de esa cantidad imposibilita la manipulación y lesiona los documentos, en forma física y en digital se crearía un archivo muy pesado para enviar por correo electrónico en caso de ser necesario



Una vez foliados los documentos que conforman un expediente electrónico se debe garantizar la integridad y autenticidad del mismo y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- Identificación inequívoca del documento
- Metadato(s) que asocie el documento al expediente
- Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia





Un documento auténtico es aquel que cumple las siguientes características :

- ❖ El documento final esta firmado por la persona que lo crea y certifica que es original
- ❖ El documento esta debidamente foliado



Remitente Portada de expediente nombre:

Orden de Emisión:

Consecutivo No.

Total, de Folios:

Asunto:

Funcionario que lo remite:

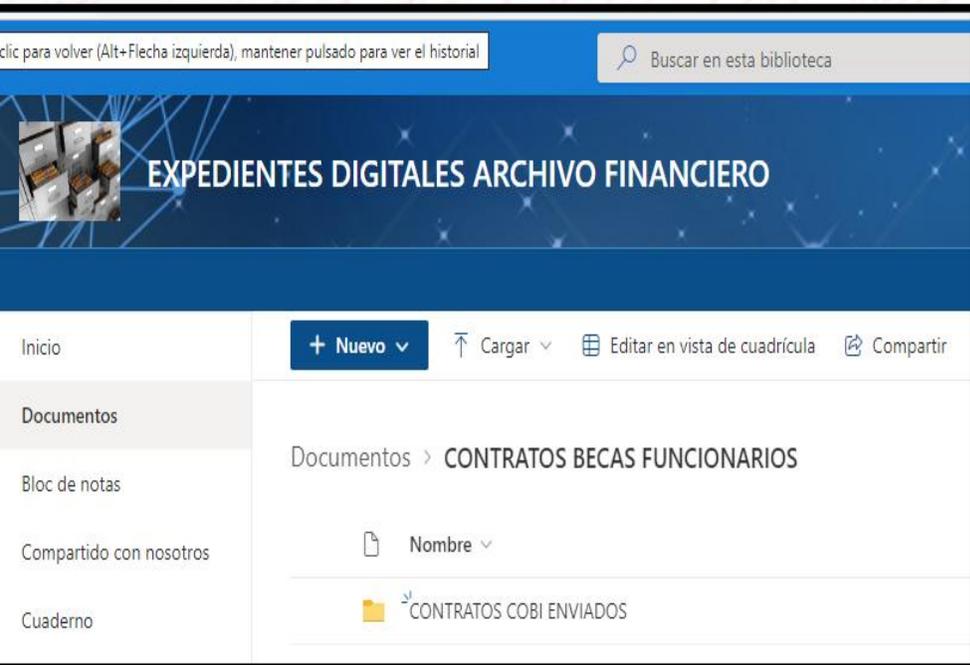
Firma:

Portada Del Expediente Digital

Formato de la primer página que se debe adjuntar al expediente digital:

- **Debe venir foliada con el número 001 (tomando en cuenta la nomenclatura establecida)**
- **Debe venir firmado digitalmente por el **Administrador, encargado de fondo de trabajo o funcionario responsable del documento****

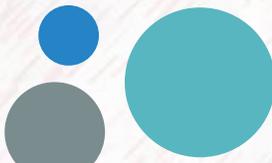
Expedientes Digitales en el Share Point



En el Share Point se ha creado una carpeta como repositorio para el Archivo de los contrarios de COBI.

Importante:

Tendrán acceso a subir y consultar información únicamente el personal autorizado (encargado y jefe).





Formalización de entrega de Expedientes digitales al Archivo Financiero

El objetivo de este formulario es formalizar la entrega de expedientes digitales al Archivo Financiero y así llevar un control de entrega por parte de este archivo

Hola, Sergio. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Anotar el nombre y apellido del funcionario que envía el o los expedientes * [?]

Escriba su respuesta

2. Fecha en la que se envía el expediente * [?]

Especifique la fecha (d/M/yyyy) [?]

3. Seleccione el departamento u sede que remite el expediente * [?]

SEDE CARTAGO [?]

4. Indique el nombre del documento adjuntar * [?]

Se debe de indicar de la siguiente manera como ejemplo RFT-00-2024

Escriba su respuesta

5. Cantidad total de Folios del Expediente * [?]

Escriba su respuesta

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondajes con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

Formulario de entrega de Expedientes Digitales al Archivo Financiero

1

Indicar el nombre del responsable que entrega la información al Archivo Financiero

2

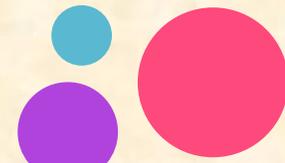
Indicar la fecha en que se entrega la información al Archivo Financiero

3

Seleccionar la dependencia que remite la información al Archivo Financiero

4

Adjuntar únicamente la CARATULA del expediente digital



Procedimiento para foliar expedientes digitales



UNED
UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Página Web I LOVE PDF



I LOVE PDF

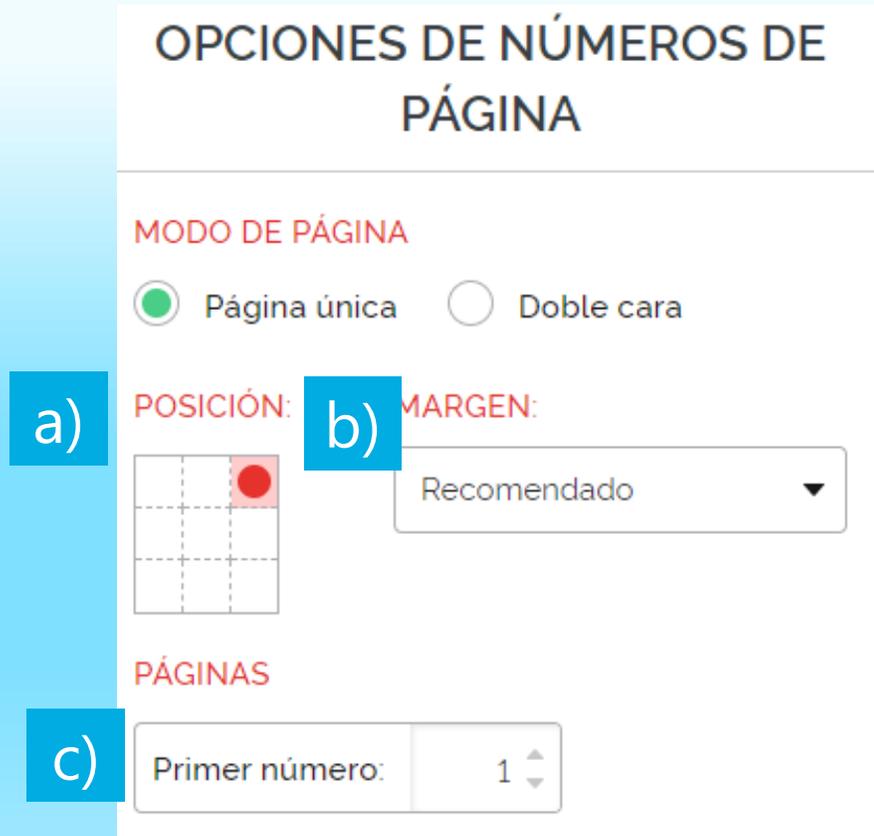
- ❖ *Es una página web que permite administrar y gestionar documentos en PDF*
- ❖ *Proporciona un servicio completamente gratuito para realizar las acciones más utilizadas con los archivos PDF.*
- ❖ *En la página web (<https://www.ilovepdf.com>), se observan diferentes acciones que se pueden realizar con los archivos, de manera gratuita y sin necesidad de registrarse en la página web*
- ❖ ***Importante: Según lo indica la página web, no almacena los archivos PDF que se suban a la web para su tratamiento.***

Utilizando I PDF

Paso 1: Diríjase A la opción todas las herramientas que esta situada en la parte superior de la pagina Web

Paso 2: Seleccione las opciones de números de página

- a) Posición: margen superior derecho.
- b) Margen: Pequeño
- c) Páginas: primer número 1



- d) Seleccione las páginas que va numerar
- e) Texto: personalizado
- f) En la casilla del texto vamos a colocar la fecha seguida por dos ceros (según nomenclatura)
- g) Selecciona el formato del texto deseado
- h) Seleccione insertar números de página y finalice el proceso dando clic en "Descargar archivo"

d) ¿Qué páginas quieres numerar?

de la página

1

a

5

e) **TEXTO:**

Personalizado

f)

Personalizado

Texto personalizado:

g)

0112200[n]

Ejemplos de texto: [n], Página [n], Página [n] de [p]

h)

Insertar números de página



Ejemplo Practico





¡Muchas gracias por
su participación!

Este material fue preparado por las funcionarios:

Sergio Artavia Astúa y Mayra Gúzman Arguedas

Cualquier consulta adicional que requiera puede comunicarse por los siguientes medios:

- Teléfonos 25272229
- sartavia@uned.ac.cr