



GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección General
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental
Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos

GUÍA DE FOLIACIÓN PARA DOCUMENTOS HISTÓRICOS

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





INDICE

Siglas y Acrónimos

Definiciones

Presentación

- I. Consideraciones**
 1. Estado de Conservación de las unidades documentales
 2. Estado de Ordenación de las unidades documentales

- II. Generalidades para la foliación**
 1. Recomendaciones de equipo y materiales
 2. Recomendaciones de operación

- III. Foliación en documentos textuales**
 1. Documentos novohispanos Siglo XVI-XIX
 2. Documentos Siglos XX-XXI

- IV. Foliación en documentos iconográficos, cartográficos y audiovisuales**
 1. Documentos Iconográficos
 2. Documentos Cartográficos
 3. Documentos Audiovisuales

*

Olivero A.
[Signature]
[Signature]





SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AGN: Archivo General de la Nación.

DDAAT: Departamento de Descripción y Automatización de Acervos Textuales.

DGPAL: Departamento de Gestión de Proyectos Archivísticos Interinstitucionales.

DIDC: Departamento de Investigación y Dictámenes de Conservación.

DODAIAM: Departamento de Organización y Descripción de Acervos Iconográficos, Audiovisuales y Microfilm.

DODSPD: Departamento de Organización Documental y Seguimiento a Proyectos de Digitalización.

DPPD: Dirección de Preservación del Patrimonio Documental.

EU: Expediente Único.

GFDH: Guía de Foliación para Documentos Históricos.

SICPD: Subdirección de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

SIHPA: Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos.

X

✓

①

Alonso
[Signature]





DEFINICIONES

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Escartivana: En la RAE se define como la tira de papel o tela que se pone en las láminas u hojas sueltas para que se puedan encuadernar de modo conveniente. Para los especialistas en encuadernación, la escartivana es un elemento de una encuadernación que va junto a las hojas y que funciona como una bisagra y unión entre las hojas.¹

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumento de descripción: El que ofrece información acerca de la localización física, la organización y el contenido de los documentos y de las agrupaciones documentales.

Injertos: Reintegraciones, es decir, rellenar aquellas zonas perdidas utilizando materiales de características similares al objeto a restaurar.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los

*

de p

Alcázar

SEP

G

¹ <https://encuadernacionalpoder.blogspot.com/2017/12/escartivana-cartivana-encuadernacion.html>





tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además del papel existen los audiovisuales, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Testar: Acción de tachar, cancelar o invalidar una foliación previa.

Unidad documental: Unidad archivística básica resultado de una misma actividad, proceso o actuación, es decir, es un documento de archivo.

A

Alfonso





Presentación

Dos de los objetivos prioritarios del Archivo General de la Nación son:

- Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad.
- Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para que la ciudadanía, a través de la implementación de un modelo estratégico de administración del acceso y consulta de documentos, se pueda acercar a la información contenida en el acervo que resguarda el Archivo General de la Nación.

En torno a estos objetivos giran las funciones, actividades y proyectos archivísticos que resultan en instrumentos de consulta y algunos otros documentos que norman los procesos técnicos llevados a cabo en el acervo documental del AGN. Sin embargo, estamos convencidos de que dichos esfuerzos pueden convertirse en referencia y/o guía para aquellos otros archivos o dependencias públicas y privadas cuya misión también sea la aplicación de procesos archivísticos que garanticen su preservación y posibiliten su acceso y difusión.

Una de estas actividades sustanciales y de gran importancia que se desarrollan en el quehacer diario de los archivos, pero también poco valorada, es el de la foliación. Esta, más allá de un proceso mecánico de asignación de folio a una hoja, implica un cuidado, detalle, atención, toma de decisiones y una correcta manipulación de los documentos, pero que, a la vez, implica enfrentarse a situaciones propias y muy característica de cada documento.

¿Qué es la foliación? Es una actividad sustancial de los procesos archivísticos aplicados a los documentos de archivo y que consiste en numerar de forma continua y ordenada el total de las fojas/hojas de que se compone una unidad documental.

Su importancia radica en que garantiza la integridad de las unidades documentales pertenecientes a un fondo o colección histórica y permite, no sólo conocer, sino controlar la totalidad de sus folios.

Es por ello, que la presente *Guía de foliación* tiene como objetivo regular y generalizar el proceso de foliación de documentos históricos en sus distintas temporalidades y clases (textuales, iconográficos, cartográficos y audiovisuales), con la finalidad de mantener la integridad, el orden y control del patrimonio documental del AGN.



A
U.
ep
Albino
ep
S



Si bien el alcance está previsto para su uso en las áreas de organización y descripción documental, también pretende ser una herramienta de referencia general para el personal que por sus funciones tenga contacto directo con documentos históricos en la ejecución de otros procesos como conservación y digitalización.

La *Guía de foliación de documentos históricos* se estructura en cuatro apartados. En el primero, Consideraciones se señalan las recomendaciones que son aplicables a todos los documentos históricos independientemente de su temporalidad, clase y soporte, antes y durante el proceso de foliación. En el segundo apartado, Generalidades, se exponen sugerencias técnicas y de operación a tomar en cuenta antes y durante la foliación de documentos. En el tercero, Foliación de documentos textuales, se exponen algunos ejemplos que se pudieran presentar, según la temporalidad y características de las unidades documentales. En el cuarto apartado, se brindan propuestas y ejemplos para la foliación de documentos iconográficos, cartográficos y audiovisuales.

I. Consideraciones

Antes y durante la foliación de las unidades documentales de un fondo o colección histórica deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Estado de conservación de las unidades documentales

La foliación sólo se realiza en documentos en óptimo estado de conservación, y/o que previamente hayan recibido una valoración e intervención en términos de conservación. Esto con el objetivo de no provocar un mayor deterioro del documento, además de la posibilidad de producir un riesgo en la persona que ejecute la actividad.

Se recomienda consultar el expediente único del fondo o colección histórica que se determine para foliar, específicamente el Diagnóstico del Estado de Conservación; el Dictamen de Conservación; el Registro de actividades de conservación-restauración y/o el Levantamiento general material y de conservación.

De no contar con dichas valoraciones, se llevará a cabo una inspección aleatoria de las unidades documentales teniendo como guía y/u orientación el *Atlas para la Identificación de deterioros en documentos textuales* y la *Guía básica para evaluar el estado de conservación de documentos históricos*, a fin de estimar las posibilidades para iniciar el procedimiento. Si de acuerdo con esta *Guía* se valora que el documento está en un buen, e incluso, regular estado de conservación, se procederá a la foliación; si se detecta que es malo, no se



realizará la foliación y se hará el reporte a la SICPD, así como al correo designado para este tipo de reportes.

Estado de ordenación de las unidades documentales

La foliación únicamente se realizará en documentos clasificados y ordenados. Para ello existirá la opción de consultar el Expediente único, en específico el Diagnóstico de Organización y Descripción de Fondos y Colecciones Históricas para conocer si las unidades documentales que se foliarán han pasado por un proceso técnico/archivístico o no. En segundo término, durante los procesos de identificación, organización y descripción, la foliación se puede realizar una vez que las unidades documentales están debidamente ordenadas.

De manera general se considerará que un fondo o colección histórica se encuentra clasificado y ordenado cuando cuente con un cuadro de clasificación documental, que las unidades documentales se encuentren ya integradas en secciones, series y unidades documentales, y por ende a su vez estas se encuentren ordenadas. La ordenación de las unidades documentales deberá reflejar el orden de su producción.

II. Generalidades para la foliación

Estas generalidades serán aplicables tanto para los documentos textuales como a los gráficos y/o audiovisuales.

1. Recomendaciones de equipo y material.

- Utilización del Equipo de Protección Personal (EPP).²
- Mesa amplia, con superficie uniforme, grande y limpia.
- Lápiz de grafito número 2B o HB.
- Gomas libres de látex y ftalatos.
- Utilización de cojines especiales para el caso de foliación de volúmenes.
- Equipo especializado para la limpieza de documentos y superficies.

2. Recomendaciones de operación

- Eliminación de todo elemento metálico que sujete las unidades documentales como clips, grapas, broches de metal y latonados.

² *Lineamiento del Equipo de Protección Personal*, Archivo General de la Nación, 2020.



- Retiro de otros materiales que unan las unidades documentales como lazos, listones, tela, entre otros.
- Se realizarán trazos sutiles sin aplicar fuerza al escribir sobre los documentos históricos.
- La foliación debe ser con números arábigos iniciando por el número 1 y será consecutiva.
- La foliación se realizará en el frente de la foja, en la parte superior derecha o en el espacio en blanco más cercano a éste, sin alterar membretes, sellos o texto (**ver Caso 1**).
- La foliación siempre se colocará en dirección del texto, sin importar que sean unidades documentales encuadernadas, cosidas, o constituidas por fojas sueltas (**ver Caso 2**).
- Hojas de menor formato, serán parte de una foliación consecutiva (**ver caso 3**).
- La foliación se realizará en la totalidad de la unidad documental. En los casos que una unidad documental se encuentre dividida en legajos y encuadernados, se recomienda una foliación continua. Lo anterior para dar continuidad a la originalidad del documento, así como evitar el extravío o inserción de nuevos documentos que rompan con el orden original del expediente y/o legajo (**ver Caso 4**).
- En el caso de mapas que son parte de la unidad documental se deberá tomar en cuenta la dirección del texto de título, membrete, rosa de los vientos y/o la leyenda.
- En el caso de los planos se deberá tomar en cuenta la dirección del texto del Cuadro de Características Técnicas, y/o Cuadro de Rotulación o Carátula.
- En caso de hallarse injertos, el folio se colocará sobre el documento original.
- El cotejo de foliación (entendido como la revisión de la correcta foliación) se realiza en la totalidad del expediente y/o volumen, foja por foja.
- Se recomienda foliar por bloques de 10 a 20 fojas y verificar continuamente la secuencia.

a. Corrección de Foliación

- En la medida de lo posible, evitar una segunda corrección de folios y limitar el uso del borrador.
- Se consideran casos susceptibles de rectificación aquellos que presenten omisiones en la secuencia de la numeración y/o variaciones como "bis", "a", "b", sin que estos sean limitativos.

*
d
y
Alonso
AR
J





- Sólo se testarán o cancelarán cuidadosamente las foliaciones erróneas o con variantes realizadas con lápiz, crayola, bolígrafo u otros instrumentos modernos (ver caso 5).
- No se borrará una foliación anterior, por ser referencia de ubicación documental.
- En el caso de fotocopias (reproducción fotográfica de un texto, una imagen, etc., que se hace sobre papel)³ se valorará la pertinencia de la foliación de acuerdo con las características propias del documento.

b. Restricciones

- No se foliará la vuelta de la hoja.
- No existe el folio "0".
- No se testará o cancelará una foliación original, sin importar su orden (ver caso 6).
- No se foliará hemerografía ni bibliografía en fotocopias.
- No llevarán folio las guardas decorativas o que son parte de una encuadernación moderna o reencuadernación.
- No recargarse sobre los documentos.
- No utilizar portaminas ni bolígrafos.

III. Foliación de documentos textuales

Como se señaló al inicio de esta *Guía*, lo que se busca es homologar el proceso de foliación de documentos históricos y las recomendaciones arriba enunciadas buscan precisamente eso. Sin embargo, debido a que no todos los documentos son iguales, hasta cierto punto pueden ser únicos, resulta pertinente presentar algunos casos en donde se han aplicado otras sugerencias muy particulares de foliación y que no entran en las Generalidades anteriormente enlistadas, pero que pueden ser consideradas como las posibilidades que se pueden encontrar durante el trabajo de foliación.

Este apartado está dividido en dos de acuerdo con la temporalidad de los documentos y acorde a como están presentados en la Guía General del AGN.

1. Documentos de los siglos XVI al XIX

Dentro de esta clasificación se integran los documentos generados por las diversas actividades administrativas de las instituciones coloniales y de la Administración Pública de 1821-1910, así como aquellos que fueron agrupados

³ *Diccionario de la Lengua Española*, <https://dle.rae.es/fotocopia>



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
 *
 H
 +
 Nelson
 [Signature]



con un criterio temático o en atención a la tipología documental. Comprenden principalmente documentos de las instituciones coloniales como la Real Hacienda, Real Audiencia, Santa Inquisición, Real y Pontificia Universidad de México y Hospital de Jesús; y por otro, las decimonónicas como Hacienda Pública, Justicia y Negocios Eclesiásticos, Fomento, Colonización, Industria y Comercio entre otras. A continuación, los casos:

1.1. Foliación en documentos de instituciones novohispanas.

- Para el caso de encuadernaciones originales en pergamino, piel u otros se asentará su folio en la parte interna de la encuadernación.⁴
- Se foliarán las hojas en blanco, aun cuando no contengan texto.
- Las fojas mutiladas e incompletas se foliarán con el propósito de evidenciar que en algún momento hubo existencia de la misma.
- En los casos en que una unidad documental simple se encuentre fragmentada por rotura se utilizarán números arábigos. Se contarán los fragmentos para tener referencia de su totalidad, y se enumeran, como se indica: Total de fragmentos: 5 Numeración: 1/5, 2/5, 3/5 4/5 5/5.

X

11

Calubán

HP

S

⁴ Ver *Manual de Identificación, Registro y Conservación de Encuadernaciones* emitido por la Subdirección de Investigaciones y Conservación del Patrimonio Documental.



Caso 1	Imagen de referencia
<p>La foliación se realizará en el frente de la foja, en la parte superior derecha.</p>	<div data-bbox="813 449 1276 995" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="938 999 1154 1024">Foliación correcta</p> <div data-bbox="776 1058 1295 1745" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="781 1772 1317 1797">Foliación incorrecta en parte inferior derecha</p>

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Alonso'.





Caso 2	Imagen de referencia
<p>La foliación siempre se colocará en dirección del texto</p>	

Dirección del texto

A

S

e

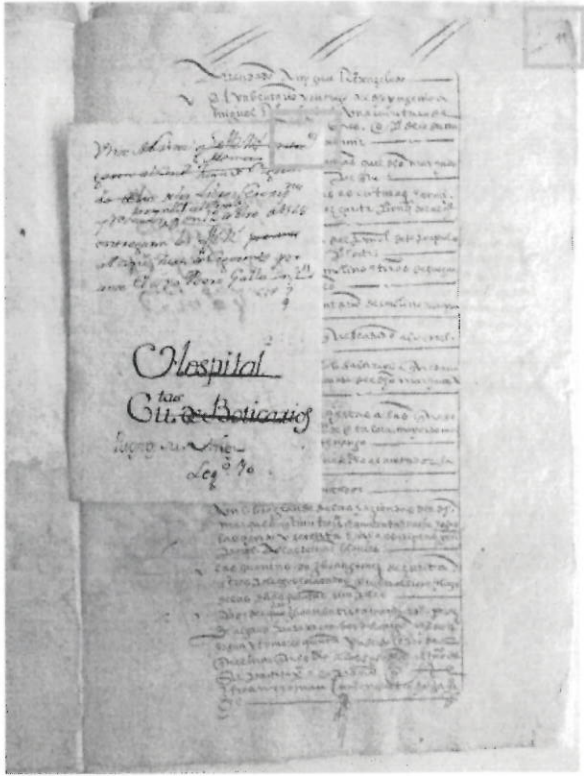
Alvarez

[Signature]

[Signature]

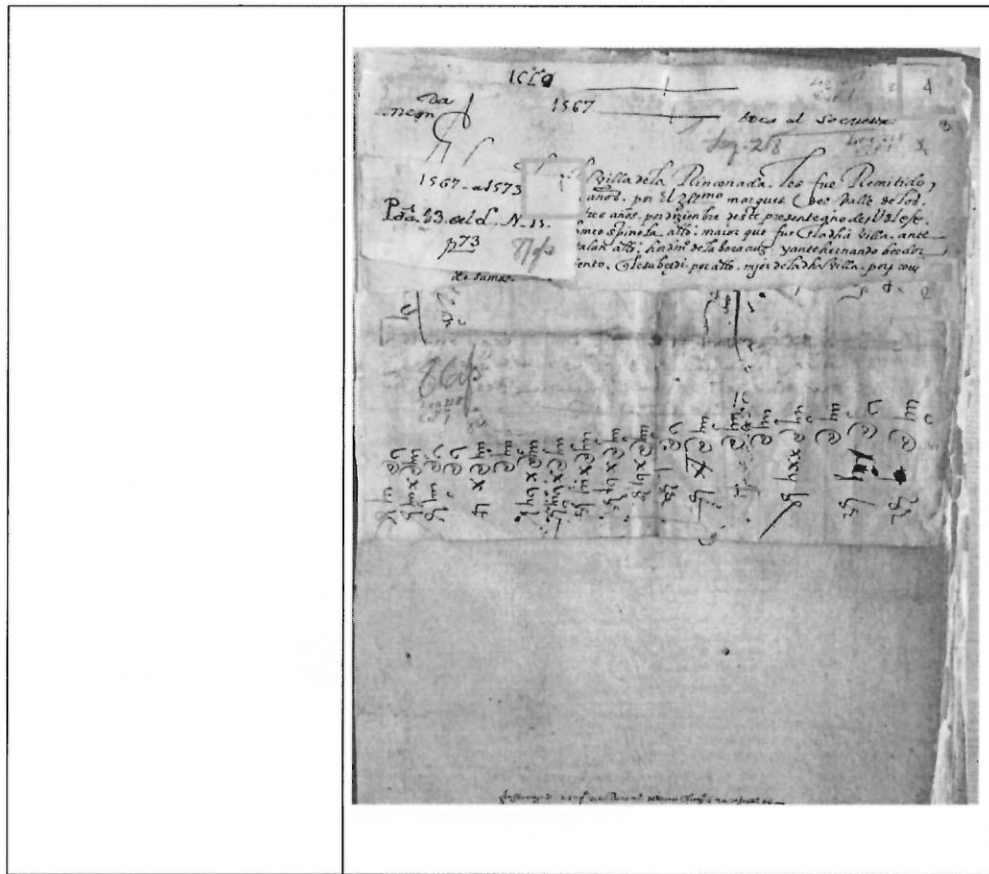




Caso 3	Imagen de referencia
<p>Hojas de menor formato, serán parte de una foliación consecutiva.</p>	

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large stylized signature at the bottom.





[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



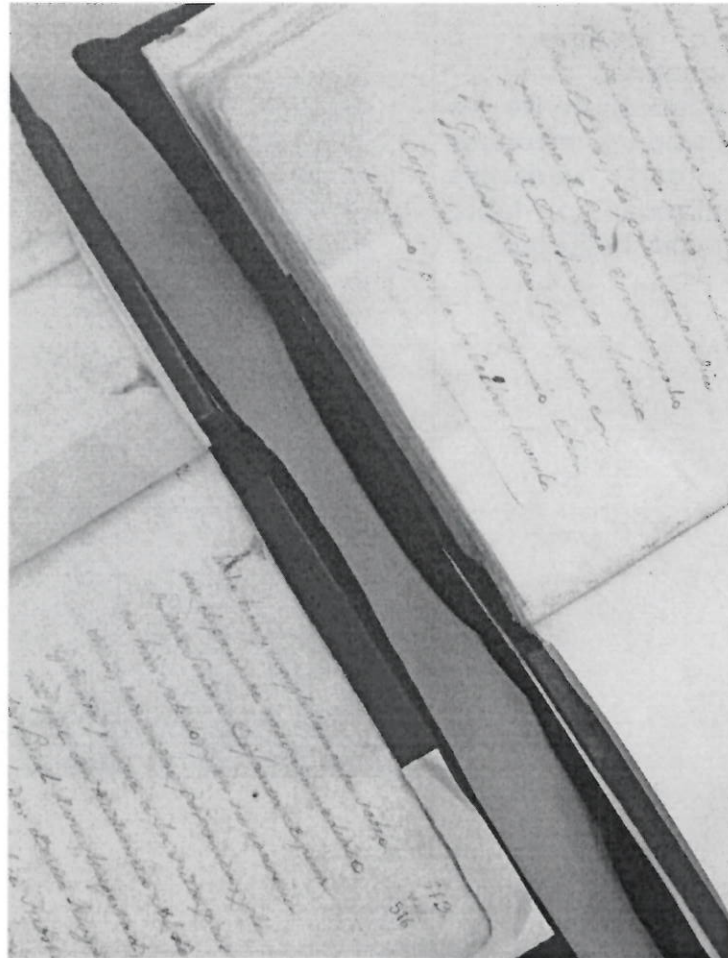
Caso 4	Imagen de referencia
<p>Por motivos de encuadernación, el documento y/o expediente se dividió en dos unidades de instalación distinta, por lo que se realizó una foliación consecutiva o continua en el volumen siguiente.</p>	<div data-bbox="683 359 1300 999" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="659 999 1328 1026">Expediente 1 en volumen 1 que continúa en el volumen 2</p> <div data-bbox="615 1121 1365 1703" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="634 1703 1354 1730">Continuación del expediente 1 del volumen 1 en el volumen 2</p>

*
 U.
 +
 de los
 +
 y





Expediente 1 y su continuación en el volumen 1 y 2



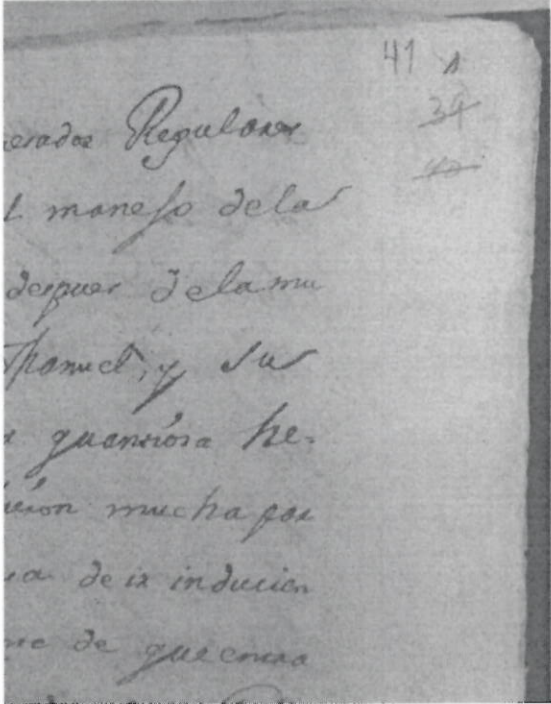
*

7 4

Alborn

S



Caso 5	Imagen de referencia
<p>Se testarán o cancelarán cuidadosamente las foliaciones erróneas o con variantes realizadas con lápiz, crayola, bolígrafo</p>	

*
 Li
 *
 G





Table with 2 columns: 'Caso 6' and 'Imagen de referencia'. The 'Caso 6' cell contains the text 'No se testará o cancelará el folio original.' The 'Imagen de referencia' cell contains a scan of a handwritten document page with a small box highlighting a specific area in the top right corner.

Folio original X

Folio actual

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.



2. Documentos Siglo XX-XXI

En este apartado nos referimos a los documentos textuales correspondientes a fondos que custodia el AGN de los siglos XX y XXI. En esta temporalidad las unidades documentales cuentan con algunas características que requieren algunas variaciones en el proceso de foliación.

2.1. Independiente y Contemporáneo

En estos fondos la gran mayoría de documentos son producidas en soporte de papel industrial; aparecen o se encuentran los tipos de unidad documental a la que llamaríamos mixtos porque de origen pueden estar integradas por distintas clases de documentos tanto gráficos como hemerográficos e incluso por objetos. Por lo tanto, las recomendaciones de foliación para este tipo de documentos serán:

- Se foliarán todos los documentos en soporte de papel, es decir las hojas útiles⁵ que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información perteneciente o vinculada al expediente.
- Cuando las unidades documentales contengan documentos de distintas clases como casetes, discos, discos compactos (CDs), disquetes, entre otros, se les reservará un número de folio que estará contemplado en el total del volumen de la unidad documental. Se atenderá a las recomendaciones del departamento de DODAIAM para la integración del folio en el documento.
- Cuando las unidades documentales contengan material hemerográfico, bibliográfico y folletería se les asignará un folio por elemento, es decir, por revista, periódico, folleto, boletín, entre otros. El total de las páginas de cada elemento se registrará en el campo de notas del instrumento de descripción.
- En los casos de aparición de otros elementos como agendas, libretas, pasaportes, boletos de transportes, tarjetas de presentación, identificaciones de todo tipo, se consignará un sólo folio por elemento (ver caso 7).
- En los casos en que la unidad documental esté compuesta por fotografías se deberá atender lo siguiente:
 - Fotografías sueltas: se atenderá a las recomendaciones de DODAIAM, como la de asignar folio en el reverso. En caso de que cuenten con una guarda de primer nivel la foliación también se consignará en el lado superior derecho.

*

y

Clabon

AP

y


⁵ Son aquellas que son parte del expediente desde su origen. No será lo mismo que hoja en blanco.





- Fotografías pegadas, engrapadas o adheridas a un soporte secundario (hoja de papel industrial) se asigna un folio al soporte y se le asigna un número a cada una de las fotografías tal como sigue: 1/10, 2/10, 2/10, etcétera, (ver caso 8).
- Cuando en un soporte secundario (hoja de papel industrial) se encuentren pegados, engrapados o adheridos fragmentos de periódicos se consignará un solo folio a la hoja y se enumerarán los fragmentos que contiene tal como sigue 1/10, 2/10, 2/10, etcétera.
- En los casos en los que los expedientes o legajos que contengan objetos de metal, madera, plástico u otros, se les otorgará un solo folio (ver casos 9 y 10).

A

Caso 7	Imagen de referencia
<p>Una libreta de anotaciones, folio 7, con 21 fojas.</p>	

✓

Allegm. a

AP





Una identificación personal, folio 113, soporte metal.



*

H.

f


clm

HP

S





Caso 8	Imagen de referencia
<p>8 fotografías monocromas engrapadas y/o pegadas. Al soporte en el que están se le asigno folio 12.</p> <p>Las fotografías serán consideradas como 1/8, 2/8, 3/8</p>	

[Handwritten mark]

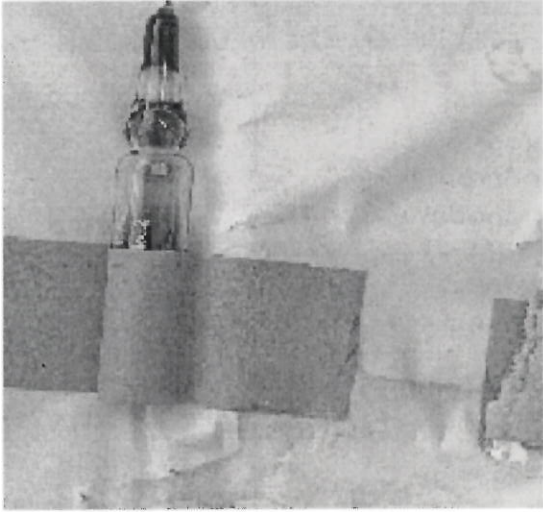
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





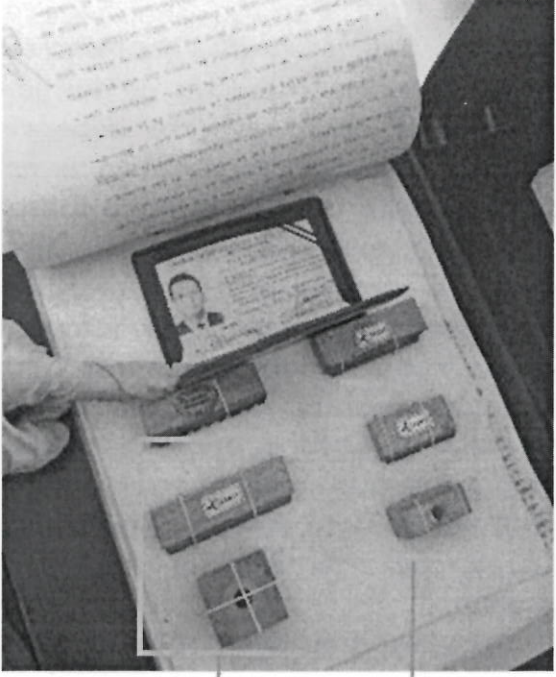
Caso 9	Imagen de referencia
Ampolleta incluida en soporte.	

*

Alfonso K.
[Signature]
[Signature]





Caso 10	Imagen de referencia
<p>Identificación personal y 6 sellos en de soporte metal. 6 sellos.</p> <p>Se le consignará un folio al soporte y se numeraran los objetos: 1/8, 2/8, 3/8</p>	 <p>Sellos</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- A star-like symbol at the top.
- A checkmark-like symbol.
- The name "Albino" written vertically.
- A large signature at the bottom.



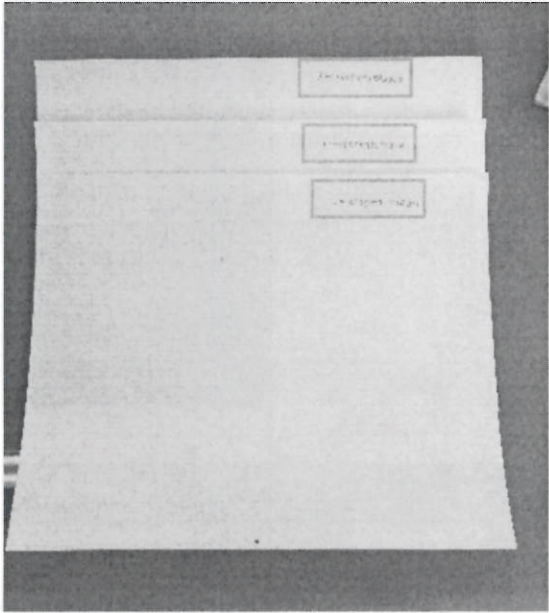


IV. Foliación en documentos iconográficos, cartográficos y audiovisuales

1. Documentos Iconográficos

- Para el caso de fotografías impresas, se foliará al reverso de la fotografía, de lado superior derecho de forma consecutiva. Si es una unidad documental compuesta, se deberá poner número de expediente, diagonal y número consecutivo. Si es por unidad documental simple (pieza) se le asignará un número consecutivo (ver caso 11).
- En caso de que existan varias piezas en un mismo soporte secundario (álbumes, carpetas o expedientes), se colocará un sólo folio sobre el soporte papel (ver caso 12), las fotografías se enumeran con un número consecutivo para control (ver caso 13).
- Para documentos iconográficos (estos pueden identificarse en litografías, grabados, etiquetas, tarjetas postales, dibujos, estampas, entre otros) que se encuentren en el interior de una guarda de primer nivel, el folio se colocará en el extremo superior derecho en frente de la guarda, como también, en reverso del documento de lado superior derecho.
- En caso de sobres con tiras de negativos de 35 mm. que se ubiquen en una guarda de primer nivel, se le asigna folio consecutivo a cada una de las tiras (del 1 a la N), a cada exposición o negativo que conforman dicha tira se le asignará un folio de menor a mayor, partiendo de la imagen 1 a la N y NO se anotará sobre el negativo, sino sobre el sobre que resguarda el material, se colocará el número de negativo, como por ejemplo 1/8, 2/8, 3/8, etcétera (ver caso 14).
- Cuando los negativos (tiras de negativos de 35 mm.) solamente estén en sobres sueltos sin estar dentro de guardas de primer nivel, se colocará en el sobre la cantidad de tiras y de exposiciones en lado superior derecho (ver caso 15).
- Para el caso de negativos distintos al formato de 35 mm., como por ejemplo 3x5", 4x5", 5x7" y otros, se colocará preferentemente una guarda de primer nivel por cada ítem (pieza), y se foliará de lado superior derecho de guarda con el número de identificación o código de referencia de expediente, sobre, y su número consecutivo por imagen como por ejemplo 10/20, 11/20, 12/20 etcétera (ver caso 16).



Caso 11	Imagen de referencia
<p>Tres documentos fotográficos. Se colocaron los folios 1, 2 y 3 en el reverso.</p>	

A

7

H

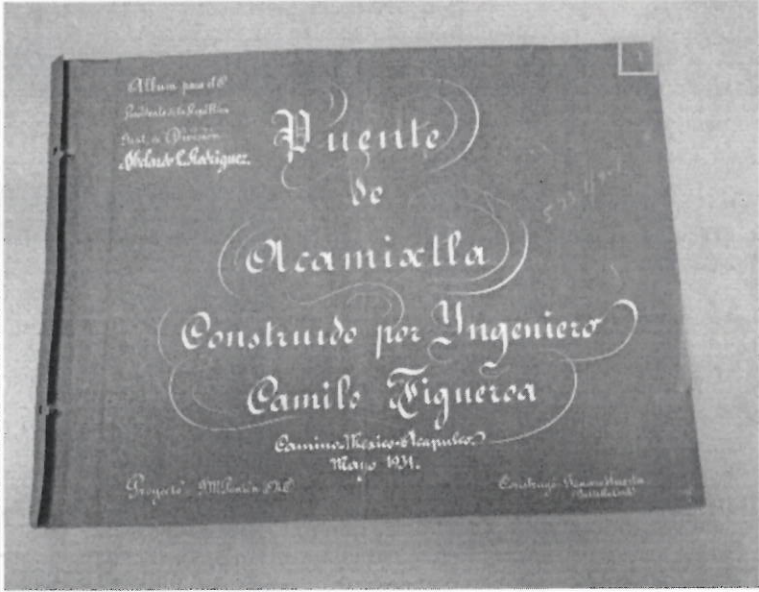
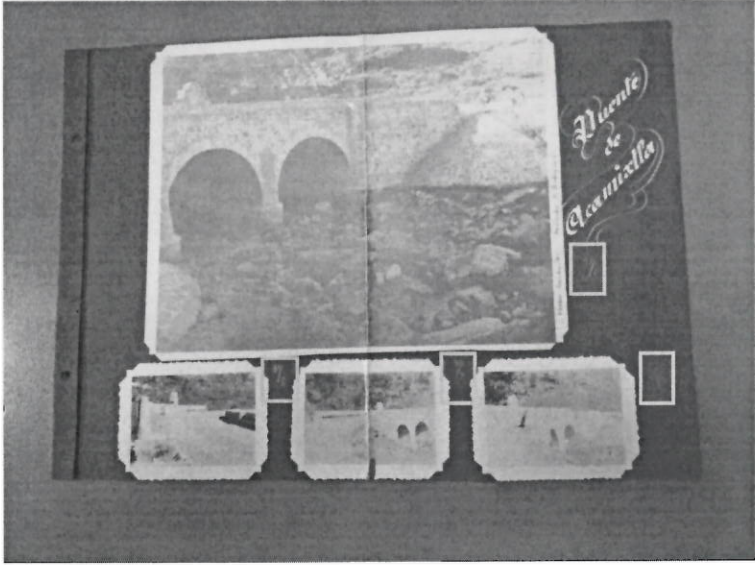
Alfon

df

U



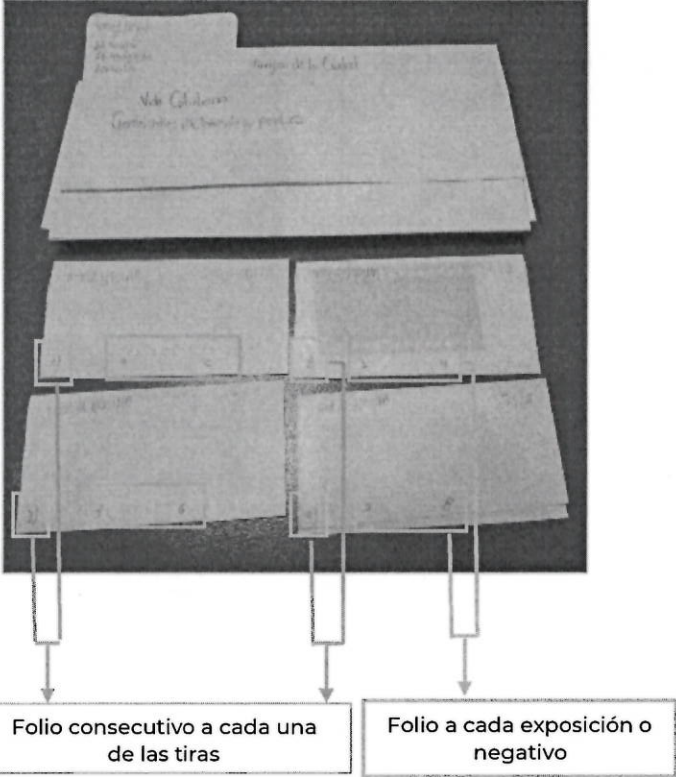


Caso 12	Imagen de referencia
<p>Álbum, exp. 3. Se colocó el folio 1 en la portada.</p>	
Caso 13	Imagen de referencia
<p>Álbum, exp. 3. Se colocó folio 2 al soporte y cada imagen se número del 3/1, 3/2, 3/3, 3/4.</p>	

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a signature and the word 'Album'.





Caso 14	Imagen de referencia
<p>Sobre HMA/IC1/01-1 con 4 tiras y asignado folios del 1 al 8 a cada exposición o negativo que conforma la tira.</p> <p>Folio consecutivo a cada una de las tiras (del 1 a la N): 1/8, 2/8, 3/8, etcétera.</p>	 <p>The diagram illustrates a roll of film with four strips. Arrows point from the strips to two boxes: 'Folio consecutivo a cada una de las tiras' and 'Folio a cada exposición o negativo'.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:

✗

el

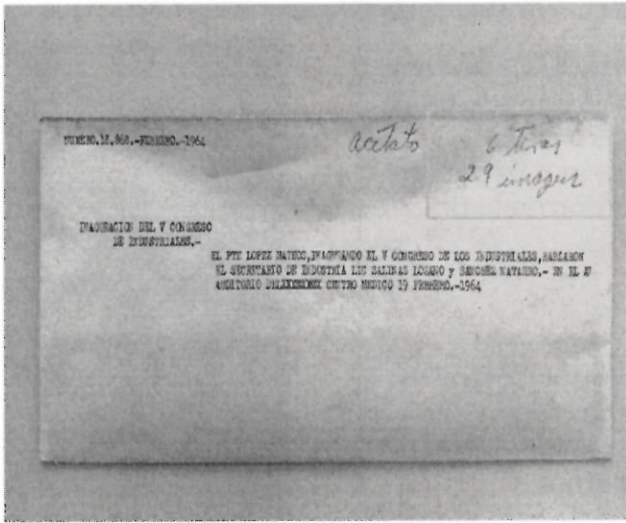
Album


✗

8





Caso 15	Imagen de referencia
<p>Sobre suelto HMA/CR1/18868, con 6 tiras y 29 imágenes</p>	

Caso 16	Imagen de referencia
<p>Negativos de otros formatos, Fondo Enrique Díaz, formato 4x5", sobre 66/11, folios 10/20, 11/20, 12/20 etcétera.</p>	

Handwritten blue ink notes: a star symbol and the number '11'.

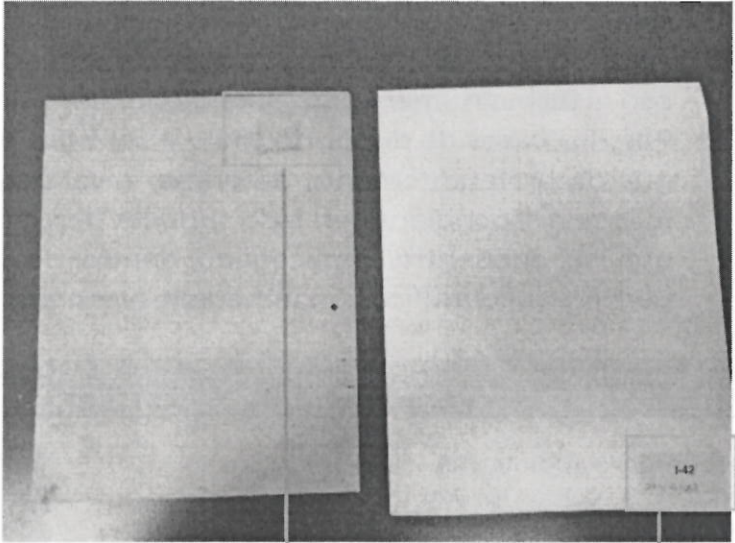
Handwritten blue ink signatures and initials.

2. Documentos Cartográficos





- En los planos, mapas, croquis y dibujos, el folio se colocará en el reverso del documento en el extremo superior derecho (ver caso 17).
- Para documentos cartográficos que se encuentren en el interior de una guarda de primer nivel se colocará el folio en el frente de la guarda en extremo superior derecho, asimismo, en el reverso del documento de lado superior derecho se foliará con su número identificativo o código de referencia (ver caso 18).

Caso 17	Imagen de referencia
<p>Documento cartográfico que se encuentra en una guarda. El folio se colocó en el reverso del documento, así como en la guarda de primer nivel.</p>	 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div data-bbox="776 1472 1019 1570" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Folio al reverso del documento cartográfico</div> <div data-bbox="1166 1472 1344 1570" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Folio en la guarda de primer nivel</div> </div>

*

H

e

[Handwritten signature]

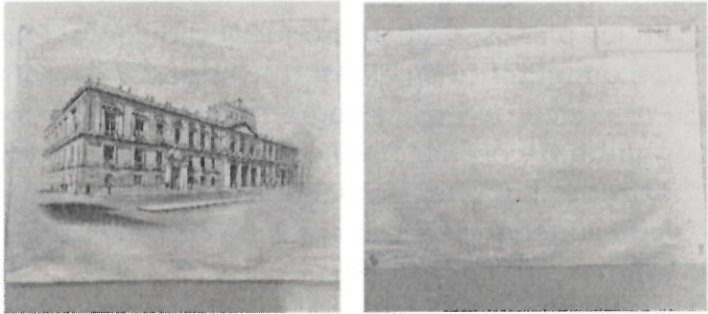
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Caso 18	Imagen de referencia






Documento gráfico folio 22.1 frente y reverso.	
--	--

3. Documentos Audiovisuales

- Para las cintas magnéticas de audio o video que se encuentren con o sin caja contenedora se colocará una etiqueta preferentemente libre de ácido en el cartucho, funda, guarda de primer nivel y/o caja contenedora, con el folio o número correspondiente por videocinta o cinta magnética. Para los casos de discos de vinilo y películas de 35 mm., se colocará una guarda preferentemente de primer nivel para asignarle su número de folio correspondiente en lado superior derecho de guarda, o del lado en que se encuentre almacenado dentro de la caja contenedora, que permita su identificación inmediata (ver casos 19, 20 y 21).


Caso 19	Imagen de referencia
Documento audiovisual, cinta ¾. Se colocó folio 91 en el cartucho.	

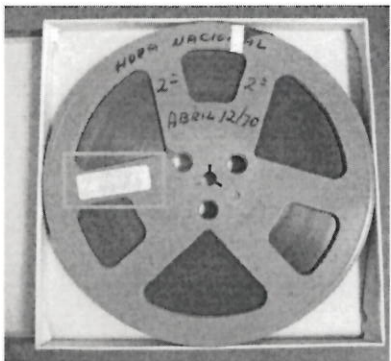
★
4/14

[Handwritten signature]





Caso 20	Imagen de referencia
<p>Seis documentos sonoros. Se colocó folio C-152 al C-157</p>	

Caso 21	Imagen de referencia
<p>Documento sonoro de carrete abierto de 6 mm., a la cinta se le asignó folio C-152</p>	

*

A

e

Album

SP
S





ELABORÓ

DINORAH VELASCO ROBLEDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y
SEGUIMIENTO A PROYCTOS DE
DIGITALIZACIÓN

ERICKA CRYSTAL ORTÍZ RAMÍREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
DESCRIPCIÓN Y
AUTOMATIZACIÓN DE ACERVOS
TEXTUALES

ALMA DEL CARMEN VÁZQUEZ
MORALES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE ACERVOS ICONOGRÁFICOS,
AUDIOVISUALES Y MICROFILM

TERESA SILVA GUZMÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE PROYECTOS
ARCHIVÍSTICOS
INTERINSTITUCIONALES





GOBIERNO DE
MÉXICO



Dirección General
Dirección de Preservación del Patrimonio Documental
Subdirección de Investigación Histórica y Procesos Archivísticos

AUTORIZÓ

CARLO GARRIDO VARGAS
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

APROBÓ

MARIANA BERENICE GAYOSSO MARTÍNEZ
DIRECTORA DE PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

