Folio Digital

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL · DÍA 2

Del papel a la nube

Jueves 17 de septiembre de 2026

Johann Suárez
Gestor Documental · Folio Digital

Folio Digital

Los siete módulos de hoy

08 Transferencias documentales

09 Digitalización: formato y OCR

10 Nombre del PDF y metadatos

11 La nube y el documento electrónico

12 Práctica: del escáner al FUID

13 SharePoint para la gestión documental

14 Préstamo de documentos

MÓDULO

8

Transferencias documentales

Objetivo: saber cuándo un expediente pasa de un archivo a otro y cómo se entrega sin que nada se pierda.

Transferir es pasar al siguiente archivo del ciclo vital

Transferencia primaria

Del archivo de gestión (la oficina) al archivo central, cuando el expediente cumple el tiempo que fija la TRD en la oficina.

Transferencia secundaria

Del archivo central al archivo histórico. Solo pasa lo que se conserva para siempre.

REGLA DE BOLSILLO

No se transfiere «cuando ya no cabe». Se transfiere cuando la TRD lo dice y según el cronograma de transferencias.

Cómo se prepara una transferencia

1 **Revisar el cronograma**

Qué series y qué años le toca entregar a cada oficina.

2 **Alistar**

Retirar ganchos, clips y material metálico; sacar duplicados y hojas en blanco.

3 **Ordenar y foliar**

Orden original y foliación consecutiva, esquina superior derecha.

Cómo se prepara una transferencia (continúa)

4 **Encarpetar y rotular**

Carpetas y cajas con su rótulo completo.

5 **Diligenciar el FUID**

Una fila por expediente: qué es, fechas, folios, caja, carpeta.

6 **Cotejar, entregar y firmar**

El archivo central coteja el físico contra el FUID y firman quien entrega y quien recibe.

El FUID es el acta de entrega

Si mañana falta una historia laboral, el FUID firmado dice si llegó o no llegó al archivo central.

Elaborado por

Quien hizo el inventario en la oficina.

Entregado por

El jefe o responsable de la oficina que transfiere.

Recibido por

El responsable del archivo central, después de cotejar.

Folio Digital

¿Se recibe o se devuelve?

LLEGA AL ARCHIVO CENTRAL…	QUÉ SE HACE
Expedientes foliados, rotulados y con FUID firmado	Se coteja y se recibe
Expedientes con clips y ganchos oxidados	Se devuelve para alistar
Expedientes sin FUID	Se devuelve: sin inventario no hay prueba de entrega
El FUID dice 20 carpetas y llegan 23	Se devuelve para corregir el FUID
La TRD dice que aún deben estar 2 años en la oficina	Se devuelve: todavía no les toca

MÓDULO

9

Digitalización: formato y OCR

Objetivo: escanear en el formato correcto, con texto que se pueda buscar, y revisar que el PDF quedó bien.

Primero se organiza, después se escanea

Si se escanea un expediente desordenado, se obtiene un PDF desordenado.

ANTES DE ESCANEAR

El expediente debe estar alistado, ordenado y foliado, sin ganchos ni clips.

¿En qué formato debe quedar?

FORMATO	¿SIRVE?	POR QUÉ
PDF con OCR	Sí · el recomendado	Un solo archivo por expediente, se abre en cualquier equipo y permite buscar palabras
PDF/A	Sí · para conservar	PDF hecho para durar: guarda dentro lo que necesita para verse igual en el futuro
PDF sin OCR	A medias	Se ve bien, pero es solo una foto: no se puede buscar nada
JPG / PNG	No	Una imagen por hoja: 40 folios serían 40 archivos sueltos
Word	No	Se puede modificar: pierde la garantía de ser igual al original

Tres ajustes del escáner

300 ppp

Resolución recomendada: se lee bien, el OCR funciona y el archivo no pesa de más.

Color o grises

Así no se pierden sellos, firmas ni anotaciones en otro color.

Un PDF por expediente

Todas las hojas en un solo archivo, en el mismo orden del físico.

¿Qué es el OCR?

OCR = reconocimiento óptico de caracteres. El programa «lee» la foto de la hoja y le pone por debajo el texto, como si alguien lo hubiera transcrito.

PDF sin OCR

Busca «contrato» con Ctrl + F y responde: no se encontraron resultados, aunque la palabra esté ahí.

PDF con OCR

Busca «contrato», lo encuentra y lo resalta. Se puede copiar texto y encontrar un expediente en segundos.

¿Cómo se le hace OCR a un documento?

1

Desde el escáner (lo mejor)

Al guardar, escoger «PDF con búsqueda» / «Searchable PDF», idioma español.

2

Si ya está escaneado: Adobe Acrobat

Escanear y OCR → Reconocer texto → En este archivo → español → guardar.

3

Opción gratuita: NAPS2

Escanea o importa el PDF, hace OCR en español y guarda el PDF con texto.

4

Siempre se prueba

Abrir el PDF, Ctrl + F y buscar una palabra que se vea en la hoja.

Control de calidad antes de dar por terminado

SE REVISA	CÓMO
Completo	La foliación va seguida en el PDF, sin saltos
Legible	Se leen firmas, sellos y números; nada borroso ni oscuro
Derecho y completo	Sin hojas torcidas, bordes cortados ni páginas al revés
Mismo orden	El orden del PDF es el del expediente físico
Con OCR	La prueba de Ctrl + F

Páginas del PDF no es lo mismo que folios

El PDF cuenta páginas: cada cara escaneada. La foliación cuenta hojas.

LO QUE SE REVISA

No que las páginas coincidan con los folios, sino que la secuencia de folios esté completa, sin saltos.

MÓDULO

10

Nombre del PDF y metadatos

Objetivo: nombrar cada PDF igual siempre y entender qué información lo acompaña para encontrarlo.

¿Qué son los metadatos?

Son los datos que describen un documento. Como el rótulo de una caja: sin abrirla, dice qué hay adentro, de dónde es, de qué años y dónde va.

Qué es

Serie, nombre de la unidad documental, cédula.

De cuándo

Fechas extremas y fecha de digitalización.

Dónde está

Caja, carpeta, estante… y el enlace en la nube.

¿DÓNDE SE ESCRIBEN?

En el FUID: cada columna del inventario es un metadato.

El nombre del PDF es corto

```
APELLIDO1 APELLIDO2 - CÉDULA.pdf
```

EN EL FUID (UNIDAD DOCUMENTAL)	NOMBRE DEL PDF
RAMÍREZ PEÑA ANA MARÍA - 1122334455	RAMIREZ PEÑA - 1122334455.pdf
GÓMEZ LÓPEZ JUAN CARLOS - 80123456	GOMEZ LOPEZ - 80123456.pdf

POR QUÉ CORTO

Windows y OneDrive se complican con nombres largos. El nombre completo de la persona se lee en el FUID.

Así sí y así no

Así sí

Mayúsculas · dos apellidos · espacio, guion, espacio · cédula sin puntos · la Ñ se deja.

Así no

Tildes (Á É Í Ó Ú) · puntos en la cédula · nombres de pila · palabras como «escaneado», «final», «copia».

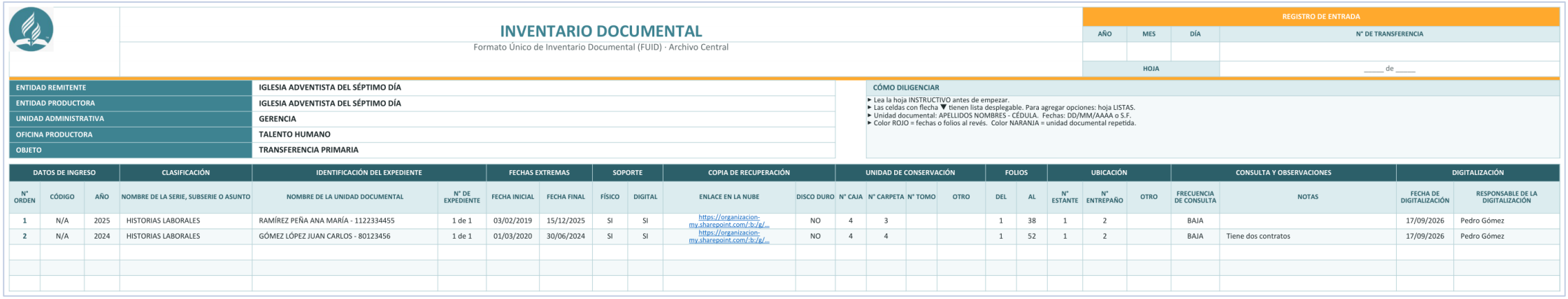
¿POR QUÉ LA CÉDULA?

Dos personas pueden tener los mismos apellidos, pero nunca la misma cédula.

Folio Digital

El FUID de la Iglesia, columna por columna

El formato nuevo del FUID, diligenciado con dos expedientes de ejemplo (datos inventados). Cada columna es un metadato.



INVENTARIO DOCUMENTAL

Formato Único de Inventario Documental (FUID) · Archivo Central

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° DE TRANSFERENCIA
HOJA			____ de ____

ENTIDAD REMITENTE	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
ENTIDAD PRODUCTORA	IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA	TALENTO HUMANO
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

CÓMO DILIGENCIAR

- Lea la hoja INSTRUCTIVO antes de empezar.
- Las celdas con flecha ▼ tienen lista desplegable. Para agregar opciones: hoja LISTAS.
- Unidad documental: APELLIDOS NOMBRES - CÉDULA. Fechas: DD/MM/AAAA o S.F.
- Color ROJO = fechas o folios al revés. Color NARANJA = unidad documental repetida.

DATOS DE INGRESO			CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS		SOPORTE		COPIA DE RECUPERACIÓN		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		UBICACIÓN			CONSULTA Y OBSERVACIONES		DIGITALIZACIÓN	
N° ORDEN	CÓDIGO	AÑO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	N° DE EXPEDIENTE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FÍSICO	DIGITAL	ENLACE EN LA NUBE	DISCO DURO	N° CAJA	N° CARPETA	N° TOMO	OTRO	DEL	AL	N° ESTANTE	N° ENTREPAÑO	OTRO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	FECHA DE DIGITALIZACIÓN	RESPONSABLE DE LA DIGITALIZACIÓN
1	N/A	2025	HISTORIAS LABORALES	RAMÍREZ PEÑA ANA MARÍA - 1122334455	1 de 1	03/02/2019	15/12/2025	SI	SI	https://organizacion-my.sharepoint.com/:b:/g/...	NO	4	3			1	38	1	2		BAJA		17/09/2026	Pedro Gómez
2	N/A	2024	HISTORIAS LABORALES	GÓMEZ LÓPEZ JUAN CARLOS - 80123456	1 de 1	01/03/2020	30/06/2024	SI	SI	https://organizacion-my.sharepoint.com/:b:/g/...	NO	4	4			1	52	1	2		BAJA	Tiene dos contratos	17/09/2026	Pedro Gómez

Qué va en cada columna (1 de 3)

GRUPO	COLUMNAS	QUÉ SE ESCRIBE
Arriba	Datos generales	Entidad, unidad administrativa, oficina productora y objeto (lista: transferencia primaria, inventario individual…).
Registro	Registro de entrada y hoja	Año, mes y día en que se recibe, número de transferencia y «hoja __ de __».
Ingreso	N° de orden · código · año	El número de orden se pone solo al escribir la unidad documental.
Clasificación	Serie o subserie	Se escoge de la lista, por ejemplo HISTORIAS LABORALES.

Qué va en cada columna (2 de 3)

GRUPO	COLUMNAS	QUÉ SE ESCRIBE
Identificación	Unidad documental · N° de expediente	APELLIDOS NOMBRES - CÉDULA completo, y «1 de 1» o «1 de 2».
Fechas	Fecha inicial y final	DD/MM/AAAA, o S.F. si no tiene fecha. Si quedan al revés, se pintan de rojo.
Soporte	Físico · Digital	SI o NO, de la lista.
Copia de recuperación	Enlace en la nube · Disco duro	Aquí se pega con Ctrl + V el vínculo copiado en OneDrive.

Qué va en cada columna (3 de 3)

GRUPO	COLUMNAS	QUÉ SE ESCRIBE
Conservación	Caja · carpeta · tomo · otro	Dónde está guardado físicamente el expediente.
Folios · ubicación	Del / al · estante · entrepaño	El rango de folios y el lugar en el depósito.
Consulta	Frecuencia · notas	BAJA, MEDIA o ALTA, y en notas lo que no cabe en otra columna.
Digitalización	Fecha · responsable	Cuándo se escaneó y quién lo hizo. Al final del formato van las firmas.

Tres ayudas del formato

Listas desplegables

Las celdas con ▼ tienen lista desplegable.

Mensaje de ayuda

Al pararse en una celda sale un mensaje con el formato correcto.

Colores que avisan

Rojo si las fechas o los folios quedaron al revés; naranja si la misma unidad documental está escrita dos veces.

MÓDULO

11

La nube y el documento electrónico

Objetivo: entender qué es la nube, cómo se organiza y quién puede ver lo que se sube.

Folio Digital

¿Qué es la nube?

Guardar los archivos en computadores de una empresa (servidores) conectados a internet, en lugar de guardarlos solo en su equipo.

OneDrive

La nube de Microsoft. Viene con la cuenta de Outlook / Microsoft 365.

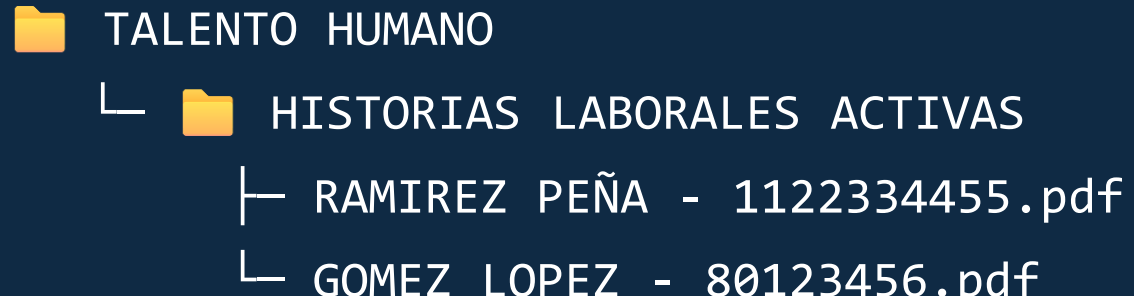
Si el equipo se daña

Los archivos siguen en la nube y se abren desde otro equipo.

Un enlace

Cada archivo tiene una dirección: esa es la que se pega en el FUID.

La nube se organiza como el archivo físico



NO ES UN CAJÓN DE SASTRE

Oficina → serie → PDF. La misma estructura del archivo físico, para que cualquiera lo encuentre.

Digitalizado no es lo mismo que electrónico

DOCUMENTO DIGITALIZADO	DOCUMENTO ELECTRÓNICO
Nació en papel y se escaneó	Nació en el computador: un correo, una factura electrónica, un documento con firma digital
Es una copia del original	Es el original
El papel se conserva: escanear no autoriza a botarlo	Se conserva en formato electrónico

La regla de oro

REGLA DE ORO

Subir la historia laboral a OneDrive no reemplaza la carpeta física.

PARA QUÉ SIRVE LA COPIA DIGITAL

Para consultar rápido desde cualquier equipo y como respaldo si algo le pasa al papel.

Folio Digital

¿Quién puede abrir lo que se sube?

Cualquier persona con el vínculo

Lo abre quien tenga el enlace, aunque se lo reenvíen. Nunca para historias laborales.

Personas específicas

Solo las personas que usted escoja. Es la opción para datos personales.

LEY 1581 DE 2012

Las historias laborales tienen datos personales y sensibles (salud, familia, cuentas). El acceso se controla con los permisos de OneDrive, no con el Excel.

Cómo se ponen los permisos en OneDrive (1 de 2)

El permiso se da archivo por archivo (o a la carpeta completa) desde OneDrive. Los nombres de las opciones pueden cambiar un poco según la versión.

1. **Abrir «Compartir»**

   Seleccione el PDF (o la carpeta) → ⋯ → Compartir.

2. **Tocar quién puede abrirlo**

   En la ventana de compartir, toque la opción que dice quién tiene acceso con el vínculo.

3. **Escoger «Personas que usted elija» y «Puede ver»**

   Así solo lo abren las personas que usted escriba, y no lo pueden modificar. Toque Aplicar.

Cómo se ponen los permisos en OneDrive (2 de 2)

4 **Escribir el correo y enviar**

Escriba el nombre o el correo de quien necesita verlo y toque Enviar. Le llega un aviso con el acceso.

5 **Revisar y quitar accesos**

En ⋯ → Administrar acceso se ve quién puede abrir el archivo, y se le quita el permiso a quien ya no lo necesita (por ejemplo, alguien que se retiró).

EL CAMINO ES EL MISMO

Compartir → quién puede abrirlo → personas que usted elija → puede ver.

MÓDULO

12

Práctica: del escáner al FUID

Objetivo: subir un PDF a OneDrive dentro de su carpeta y dejar su enlace en el FUID.

Paso 1 y 2: crear la carpeta

1

Entrar a OneDrive

Con la cuenta de Outlook / Microsoft de la organización. Al inicio la pantalla dice «Sus archivos se mostrarán aquí».

2

Crear la carpeta

Crear o cargar → Carpeta → escribir el nombre (ej. HISTORIAS LABORALES ACTIVAS) → escoger color → Crear.

ORDEN QUE NO SE CAMBIA

Primero la carpeta, después el PDF adentro. Si se sube primero, queda suelto en «Mis archivos».

Paso 3 y 4: subir el PDF y copiar el vínculo

3 Entrar a la carpeta y subir

Abrir la carpeta → Crear o cargar → Carga de archivos → escoger el PDF ya nombrado. Aparece «Cargado…».

4 Copiar el vínculo

Seleccionar el PDF → ⋯ (más opciones) → Copiar vínculo.

PERMISOS

«Compartir» y «Administrar acceso» sirven para dar permiso. Para las historias laborales: personas específicas.

Paso 5 a 7: pegar el enlace y probar

5 Pegar el vínculo

Clic en la celda ENLACE EN LA NUBE de la fila del expediente → pegar con Ctrl + V. Excel lo convierte solo en enlace azul.

6 Completar la fila

Fecha de digitalización (DD/MM/AAAA) y responsable.

7 Probar

Clic en el enlace: debe abrir el documento. Si no abre, el vínculo quedó mal o falta el permiso.

Folio Digital

El recorrido completo

```
Escanear (PDF con OCR, 300 ppp)
  → Revisar calidad (Ctrl + F)
  → Nombrar: APELLIDOS - CÉDULA.pdf
  → OneDrive: carpeta → subir → copiar vínculo
  → FUID: clic en la celda y Ctrl + V → fecha y responsable
  → Probar el enlace
```

MÓDULO

13

SharePoint para la gestión documental

Objetivo: usar SharePoint como el archivo de gestión del área: guardar, describir, recuperar y proteger los expedientes.

Folio Digital

¿OneDrive o SharePoint?

	ONEDRIVE	SHAREPOINT
Es de…	Una persona: «Mis archivos»	Un área o equipo: el sitio de Talento Humano
Sirve para…	Borradores y trabajo personal	Los documentos del área, que trabaja todo el equipo
Si la persona se retira…	Al eliminar su cuenta, su OneDrive se borra después de un tiempo	Los documentos se quedan en el sitio

REGLA DE ARCHIVO

Los expedientes del área van en el SharePoint del área, no en el OneDrive de una persona.

Folio Digital

El sitio y la biblioteca: el archivo de gestión

Sitio = el área

Cada área tiene su sitio: «Talento Humano». Es como la oficina.

Biblioteca = archivo de gestión

La biblioteca Documentos es el mueble donde se guardan los expedientes.

Carpetas = series

Una carpeta por serie: HISTORIAS LABORALES ACTIVAS, CONTRATOS…

CÓMO SE ENTRA

Con la cuenta de la Iglesia (dominio asollanos): menú de aplicaciones ⋮⋮⋮ → SharePoint. En la biblioteca: + Nuevo → Carpeta, y Cargar para subir los PDF adentro.

Folio Digital

Columnas = metadatos del FUID

Cada columna de la biblioteca es un metadato. El expediente se describe donde está guardado. Se crean con + Agregar columna.

METADATO	TIPO DE COLUMNA	POR QUÉ
SERIE	Opción	Lista cerrada, como el desplegable del FUID
CÉDULA	Texto	Sin puntos, igual que en el nombre del PDF
FECHA INICIAL / FINAL	Fecha y hora	Se pueden ordenar y filtrar
FOLIOS	Número	Cantidad de folios del expediente

Filtrar y llenar rápido

Filtrar

Clic en el encabezado de la columna → Filtrar por → escoger el valor. Ejemplo: solo la serie CONTRATOS.

Llenar rápido

Editar en vista de cuadrícula: se llenan las columnas de muchos archivos como en Excel.

MISMO CRITERIO DEL FUID

Mismos nombres y formatos: fechas DD/MM/AAAA, cédula sin puntos, serie de la lista. Si cada quien escribe distinto, el filtro no encuentra nada.

Historial de versiones: nada se pierde al corregir

En las bibliotecas el control de versiones viene activado: cada cambio guarda la versión anterior, con fecha y autor.

1. **Seleccionar el archivo → ··· → Historial de versiones**

   También con clic derecho sobre el archivo.

2. **Flecha junto a la versión buena → Restaurar**

   Esa versión vuelve a ser la actual; las demás siguen en el historial.

> **ADIÓS A «FINAL», «FINAL2»**
>
> Un solo archivo con su historial. No se guardan copias con otro nombre.

Papelera de reciclaje: recuperar lo que se borró

1

Papelera de reciclaje

En la barra izquierda del sitio. Si no aparece: Configuración → Contenido del sitio, arriba a la derecha.

2

Marcar el archivo → Restaurar

Vuelve a su carpeta original.

93 días

Lo borrado se puede recuperar durante 93 días desde que se eliminó.

Segunda fase

Si también se vació la papelera del sitio, solo el administrador lo recupera, dentro de esos 93 días.

Los tres grupos del sitio

GRUPO	PERMISO	PUEDE…	EJEMPLO
Propietarios	Control total	Todo, incluido dar y quitar permisos	Responsable del área o administrador
Miembros	Editar	Ver, subir, modificar y eliminar	Quien organiza y digitaliza
Visitantes	Lectura	Ver y descargar; no cambia ni borra	Quien solo consulta

HERENCIA

La biblioteca y sus archivos heredan los permisos del sitio. Compartir un archivo suelto con alguien sin acceso rompe la herencia de ese documento.

Historias laborales en SharePoint

DATOS PERSONALES · LEY 1581 DE 2012

Pocos Miembros, quien solo consulta como Visitante, y nada de enlaces para «cualquier persona».

CUANDO ALGUIEN SE RETIRA

Se le saca del grupo del sitio el mismo día. Lo que subió se queda: es del área.

MÓDULO

14

Préstamo de documentos

Objetivo: registrar la salida y la devolución de un expediente, y dejar el testigo en el lugar de la carpeta.

Prestar, consultar o copiar: no es lo mismo

Consulta en el archivo

La persona lo revisa ahí mismo. El expediente nunca sale.

Copia digital

Si está digitalizado, se manda el PDF o el enlace y el original se queda.

Préstamo

El expediente sale: solo con autorización, con plazo y con formato firmado.

LA PREGUNTA QUE HAY QUE PODER RESPONDER

«¿Quién tiene ese expediente, desde cuándo y hasta cuándo?»

Los siete datos mínimos (1 de 2)

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Fecha del préstamo	Desde cuándo está afuera: sin esto no hay cómo contar el plazo
Identificación del expediente	Serie y unidad documental completa, igual que en el FUID
Número de folios	Se cuentan ANTES de entregar: permite probar un faltante
Nombre y cédula de quien retira	Responde una persona, no una oficina

Folio Digital

Los siete datos mínimos (2 de 2)

DATO	PARA QUÉ SIRVE
Cargo y dependencia	Muestra si esa persona tiene necesidad del documento
Plazo de devolución	Sin plazo no hay vencidos ni reclamos
Quién autoriza	Sin autorización no hay préstamo

REGLA

Ningún expediente sale del archivo sin esa fila diligenciada y firmada.

¿Qué dice la norma hoy?

Acuerdo 042 de 2002

Pedía este registro en el artículo 6.º. Está DEROGADO por el Acuerdo 001 de 2024.

Acuerdo 001 de 2024

Regula acceso y consulta (Título 7), pero no trae artículo de préstamo interno.

Ley 1581 de 2012

Sí obliga a todos: las historias laborales no se entregan a quien no las necesita.

REFERENCIA TÉCNICA · NO ES OBLIGACIÓN: LA ORGANIZACIÓN ES PRIVADA

Hoy el control de préstamo es BUENA PRÁCTICA, no una obligación con artículo. Para una entidad privada sin función pública, las normas del AGN son referenciales. Verificado el 17/09/2026.

Una fila por expediente prestado

COLUMNA	EJEMPLO
Salida	15/09/2026 · HISTORIAS LABORALES · RAMÍREZ PEÑA ANA MARÍA - 1122334455 · 60 folios · C-03 · CP-12
Quien retira	PEDRO GÓMEZ RUIZ · 9434065 · Auxiliar contable · Trámite interno
Devolución	Pactada 18/09/2026 · real 18/09/2026 · 60 folios devueltos

EL ESTADO SE CALCULA SOLO

EN PRÉSTAMO · VENCIDO (naranja, pasó el plazo) · DEVUELTO (verde). En rojo: los folios que no coinciden, o una fecha pactada anterior al préstamo.

La hoja «AFUERA» va en el hueco

El formato se busca en el computador. El testigo se ve en el estante: dice quién tiene el expediente y hasta cuándo.

- Lleva el expediente, los folios que salieron y a dónde vuelve (caja y carpeta).
- Lleva quién lo retiró, con cédula y cargo, y la fecha pactada de devolución.
- Se imprime de la hoja TESTIGO del formato y se firma.
- Cuando el expediente regresa, se retira el testigo.

Folio Digital

Seis reglas de oro

Contar folios dos veces

Al salir y al volver.

Nada sale sin firma

Firma quien retira; queda quién autorizó.

Si hay PDF, no sale el papel

Se manda el enlace.

Datos personales

Historias laborales solo a quien las necesita (Ley 1581 de 2012).

La prórroga se anota

En OBSERVACIONES; la fecha pactada no se borra.

Lo prestado no se presta

Primero se reclama la devolución.

Una revisión por semana

1. **Abrir el formato y filtrar la columna ESTADO**

   Dejar a la vista solo VENCIDO.

2. **Reclamar uno por uno**

   A la persona que firmó, no a la oficina.

3. **Registrar lo que pase**

   Devolución, prórroga autorizada o faltante, en OBSERVACIONES.

SIN SEGUIMIENTO, LA PÉRDIDA ES LENTA

El expediente se pierde el día que a nadie se le ocurre preguntar por él.

Folio Digital

Gracias por su tiempo

Del papel a la nube · Día 2

Jueves 17 de septiembre de 2026

Johann Suárez

Gestor Documental · Folio Digital