



H. AYUNTAMIENTO
DE VERACRUZ

REGLAS TÉCNICAS PARA LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

[Handwritten signatures in blue and brown ink]

Reglas técnicas para foliación de expedientes de archivo

1. Las presentes reglas de foliación tiene el objetivo de brindar una metodología archivística para la numeración homologada de los documentos de archivo producidos en las áreas generadoras de la información y que integran expedientes de una serie documental.

2. Para los efectos de la presentes reglas, se entendera por:

Expediente: Unidad documental simple o compuesta formada por un conjunto de documentos de archivo producidos orgánicas y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Foja: Hoja o pieza documental.

Foliación: Es la numeración de todas y cada una de las fojas que integran el expediente.

Foliar: Acción de numerar fojas.

Folio frente: Primera cara de una foja.

Folio vuelto: Segunda cara de una foja.

Legajo: Parte de la documentación de un expediente, subdivida por cuestiones de volumen.

Ordenación: Actividad que consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológicas, alfabética o numéricas.

Rectificación de la foliación: Acción por medio de la cual se procede a corregir los errores detectados en la foliación de los documentos de archivo.

3. La foliación tiene la finalidad de controlar la cantidad y mantener la integridad de los documentos de archivo que componen un expediente. Es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión documental y de la administración de archivo , ya que además de permitir localizar de manera puntual un documento dentro del expediente, es un elemento fundamental para realizar la transferencia primaria (del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) y para la transferencia secundaria (del Archivo de Concentración al Archivo Histórico), de acuerdo a lo señalado en los instrumentos de control y consulta archivísticos del sujeto obligado. También, es una de las actividades requeridas en los procesos de Entrega-Recepción



4. Los expedientes que van a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados y ordenados respetando los principios de Procedencia y de Orden Original. Los documentos de archivo de cada expediente estarán ordenados de manera lógica y seriada, de acuerdo al trámite que los genero reflejando; el inicio, el desarrollo y la conclusión del proceso administrativo.

El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir el expediente y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final del mismo.

Antes de realizar el proceso de foliación se deberá realizar un expurgo, es decir, retirar la documentación que no forma parte del expediente o que es innecesaria, por ejemplo: documentos duplicados, hojas en blanco, etc.

En la portada de los expedientes, se puede agregar una hoja de testigo cuando se requiere indicar alguna observación o aclaración derivada del proceso de foliación del expediente.

Hoja de testigo

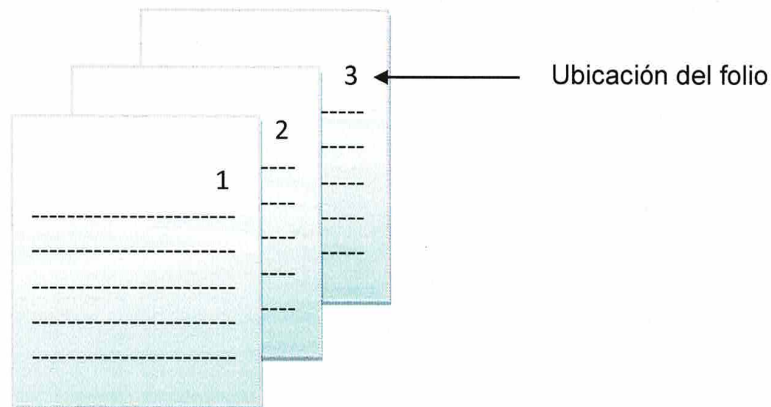
En el folio 156 hay 24 fotografías sobre la inauguración de la calle Díaz Mirón donde asistió el alcalde y todo el cuerpo edilicio realizada el 24 de febrero de 2020

La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción (inventario), encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de digitalización de documentos.

5. Para la foliación se utilizarán números arábigos y debe iniciar con el folio 1, que corresponderá a la fecha inicial y continuará progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. En efecto, la foliación debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente. Ejemplo: 1,2,3,...,10.

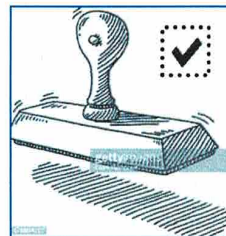
No se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,C; cifras como 1°, 2°, o los términos "bis" o "tris", 1Bis, 2Bis.

6. La Foliación deberá ser independiente para cada expediente; en los casos donde el expediente se compone de legajos, estos se foliarán secuencialmente, es decir, cada uno de los legajos deberán iniciar en el número de folio inmediato al que termino el anterior, por ejemplo: si el legajo I, finalizo en el folio 136, el Legajo II iniciará en el folio 137.
7. El folio será colocado en la parte superior derecha del frente de cada foja en el mismo sentido del texto, cada número debe señalarse de manera legible y sin tachaduras, ni enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales de la foja.

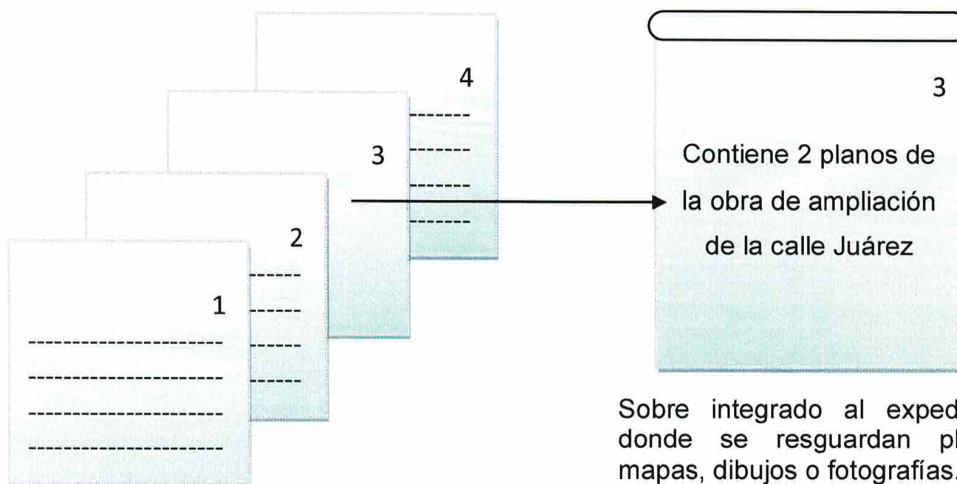


En caso de que la foja frente tenga información al reverso, se deberá foliar repitiendo 1, 2 el número de folio y la letra V (de vuelta), ejemplo: 1, 2, 2V, 3, 4, 4V, 5, etc.

8. La foliación se realizará preferentemente a mano utilizando lápiz de color azul y/o foliadora.



9. No se debe foliar carátulas, índices del expediente o separadores. Tampoco son sujetos a foliación los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
10. Los planos, mapas, dibujos, material multimedia, fotografías sueltas, etc., que formen parte del expediente se colocarán dentro de un sobre blanco o amarillo sin sujetador. El sobre será rotulado con la información de los documentos que contiene y será foliado de acuerdo al número que le corresponde en el ordenamiento de los documentos.



Cuando el expediente contenga documentos de formato pequeño y que deben ser adheridos a una hoja, a ésta se le señalará su respectivo número de folio. Para adherir documentos o fotografías a una hoja, se debe utilizar pegamento libre de ácido.



Foja con formato pequeños
adheridos

11. Para el caso de los documentos de archivo que generaron foliados por impresión, y que concuerden con la foliatura del expediente, se dejará esta foliación siempre y cuando no se repita la numeración con otras piezas documentales ya existentes en el expediente, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá foliarse manualmente.
12. Para proceder a realizar la revisión, rectificación y anotación de cambios de foliado de un expediente, deberá de presentarse alguna de las siguientes situaciones:
- Extracción de un documento que no pertenezca al expediente.
 - Por omisión de la foliatura en alguno de los documentos.
 - Que un mismo documento cuente con doble foliatura.
 - Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por tanto se requiere re-estructurar.

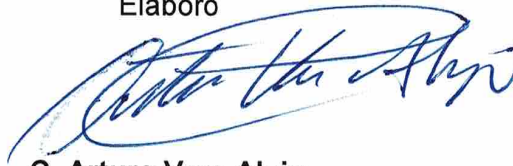
En caso de equivocación se debe tachar con dos líneas diagonales sobre el número errado para que sea ilegible y posteriormente colocar el número correcto en un lugar visible.

13. Cuando el expediente tenga anexos se incorporarán al final de este. El área generadora de la información que desee agregar anexos a un expediente deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Si el anexo es otro expediente que se encuentra en buen estado de conservación y presenta una foliatura clara y concisa, se debe dejar la foliación original.
- Si los anexos a agregar no traen ningún tipo de foliación, deben ser foliados.
- El expediente debe contar con una descripción breve del contenido del anexo que presenta.
- Los anexos impresos (Folletos, boletines, periódicos, revistas.) que formen parte de un expediente se numerarán como un solo folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una hoja Testigo en el expediente.

EL PRESENTE CUADERNILLO SOBRE REGLAS TECNICAS SOBRE FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO, FUE APROBADO POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EL DIA 06 DE JULIO DEL 2021.

Elaboró



C. Arturo Vera Alejo

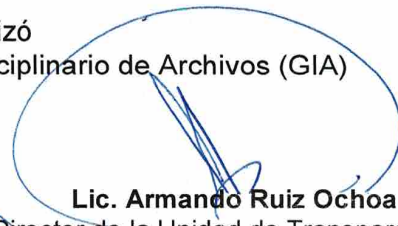
Director del Archivo del H. Ayuntamiento de Veracruz

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)



LC. David de Jesús Ávila Cob
Órgano de Control Interno



Lic. Armando Ruiz Ochoa
Director de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información



Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros
Directora de Asuntos Legales



Lic. Sergio Cortina Ceballos
Subdirector de Programa de Gobierno y
Mejora Regulatoria



Lic. Gerardo Pérez Gallardo
Director de Modernización Innovación, y Gobierno Abierto