



CUADERNILLO DE APOYO ARCHIVÍSTICO

REGLAS TÉCNICAS PARA LA FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Procuraduría Agraria

Secretaría General

Área Coordinadora de Archivos

Eje Central Lázaro Cárdenas N° 179, C.P. 06720

Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Elaboró para el Área Coordinadora de Archivos

José Luis Escobedo Herrera

Enlace



2023
Francisco
VILLA



Objetivos Particulares

- Proporcionar a los responsables y enlaces de los Archivos de Trámite de cada área Administrativa, un instrumento técnico administrativo que oriente las actividades de recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de los documentos generados, a fin de coadyuvar al óptimo desarrollo de sus actividades.

- Promover el buen funcionamiento de los Archivos, que aseguren la adecuada depuración, conservación y resguardo de la documentación activa que se encuentra en las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de establecer técnicas y estrategias necesarias para la mejor organización y operación de la documentación, garantizando la correcta recepción, circulación, control, uso, conservación, y despacho de la información.

1.- Las presentes reglas de foliación tienen el objetivo de brindar a los sujetos obligados de la entidad en Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria 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 las presentes reglas, se entenderá por:

- I. **Expediente:** Unidad documental simple o compuesta formada por un conjunto de documentos de archivo producidos orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución del mismo asunto.
- II. **Foja:** Hoja o pieza documental.
- III. **Foliación:** Es la numeración de todas y cada una de las fojas que integran el expediente.
- IV. **Folio frente:** Primera cara de una foja.
- V. **Folio vuelto:** Segunda cara de una foja.
- VI. **Legajo:** Parte de la documentación de un expediente, subdividida por cuestiones de volumen





MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 05-02-2017

Ultima Reforma Publicada 18-11-2022

Ley General de Archivos.

Publicada el 15-06-2018

Ultima Reforma Publicada 05-04-2022

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada el 09-05-2016

Ultima Reforma Publicada 20-05-2021



2023
Francisco
VILLA



- VII. **Ordenación:** Actividad que consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.
- VIII. **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 archivos, ya que además de permitir localizar de manera puntual un documento dentro del expediente, es un elemento fundamental para realizar las transferencias primaria (del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración) y para la transferencia secundaria (del Archivo de Concentración al Archivo Histórico).

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 que integren a cada expediente estarán ordenados de manera lógica y seriada, de acuerdo con el trámite que los generó 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 el cual se encontrará al final de este. Con el se cierra el expediente.

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 requiera 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 José Díaz donde asistió el gobernador del estado realizada el 24 de febrero de 2020



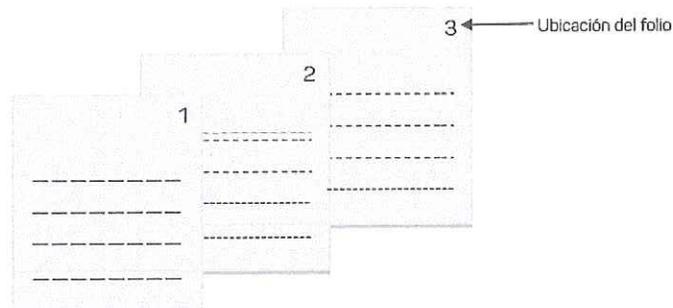


5.- Para la foliación se utilizarán números arábigos y debe iniciar con el folio 1, que corresponderá a la fecha inicial y continuará progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. En efecto, la foliación debe abarcar las fechas extremas inicial y final de cada expediente. Ejemplo 1, 2,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

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C; cifras como 1º, 2º, 3º, 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 deberá iniciar en el número de folio inmediato al que terminó en anterior, por ejemplo: si el legajo 1, finalizó en el folio 136, el legajo 2 iniciara 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 la foja frente tenga información al reverso, se deberá foliar repitiendo el número de folio y la letra V (de vuelta), ejemplo; 1, 2, 2V, 3, 4, 4V, 5, etc.

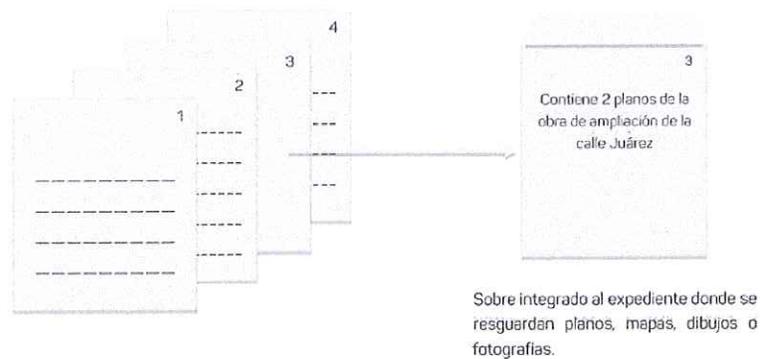
8.- La foliación se realizará a mano utilizando lápiz de grafito o lápiz de color azul. El uso de bolígrafos con tinta insoluble o foliadores manuales o automáticos estará justificado cuando una disposición reglamentaria establezca su utilización como herramienta de foliado.





9.- No se deben 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 con el 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 esta se le señalará su respectivo número de folio, Para adherir documentos o fotografías a una foja, se debe utilizar pegamento libre de ácido.



Foja con formatos pequeños adheridos





11.- Para proceder a realizar la revisión, rectificación y anotación de cambios del foliado de un expediente, deberá de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- a) Extracción de un documento que no pertenezca al expediente.
- b) Por omisión de la foliatura en alguno de los documentos.
- c) Que un mismo documento cuente con doble foliatura.
- d) Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por tanto se requiera reestructurar.

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.

12.- 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 de 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 de 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 instrumento será de observancia general y obligatorio para los titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, Representaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, en su calidad de responsables del Archivo de trámite de sus respectivas áreas y para todos los servidores públicos adscritos a cada una de las unidades, de conformidad al artículo 1 de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018. Última Reforma 05-04-2022.





FUENTES

- Barnard Amozorrutia, Alicia. Guía para la organización y control de expedientes de Archivo, México, AGN, 2002.
- Archivo General de la Nación de Colombia. La foliación en archivos, Bogotá, Colombia, 2009.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos, Buenos Aires, Argentina, Ediciones Sur, 2003.
- Jiménez González, Gladis. La foliación, en Archivo General de la Nación de Colombia, Ordenación documental. División de clasificación y descripción, Bogotá, Colombia, 2003.

Ciudad de México a 31 de enero de 2023, se aprueban las
"Reglas Técnicas para la Foliación de Expedientes de Archivo"


Validó y Autorizó
Lic. Daniel Álvarez Cruz
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



2023
Francisco
VILLA

