



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS - INPEP

**INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

San Salvador, mayo de 2019



AUTORIZACION DE INSTRUCTIVO PARA FOLIACION DE DOCUMENTOS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Lic. Juan Neftalí Murillo Ruiz
Presidente



Ing. Juana María Coto
Gerente



San Salvador, mayo de 2019



APROBACION DE INSTRUCTIVO
SUBGERENCIA DE ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Licda. Deysi Nohemí Ramírez
Subgerente Administrativa

Ing. Deny Maricela Beltrán de Pocasangre
Jefe Dpto. Gestión Documental y Archivo
Elaboró

San Salvador, mayo de 2019

INDICE	PAG.
1. Finalidad	1
2. Objetivos	1
3. Base Legal	1
4. Alcance y Responsabilidades	2
5. Disposiciones Generales	2
5.1 Definición de Foliación	2
5.2 Metodología	2
5.3 Materiales	3
6. Disposiciones Específicas	3
6.1 De la Foliación	3
6.2 Se foliarán	4
6.3 No se foliaran	5
6.4 Rectificación	6
6.5 Control y la seguridad	6
7. Disposiciones finales	6
8. Definiciones	7
Anexos	10

1. FINALIDAD

Regular en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las diferentes unidades administrativas que conforman el INPEP.

2. OBJETIVOS

- Lograr que en los diferentes archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y los Archivos Especializados, se realice una correcta foliación de los documentos o expedientes.
- Constituir una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en el proceso de ordenamiento documental.
- Permitir mediante la foliación, la ubicación y ordenamiento de los documentos archivísticos de manera eficaz y eficiente, garantizando la integridad y seguridad de estos.
- Garantizar la aplicación de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.

3. BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública

Decreto Legislativo N° 534 de fecha 2 de diciembre de 2010. Publicado en el Diario Oficial tomo 371, N° 70 del 8 de abril de 2011. Capítulo II. Título IV. Art. 40. Administración de Archivos.

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, Instituto de Acceso a la Información Pública

Publicados en el Diario Oficial el 17 de Agosto de 2015.

Lineamiento N° 4, Art. 3, Para la Ordenación y Descripción Documental: "Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico "



4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio en todas las unidades administrativas y archivos que conforman el INPEP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Foliación¹

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o expediente, recibido o generado por una unidad o institución.

La foliación es uno de los respaldos técnicos y legales de la gestión administrativa, la cual se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las unidades administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada.

5.2 Metodología

a) La documentación que va a ser objeto de foliación, deberá estar previamente clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1(uno), corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

b) Se deberán foliar todas las series documentales compuestas (Contratos, Expedientes Clínicos, Expedientes de Personal, Expedientes de Proyectos, Expedientes Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

c) La documentación archivística a foliarse deberá estar previamente depurada y/o seleccionada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión u oficina.



¹ Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, Perú

5.3 Materiales

La foliación se realizará mediante dos formas, la primera es utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B y la segunda mediante sello foliador.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Los documentos de los archivos especializados serán foliados con sello foliador y el resto de las unidades administrativas con lápiz.

Las unidades que ya lo realizan con sello foliador, podrán continuar haciéndolo de esa forma, siempre y cuando no se observe ningún daño en los documentos.

La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Foliación²

Cómo se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, éste documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación. Por lo tanto, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- a) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,C o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- c) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento. (ANEXO 1)
- d) La foliación se realizara de dos formas, en orden descendente y ascendente, lo cual va a depender del tipo de expediente y la funcionalidad del orden, por lo tanto, para algunos expedientes les será mas conveniente que sean foliados, en orden descendente, es decir, el folio uno quedará abajo y así sucesivamente los folios correspondientes a los documentos más recientes quedarán sobre él, respetando el orden en que se vayan generando. Para otros, lo más conveniente será foliarlos, en orden ascendente, es decir, el folio uno se

² Foliación en archivos, Archivo General de la Nación, Colombia



colocará al inicio del fólder, que corresponderá a la fecha más antigua y así sucesivamente los folios correspondientes a los documentos más recientes se irán colocando al final del folder, respetando el orden en que vayan generando. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.³

e) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

f) Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6.2 Se foliarán

a) La documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.

b) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

c) En el INPEP, los expedientes que se foliarán son:

- Expedientes de Pensiones
- Expedientes de Supervivencia
- Expedientes de Personal
- Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones
- Expedientes de Solicitudes de Información
- Expedientes de Auditorías Internas
- Expedientes de Proyectos
- Expedientes Jurídicos
- Expedientes Informáticos
- Expedientes de Certificado de Traspaso
- Expedientes de Seguros
- Expedientes Clínicos
- Expedientes de Gestión Documental
- Expedientes de Préstamo

Dicho listado, queda abierto para que se agregue cualquier otro expediente que se cree, en el desarrollo de una función y sea necesario foliar.

d) Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales CD 'S, disquetes, videos, audios, etc.,

³ Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, Perú



deberán numerarse con una hoja llamada, "REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia, ubicación y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Subfondo, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.

e) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos revistas, etc) , que se encuentren, se numerarán como un solo folio. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada, dejándose constancia de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

f) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. Si se opta por separar éste material se dejará constancia mediante la hoja de referencia cruzada.

g) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).

h) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

6.3 No se foliarán

1. Las hojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto; no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico.

2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la unidad generadora o receptora.

3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.2, "Se Foliarán", literal d)

4. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



5. No se deben foliar las pastas ni las hojas - guarda en blanco.

6.4 Rectificación

a) La Rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

b) Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en el presente instructivo.
- Por omisión.
- Por repetición de folios.

c) Al detectar errores en la foliación, ésta será rectificada por la oficina o unidad administrativa productora de los documentos. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación, anulando dicho error con una línea oblicua cruzada, evitando tachones y/o borrones y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocar el término "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la corrección.

6.5 Control y la Seguridad

a) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

b) Si un documento o expediente se extraviara, la institución tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si el interesado se encuentre enterado de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado en lugar del reconstruido.

7. DISPOSICIONES FINALES

a) Las jefaturas de las unidades administrativas son los responsables del estricto cumplimiento del presente instructivo, supervisando todas ellas, las operaciones de su personal a cargo.



b) El Departamento de Gestión Documental y Archivo, será el encargado de asesorar y supervisar el cumplimiento del presente Instructivo, resolviendo las consultas y observaciones que planteen las jefaturas y el personal a su cargo.

8. DEFINICIONES

Clasificación de Documentos: Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, subfondo, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.

Documento Archivístico: Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.

Documento Archivístico Compuesto: Está constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente, ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.

Documento Archivístico Simple: Está constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

Foja: Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.

Foliar : Acción de numerar o enumerar hojas.

Folio: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

Foliación: Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar



correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.

Folio Recto: Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

Folio Vuelta: Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta directriz no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.

Referencia cruzada: A efectos de esta directriz la referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, subfondo, serie, subserie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.

Instrumento de Descripción Archivística: También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, Cuadro de Clasificación, etc.

Ordenación de Documentos: Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.

Principio de Procedencia: Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Principio de Orden Original: Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento.

Serie Documental: Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Tipología Documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento.

Unidad de Conservación: También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos



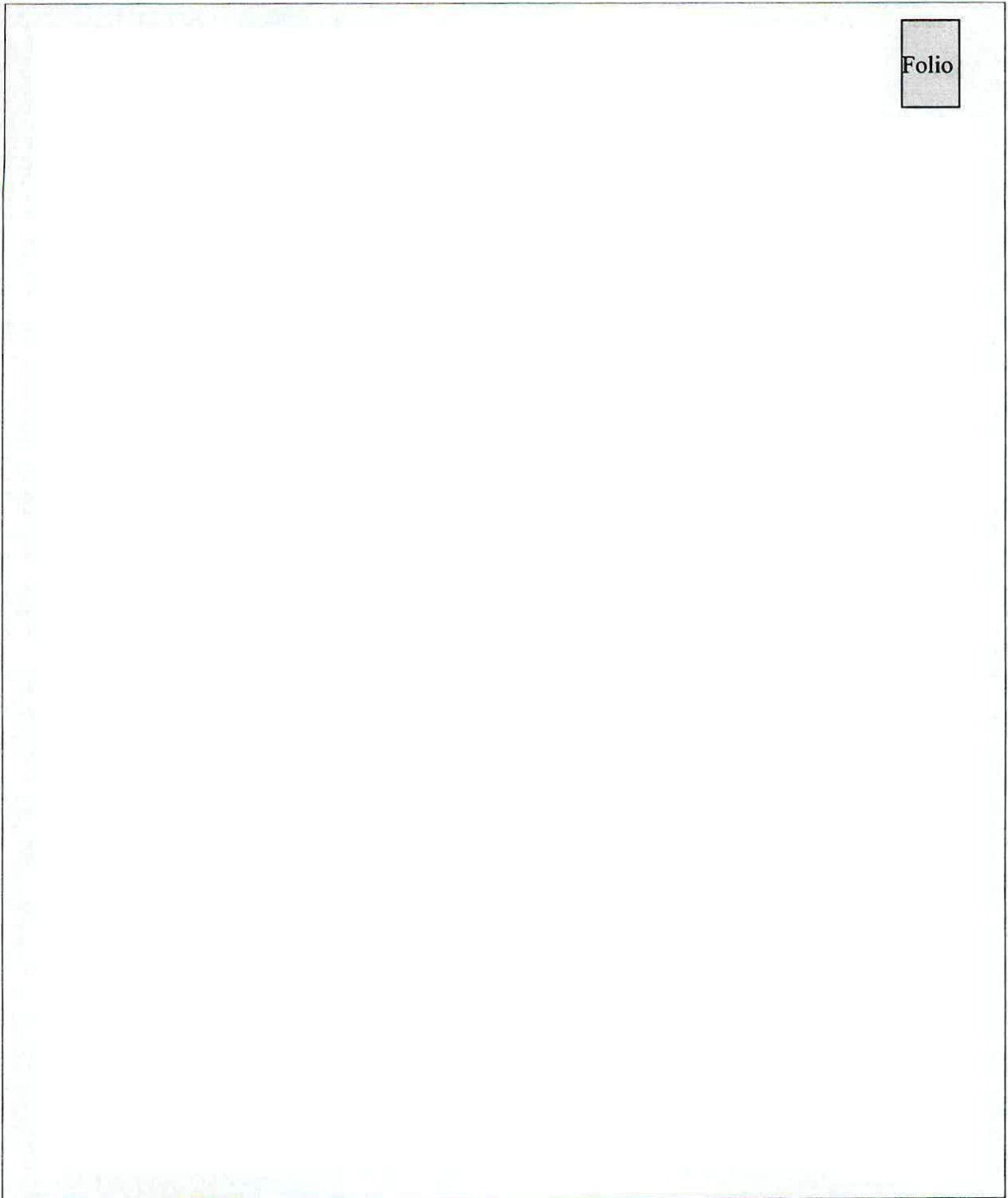
del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).



ANEXO 1

La foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y cómo se indica en el dibujo



Folio



ANEXO 2

HOJA DE REFERENCIA CRUZADA

FONDO, SUBFONDO: (Solo colocar el nombre del área)

EN EL FOLIO 58 HAY UN PLANO REFERENTE A LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, ESTA IDENTIFICADO CON EL NÚMERO 800, EN LA PLANOTECA 4, GAVETA 5

LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL _____, CON CÓDIGO _____
SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN _____ Y
UBICADA EN _____

TAMAÑO, COLORES, TÍTULO, ASUNTO Y OTROS DATOS RELEVANTES

EXPLICACIÓN:

SERIE DOCUMENTAL: Se refiere al nombre de la serie o la subserie documental.

CÓDIGO: Indicar el código respectivo.

ARCHIVADA EN: Se refiere a la unidad de instalación, es decir folder, ampo, cartapacio, etc. y mencionar el contenido o nombre del ampo, folder, cartapacio, etc, según la viñeta.

UBICADA EN: Se refiere al tipo de mobiliario, puede ser archivador, estante, gaveta, etc (según la numeración que tenga c/u, ej. archivador 1)

FECHA :



9. VIGENCIA

El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

