	P G R **PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**	**INGD-04** **Revisión: 01** **No. Páginas:14**

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL

I. HOJA DE MODIFICACIONES Y USUARIOS DEL PROCEDIMIENTO

II PROPOSITO

III ALCANCE

IV REFERENCIAS

V DEFINICIONES

VI DESARROLLO

VII DISPOSICIONES GENERALES

VIII RESPONSABILIDADES

IX REGISTROS

X ANEXOS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Fdo._____ Lic. Immer Ayala Ventura Oficial de Gestión Documental y Archivos Organizacional	Fdo._____ Licda. Paola Irayda Berdugo Dirección de Integridad	Fdo._____ Lic. René Gustavo Escobar Álvarez Procurador General de la República
Fecha: Mayo 2022	Fdo._____ Licda. Rosa Alba Quinteros de García Coordinadora UPYDO	

	INSTRUCTIVO PROCESO DE FOLIACIÓN DOCUMENTAL	**FOPL-02** **PAG. No. 1**

I.		**HOJA DE MODIFICACIONESY USUARIOS DEL DOCUMENTO**
REVISION	**FECHA**	**NATURALEZA DE LA MODIFICACION**
0	30/11/2018	Inicio del instructivo
1	Mayo 2022	Revisión y actualización del instrumento por la coordinación de la unidad de
		gestión documental y archivos, para incorporar la política de integridad y
		Gobierno abierto
		Interacción con las Procuradurías Auxiliares y los
		responsables de las Unidades Organizativas que inciden con archivos

II. PROPOSITO

Es una actividad administrativa y operativa que consiste en numerar consecutivamente cada una de las hojas o folios, que hacen parte de una carpeta, para regular en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos, estableciendo pautas y requisitos a seguir, para la foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las diferentes unidades administrativas y operativos.

III. ALCANCE

Estos lineamientos son de cumplimiento obligatorio, se aplicarán en todas las Unidades Organizativas de la Procuraduría General de la República a nivel nacional; debiendo cumplir y hacer cumplir, a los involucrados en todos estos procesos.

IV. REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República,
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento,
- Lineamientos para la Gestión Documental y archivos, del Instituto de Acceso a la Información Pública. Y lo dispuesto en el Lineamiento cuarto, artículo tercero de esa publicación.
- Política de Integridad y Gobierno Abierto"
- Ley de Procedimientos Administrativos,
- Ley de Mejora Regulatoria,
- Ley Eliminación de Barreras Burocráticas,
- Convención Interamericana contra la Corrupción,
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción,
- Tratado Marco de Seguridad Democrática en Centroamérica,
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental.

V. 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 unidad 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 pueden existir copias o multicopias y 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.

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.

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 Frente: 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.

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: Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes.

Principio de Orden Original: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente, ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

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

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.

UGDA: Unidad de Gestión documental y Archivos

VI. DESARROLLO

1. 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

2. Se deberán foliar todas las series documentales compuestas (Contratos, 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

3. 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

Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Indicaciones técnicas:

a) 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.

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

c) 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.

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

e) El número uno corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponderá a la fecha más antigua.

f) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

g) 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.

h) Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara frente del folio, en el mismo sentido del texto del documento.

i) La foliación se realizará 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 más 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 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.

j) 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.

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

Pautas de Rectificación

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.

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.

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.

Pautas de Observación

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.

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

Pautas de la foliación electrónica:

En la actualidad, la gestión documental de las instituciones está migrando a la automatización y panoramas en formato digital, esto debido a la gran cantidad de documentos electrónicos que se crean constantemente. La automatización de estos procesos se logra mediante los Sistemas de Gestión Documental Electrónica, los cuales es recomendable para que cumplan con el marco legal y los parámetros establecidos por la ley; cumplan con los siguientes requisitos en el ámbito de la foliación:

1. El sistema de aplicación debe asignar un número de asiento a los documentos que se vayan añadiendo en un expediente.
2. A la hora de localizar un documento, el número de consecutivo debe utilizarse como metadatos.
3. La plataforma deberá adaptarse a las necesidades específicas de una institución para la creación del índice que se irá formando con el número de consecutivo.
4. Debe permitir la foliación de los nuevos documentos que se integren en el expediente.
5. El software deberá decir con cuantas hojas cuenta el documento dentro de un expediente.

Pautas de Auditoría de la Foliación

Las unidades que tengan bajo su administración expedientes administrativos que requiera ser conservados como garante de cualquier tipo de acto, y que por lo tanto requiera estar foliados, deberá ser designado a los coordinadores inmediato superior, para que dentro de sus funciones incluyan la revisión, control y auditoria de las foliaturas de los expedientes, y de todo lo que se indica en esta norma

En el caso de los archivos de gestión y otros que deban recibir los expedientes ya conformados, y que por norma, procedimiento o instrucción los faculte para ello, se recibirán, únicamente los expedientes que cumplan con lo establecido por esta norma, de lo contrario el personal del archivo está en la facultad de devolver los documentos a quién corresponda para que realice las respectivas correcciones

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Criterios Rectores:

a) Los expedientes que van a ser objeto de foliación deben estar reflejados en el Cuadro de Clasificación Documental, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de las unidades administrativas y operativas

b) En caso de que los documentos estén agrupados con algún tipo de material metálico, esté, debe ser retirado.

c) La foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa

d) La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

e) La foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (Archivo de Gestión al Archivo Central), como secundario (Archivo Central al Archivo Histórico).

f) Debe realizarse durante la etapa o fase de trámite y antes del cierre por los responsables de gestionar el expediente.

g) Antes de foliar, las unidades documentales deben haber pasado por procesos de ordenación.

h) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

i) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

j) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

k) No se debe escribir con trazo fuerte, porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

l) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco, ni las hojas de control de ingreso de documentos.

m) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

n) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).

o) 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. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

p) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

q) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación, con excepción de aquellos que se encuentren ya transferidos al archivo central los cuales se intervendrían con el conocimiento y autorización del Comité Interno de Archivo.

r) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

s) La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del

instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

¿Qué aspectos se deben considerar antes de realizar la foliación respectiva?

a) Se debe revisar si los documentos que están en el expediente son los correctos.
b) Verificar que no se repitan números a la hora de realizar la foliación.
c) No se debe agregar letras al lado de los números.
d) La foliación que ya traía propiamente el documento, no debe ser manipulada, ni editada, ni tachada bajo ninguna circunstancia.
e) Siempre debe conservarse el orden establecido.

Se foliarán

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

a) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
b) En el PGR, los expedientes que se foliarán son:
    - Expedientes de Personal
    - Expedientes de Adquisiciones y Contrataciones
    - Expedientes de Auditorías Interna
    - Expedientes de Proyectos
    - Expedientes Jurídicos
    - Expedientes Informáticos
    - Expedientes de Gestión Documental
c) 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) Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.

e) 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 frente).

f) 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.

No se foliarán

a) 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 frente 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.

b) 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.

c) No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales CD's disquetes, videos, etc.

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

e) No se deben foliar las pastas ni las hojas - guarda en blanco

VIII. RESPONSABILIDADES

- **Coordinador de la UGDA:** se encargará de supervisar y guiar, a los coordinadores administrativos, a los archivos periféricos y sus coordinadores inmediatos, para la implementación y desarrollo de los aportes necesarios, para la aplicación del presente instructivo.

- **Coordinaciones de las unidades administrativas**:

  Cumplir estrictamente con el presente instructivo, supervisando todas ellas, las operaciones de su personal a cargo

- **Encargados de archivos periféricos,**
- **Encargados de archivo central,**
- **Encargados de archivo especial, y**
- **Coordinadores de unidades administrativas**

  Cumplir con el presente instructivo