



## "CRITERIOS DE FOLIADO Y ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ISTAI)"

La Coordinación de Archivos del ISTAI, con la finalidad de promover e implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el ISTAI, elaboró los Criterios de Foliado y Escaneado de los Expedientes de Archivo del ISTAI, con el propósito de alinear, organizar, asegurar la integridad y evitar la pérdida o sustracción del acervo documental de nuestro Instituto.

Por lo anterior, y en cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Coordinación de Archivos presenta para su revisión y aprobación a este Grupo Interdisciplinario, los criterios señalados en el párrafo anterior, los cuales se anexan en el presente asunto.

### INTRODUCCIÓN:

La Ley General de Archivos, establece dentro de su artículo 1, Que es una Ley de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, **órganos autónomos**, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Cabe señalar que la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en su Artículo 12 nos dice: Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anterior, se establece que las dependencias y entidades deben promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización clara y expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; y en específico a lo establecido en el numeral 17 fracción IV de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único que a la letra dice: "En los archivos de trámite y concentración, ... los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información".

En cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales a través de la Coordinación de Archivos pone a disposición los siguientes criterios para el procedimiento de foliado.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Contar con un sistema homologado del foliado físico y escaneado, de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del ISTAI, con la finalidad de asegurar el cuidado, integración y aseguramiento de los mismos, dentro de nuestro Instituto.

#### **OBJETIVOS PARTICULARES:**

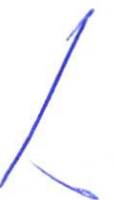
Dar a conocer los criterios de foliado y escaneado a las Unidades Administrativas involucradas del ISTAI.

Ser la guía práctica para aplicar correctamente la técnica de foliado y escaneado, en los documentos susceptibles a foliarse y digitalizarse.

Asegurar la integración e integridad de los expedientes de archivo declarados en el Sistema Institucional de Archivo del ISTAI.

#### **POLÍTICAS:**

Para que un expediente sea considerado ser foliado y escaneado, deberá de estar registrado en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y deberá de contener fecha de apertura y fecha de cierre.





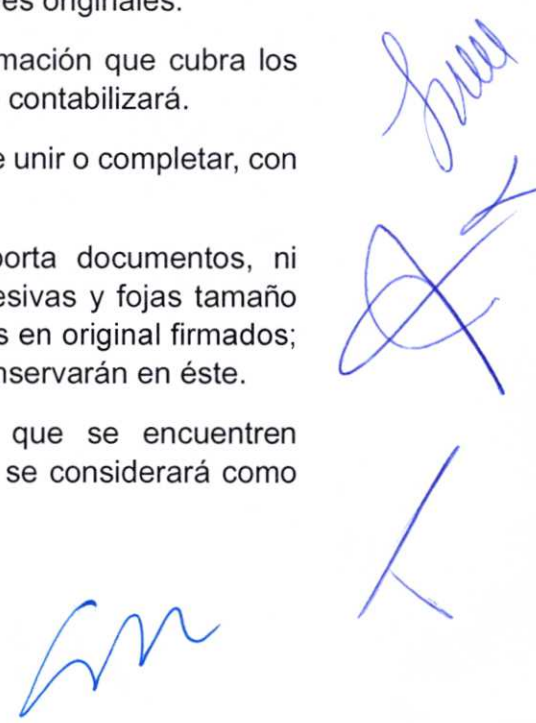
Es responsabilidad de la Unidad Administrativa involucrada, entregar cada expediente debidamente integrado, ya que de ello dependerá la clara y correcta información de este.

Todo expediente ya foliado, se deberá de digitalizar y cerrar debidamente para no ser alterado.

Para transferir un expediente del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración como Transferencia Primaria, deberá de estar cerrado; esto es, que ya hayan transcurrido los 20 días que dicta la Ley de Transparencia posteriores a la notificación de la Resolución, mismos que deberán estar foliados y digitalizados.

### **CRITERIOS PARA EL FOLIADO DE EXPEDIENTES:**

- 1.- Las fojas sin escritura o en blanco, se les pondrá la leyenda "SIN TEXTO"; la cual NO deberá de ser foliada.
- 2.- Se deberán foliar todas las fojas que contenga información relevante en el expediente, respetando el orden de los documentos por su integración.
- 3.- Se deberá numerar de forma consecutiva las fojas, sin omitir y sin repetir números.
- 4.- Se debe de colocar el folio con tinta color negro de forma horizontal en la esquina superior derecha de la foja, conforme a la orientación del texto, iniciando con 6 dígitos, ejemplo: 000001, o dependiendo del número de folios que tenga el foliador en uso.
- 5.- Se debe colocar el folio de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 6.- NO se colocará folio en caso de que la foja tenga información que cubra los espacios establecidos para colocar el folio, por lo que sólo se contabilizará.
- 7.- Si alguna foja se encontrara rota o perforada, se deberá de unir o completar, con la cinta reparadora, para que se acredite el 100% de la foja.
- 8.- NO se deben foliar carátulas archivísticas, pastas, porta documentos, ni separadores en blanco, formatos de instrucción, notas adhesivas y fojas tamaño esquila, al menos que contengan información, firmas o sellos en original firmados; los cuales en caso de estar adheridos a un documento se conservarán en éste.
- 9.- Los planos, mapas, dibujos, gráficos, ilustraciones, que se encuentren integrados al expediente se foliarán de forma consecutiva y se considerará como una foja, aun cuando estén plegados.

The right side of the page contains several handwritten signatures in blue ink. At the top right, there is a signature that appears to be 'J. M.'. Below it is a larger, more stylized signature. At the bottom right, there is a signature that looks like 'L.'. There are also some other scribbles and marks in blue ink.

10.- Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas, volantes, etc., que se encuentren integrados al expediente, deberán colocarse en un sobre o porta documentos sin foliar.

11.- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como: notas, tickets, sobres, facturas, invitaciones, recibos o tarjetas de presentación adheridos a una foja, deberán integrarse en un sobre o porta documentos sin foliar.

12. Las fotografías que se encuentren sueltas deberán integrarse en un sobre o porta documentos; si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una foja, a esta se le designará su respectivo número de folio.

13. Las radiografías, microfichas, negativos, CD's, memorias USB, disquetes, videos o documentos en soportes similares, no deberán foliarse por ser soporte distinto a papel; deberán integrarse en un sobre o porta documentos.

14. No se deberán retirar fojas o separadores en blanco, siempre y cuando éstos cumplan una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros para evitar en su caso, la migración de tintas por contacto.

15. Para la cancelación de un foliado mal puesto, se deberá de cancelar su uso con una línea en forma diagonal, ejemplo 00000Z

16. Cuando se encuentre un sobre cerrado y/o con la leyenda "confidencial" no deberá abrirse; solo se archivará.

17. Todo expediente HISTÓRICO, no deberá foliarse.

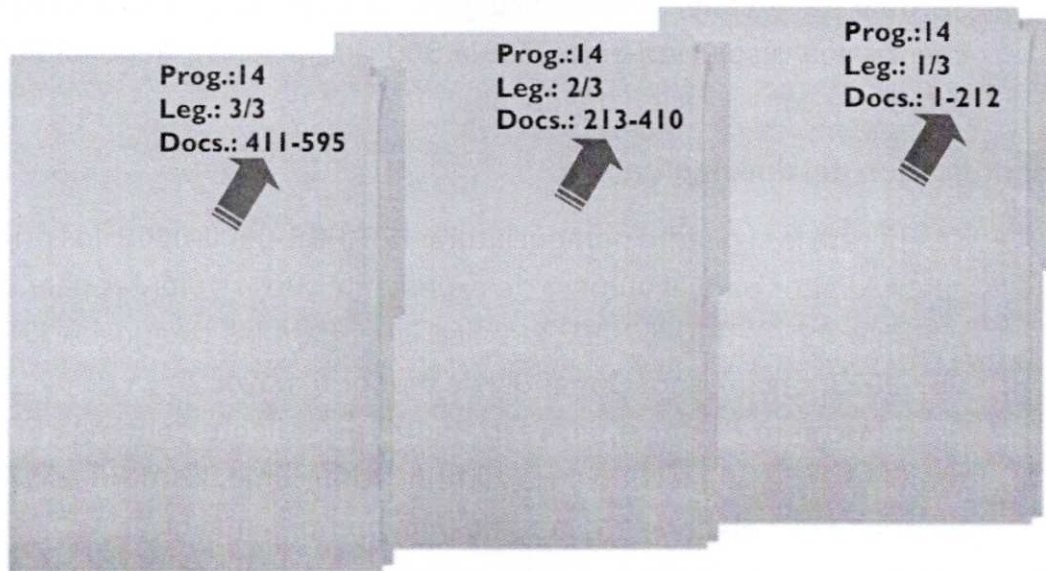
18. Una vez foliado el expediente, su siguiente paso será ESCANEARLO, para su guardada digital en la red del Instituto.

19. En el caso de expedientes con más de un legajo, se utilizará el siguiente criterio: Se foliará de manera integrada y consecutiva, ascendente y sin omitir ni duplicar números, dando la continuidad en cada legajo, como se muestra en la siguiente



figura:

Ejemplo:



20.- Como todo expediente se digitalizará, hay que tener cuidado de no poner el foliado muy cerca de las esquinas de la foja, ya que esto no permitirá que se digitalice bien; hay que dejar aproximadamente un centímetro de cada lado libre de la esquina de la foja.

## CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

### Alistamiento del expediente:

- Se asignará por caja con número y total de expedientes, checar listado de la caja contra el número de expedientes al interior; en caso de haber diferencias, anotarlo.
- Verificar la exactitud de la foliación del expediente (de no ser así, volver a foliar cuando se presentes inconsistencias)
- Hacer eliminación de material metálico (grapas, clips, broches bacco), plástico, papel como post-it, folders, sobres y materiales que no son parte de la documentación.
- Quitar dobleces, unir rasgaduras de papel (se acepta utilizar cinta mágica), para casos de deterioro más graves, se hará una fotocopia para ser usada en el escáner.
- Respetar la hoja en blanco con un sello de **SIN TEXTO**.

*Lucas*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

### Captura:

- Se utilizará escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 a 300 dpi (píxeles), dependiendo del estado de conservación del documento.

### Identificación del documento:

- Se utilizará la siguiente nomenclatura: **ISTAI-RR-0000-0000**, los primeros cuatro dígitos para el número de expediente y los siguientes para el año, ejemplo: ISTAI-RR-0757-2023, aplica igual para las Denuncias **ISTAI-DI-067-2023**, organizados por año y de menor a mayor.
- **Es importante destacar**, en caso que el expediente contenga CD, este también debe ser incluido en la identificación cómo: ISTAI-RR-0757-2023 (contiene CD) organizados por año y de menor a mayor.
- **También**, en caso de traer documento anexo como **AMPARO o RECURSO DE INCONFORMIDAD (RIA)**, debe ser capturado con el número de expediente número de amparo y recurso de inconformidad, por ejemplo: ISTAI-RR-757-2023 (contiene juicio de amparo No. 1234-2023, o RIA con la nomenclatura que contenga)

### ASPECTOS CIRCUNSTANCIALES

- 1.- Solo se podrá volver a foliar, aquel expediente que haya sido abierto por algún mandato de una autoridad competente o por necesidades plenamente justificadas mediante oficio por el Titular de la Unidad Administrativa.
- 2.- Para volver a foliar un expediente por reapertura, este deberá foliarse con tinta de color azul.
- 3.- Si al quitar el elemento (grapa o clip) que une a varias hojas, este provoca la ruptura de alguna de ellas, se enmendará con la cinta reparadora.
- 4.- En caso de omitir uno o varios folios en una(s) foja(s) integrada(s) al legajo, se asignará el número de folio de la foja anterior, respetando el orden ascendente y agregando el identificador del alfabeto español: de la A, a la Z, en caso de que rebase las 10 fojas se considerará, volver a foliar todo el legajo, ejemplo: 000044-A, 000044-B.
- 5.- En caso de no haber espacio en la parte superior de la foja para colocar el folio, por excepción se podrá foliar en la parte inferior derecha de la foja conforme a la





orientación del texto, si tampoco existiese espacio en la parte inferior, no se foliará, solo se contabilizará.

6.- Como todo expediente se digitalizará, hay que tener cuidado de no poner el foliado muy cerca de las esquinas de la foja, ya que esto no permitirá que se digitalice bien; hay que dejar aproximadamente un centímetro de cada lado libre de la esquina de la foja.

7.- Al transferir el expediente a la Coordinación de Archivos, revisar su escaneo, ya que si no está correcto, se devolverá toda la caja donde este se encuentre.

### HERRAMIENTAS EMPLEADAS EN EL PROCESO DE FOLIADO

1.- FOLIADORA: Máquina foliadora que se utiliza para numerar los documentos de forma automática numérica.

2.- TINTA: Implemento que se utiliza para entintar la máquina foliadora; en color negro o azul.

3.- BITÁCORA DE FOLIADO Y/O COTEJO: Documento que se utiliza para el registro y control del estatus que presenta el proceso del foliado y cotejo de los expedientes de archivo.

4.- SOBRE: Cubierta de papel bond que se utiliza para proteger los documentos de archivo para integrarlos a los expedientes; tamaño carta.

5.- CINTA REPARADORA: Cinta transparente que se utiliza para reparar documentos que presentan alguna rotura.

6.- PLUMA DE GEL: Bolígrafo que se utiliza para remarcar los folios que se encuentren ilegibles.

### GLOSARIO TÉCNICO:

**Acta:** Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

**Carátula archivística:** Documento que identifica las características archivísticas de un expediente de archivo, que se emite del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

**CD:** Acrónimo de compact disc (disco compacto).

**Confidencial:** Identificador de sobre con documentación a la cual se tiene restricción de acceso.

**Contratos:** Documento original que acredita la obligación contractual entre dos o más partes.

**Convenio:** Documento original que acredita un acuerdo entre dos o más partes.

**Copia certificada:** Documento de validez legal que se identifica con sellos originales.

**Deterioro biológico:** Alteración física y/o química del soporte documental producida por la acción de diferentes agentes biológicos como microorganismos, hongos, bacterias, insectos, roedores, que modifican las características estéticas de la unidad.

**Digitalización:** Proceso que permite la migración de documentos impresos a mensaje de datos, conforme a lo establecido en el Apéndice Normativo B de la presente Norma Oficial Mexicana.

**Documento de archivo:** Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documento histórico:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Escritura:** Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Foja:** Documento oficial de archivo.

**Foliado:** Acción de numerar fojas por expediente o por legajo.

**Folio:** Número asignado a una foja física que contiene información.

**Foliar:** Acción de numerar fojas.

**Formato de Instrucción:** aquel documento de tamaño menor a carta que registra una instrucción para la atención de un asunto.

**Instrumento público:** Documento autorizado por un fedatario público (corredor o notario públicos) escritura, acta, testimonio, copia certificada, contratos, convenios originales y fe de hechos, que se formaliza a requerimientos de parte interesada y con las solemnidades legales, que contiene un hecho, acto o negocio jurídico con el fin de promover o probar su existencia y del cual se expedirán copias o reproducciones del documento debidamente protocolizado.

**Legajo:** Unidad documental que forma parte de un expediente de archivo.

**Membrete:** Identificador gráfico peculiar de una empresa o dependencia pública o privada.



**Microficha:** Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño muy reducido, varias fotografías de páginas de un libro, documentos muy pequeños, etc)

**Numerar:** Asignar número consecutivo a las fojas que integra un expediente.

**Refoliado:** Acción de volver a foliar un expediente.

**RIA:** Recurso de Inconformidad.

**Sello:** Conjunto de figuras y signos originales que queda impreso en un documento.

**Soporte:** Material físico sobre la cual la información se registra o almacena.

**Testimonio:** Documento autorizado por funcionario público, en el que se da fe de un hecho o se transcribe total o parcialmente el contenido de otro documento.

**Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

**Transferencia Secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Verso:** Parte frontal de la foja que contiene información.

**Fuente:**

Norma UNE-ISO/TR 13028. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Ley General de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Sonora


Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Políticas de Digitalización del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Norma UNE.ISO 19005-1:2005



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y Archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, reciben y aprueban “**LOS CRITERIOS DE FOLIADO Y ESCANEADO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**”.

**POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**



**Lic. Héctor Ignacio Almada Vélchez**  
**Coordinador de Archivos**



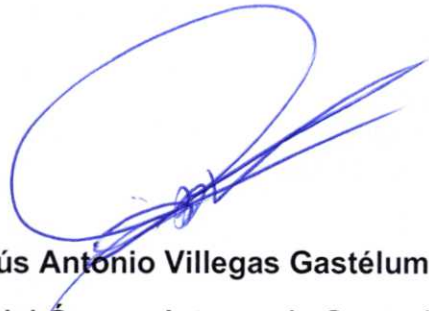
**Lic. Juan Alberto López Mendivil**  
**Director General Jurídico**



**Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto**  
**Titular Unidad de Transparencia**



**Lic. Cruz Emilia Maytorena Plaza**  
**Subdirectora de Tecnologías de la Información**



**Mtro. Jesús Antonio Villegas Gastélum**  
**Titular del Órgano Interno de Control**