



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VERACRUZ
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
Cuadernillo de Apoyo Archivístico No. 2
Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo

[Handwritten blue ink mark]



PRESENTACIÓN

En el marco de las atribuciones del H. Ayuntamiento de Coatepec y con el objetivo de fortalecer la adecuada gestión documental en las distintas áreas administrativas, la correcta integración y organización de los expedientes de archivo se constituye como una actividad fundamental para garantizar el acceso, control, conservación y transparencia de la información pública.

En este contexto, la **foliación y el cosido de expedientes** representan procedimientos técnicos esenciales que permiten mantener el orden cronológico, la integridad física y documental, así como la certeza jurídica de los documentos que los conforman, facilitando su consulta, resguardo y seguimiento.

El presente cuadernillo de apoyo archivístico, titulado **“Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo”**, tiene como finalidad proporcionar lineamientos claros, uniformes y prácticos para la correcta numeración y sujeción de las hojas que integran los expedientes, contribuyendo así a la homologación de criterios en todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Este material está dirigido al personal responsable de la organización, integración y resguardo de los archivos de trámite, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas archivísticas y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.

Lo señalado en este documento será de observancia obligatoria en todas las áreas de este H. Ayuntamiento. Lo no previsto en estas recomendaciones técnicas será resuelto por la Coordinación de Archivos, en apego a los principios de conservación e integridad documental, de conformidad con el artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Con la implementación de estas recomendaciones, el H. Ayuntamiento de Coatepec reafirma su compromiso con una administración pública ordenada, eficiente, transparente y orientada al adecuado manejo de la información.

A



Reglas Técnicas para la Foliación de Expedientes de Archivo

1. Las presentes reglas de foliación tienen el objetivo de brindar a las personas Responsables de Archivo de Trámite del H. Ayuntamiento de Coatepec, una metodología archivística para la numeración homologada de los documentos de archivo producidos en la Unidad Administrativa y el Área Productora de la información y que integran expedientes de una serie documental.
2. Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:
 - Expediente: Unidad documental simple o compuesta formada por un conjunto de documentos de archivo producidos orgánica y funcionalmente por la unidad administrativa y el área productora en la resolución de un mismo asunto.
 - Foja: Hoja útil.
 - 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 vuelta: 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 cronológica, alfabética o numérica.
 - Testado 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 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, asegura trámite, procedimiento y/o expediente completo, 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.

G



- Los expedientes que van a ser foliados deben 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 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 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: acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas (DCAI). 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 o aclaración General de expediente.

HOJA DE TESTIGO

En el folio 154 hay 24 fotografías sobre la inauguración de la calle José Díaz donde asistió el Gobernador de el gobernador del estado realizada el 24 de febrero de 2020.

La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción (inventariado), encuadernación, y especialmente el de digitalización de documentos.

- 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. Ejemplo: 1, 2, 3... 10.

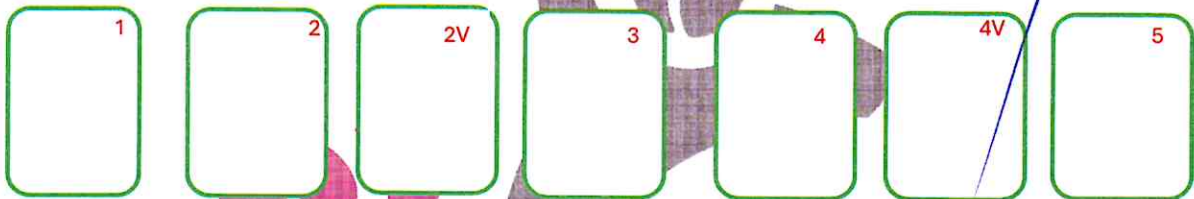
No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C; cifras como 1º, 2º, o los términos "bis" o "ter", 1Bis, 2Bis.

- 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 el anterior, por ejemplo: si el legajo 1, finalizó en el folio 136, el legajo 2 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 hoja de frente tenga información útil 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 color rojo. 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.
10. Los planos, mapas, dibujos, material multimedia, fotografías sueltas, etc., que formen parte del expediente se colocarán dentro de un sobre blanco o amarillo tamaño carta u oficio dependiendo el documento sin sujetador. El sobre será rotulado con lápiz y en el frente con la información de los documentos que

A



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 foja, se debe utilizar pegamento a base de agua.

11. Para el caso de los documentos de archivo que se 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 o agregar una Hoja de Testigo.
12. 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 testar colocando dos líneas diagonales sobre el número errado para que sea legible 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 deben 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 foliación 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 con un solo folio. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una Hoja Testigo en el expediente.

Handwritten signature



Recomendaciones técnicas para el cosido de expedientes de archivo

Para realizar el cosido de los expedientes previamente se deberá expurgar la documentación, de acuerdo a lo siguiente:

- Todo documento original que se reciba en cada Unidad Administrativa/Área Productora a través de las mismas, deberá ser entregado a la persona servidora pública responsable del asunto o trámite de que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el Documento.
- Todo acuse original producido por cada Unidad Administrativa/Área Productora a través del personal de la misma, deberá ser custodiado por la persona servidora pública responsable del asunto que trate el mismo, ya que ellos formarán e integrarán el expediente del asunto que indique el documento.
- Se deberán retirar de la documentación los elementos metálicos que puedan dañar los expedientes, estos pueden ser grapas, clips, broches, sujetadores, entre otros; asimismo, se deberán retirar notas adhesivas, marcadores, señales plásticas adhesivas o equivalentes.
- Verificar que en el expediente no se encuentre documentación duplicada aun y cuando ambas sean originales (siempre y cuando no exista una justificación para tener ambas).
- Ningún expediente deberá contener copias simples, ni certificadas, siempre y cuando los originales obren en el mismo expediente.
- En caso de que los expedientes contengan fotos, discos, dispositivos USB, planos u otros documentos que no se puedan perforar, se deberán anexar a un sobre, teniendo el cuidado necesario para que al momento de integrar la información no se dañe la documentación que se encuentra en el interior.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



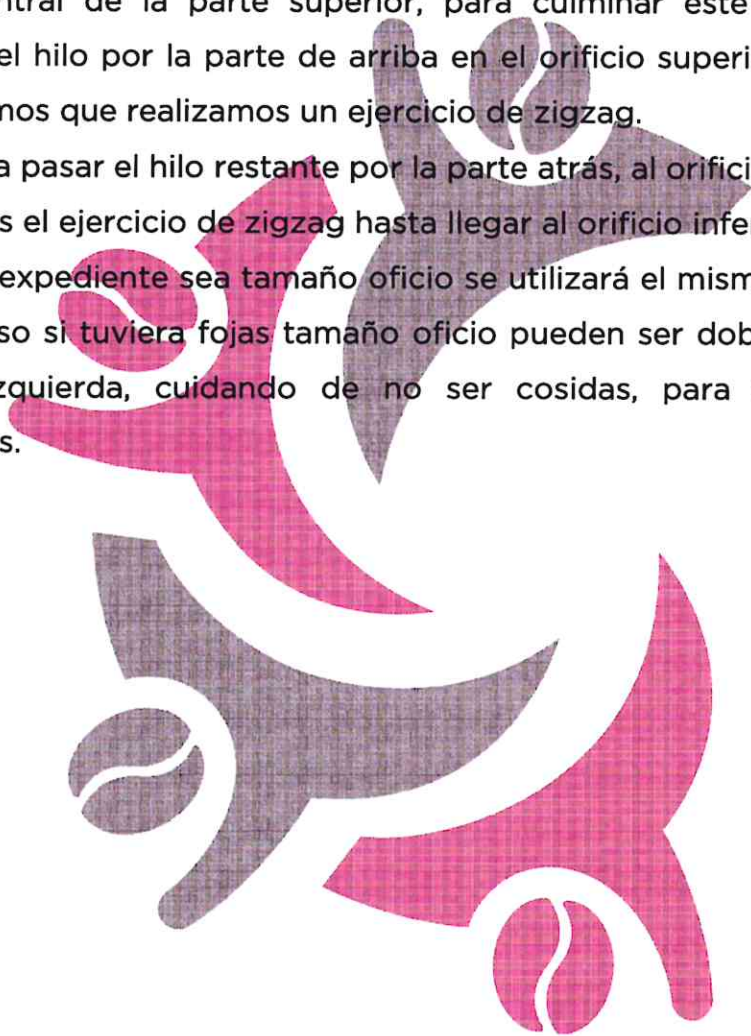
Para coser los expedientes, se deberán seguir los siguientes pasos:

- a) Ordenar los documentos de manera cronológica, observando el principio de procedencia, que refiere el artículo 5, fracción II de la Ley General de Archivos, es decir, el documento más antiguo deberá ir al inicio y el más reciente al final.
- b) Acomodar la documentación, con la finalidad de que los bordes queden uniformes y se realice un adecuado ejercicio de cosido del expediente.
- c) En la parte frontal y posterior del expediente, se colocará cartulina o un folder cortado a la mitad, con la finalidad de que se proteja la documentación interior.
- d) Tomar medidas para el perforado: 1) Se dejará un centímetro, aproximadamente, en el margen izquierdo del expediente, medida en la que se realizarán los orificios; 2) En expedientes tamaño carta se dejarán tres centímetros aproximadamente de margen superior e inferior y marcar tres puntos cada ocho centímetros.
- e) Con la debida precaución, perforar con la aguja o un objeto con punta los orificios previamente marcados, cuidando en todo momento la integridad tanto de la persona que realiza la actividad como de la información.
- f) El proceso de perforado, deberá realizarse de manera pausada, tomando pequeña cantidad de hojas al momento de introducir la aguja o el objeto con punta que sirve como apoyo para la actividad.
- g) Se procederá a coser el expediente, tomando en cuenta que la medida del hilo será dos veces la altura del folder, más un extra de aproximadamente quince centímetros (el extra dependerá del grosor del expediente).
- h) Una vez que se tiene el hilo necesario, se deberá insertar en la aguja y hacer una gaza que servirá como soporte al momento de realizar el cosimiento.

A



- i) Se empezará a coser de atrás hacia delante, empezando desde la parte de atrás del orificio inferior, pasando el hilo, evitando que se salga del orificio.
- j) Posteriormente, se pasará el hilo por la parte de arriba del orificio central de la parte inferior. Después se deberá pasar el hilo por la parte de atrás, en el orificio central de la parte superior, para culminar este paso se deberá introducir el hilo por la parte de arriba en el orificio superior. En este punto observaremos que realizamos un ejercicio de zigzag.
- k) Volvemos a pasar el hilo restante por la parte atrás, al orificio central superior y repetimos el ejercicio de zigzag hasta llegar al orificio inferior.
- l) Cuando el expediente sea tamaño oficio se utilizará el mismo procedimiento, o en su caso si tuviera fojas tamaño oficio pueden ser dobladas de la parte superior izquierda, cuidando de no ser cosidas, para que pueden ser consultadas.

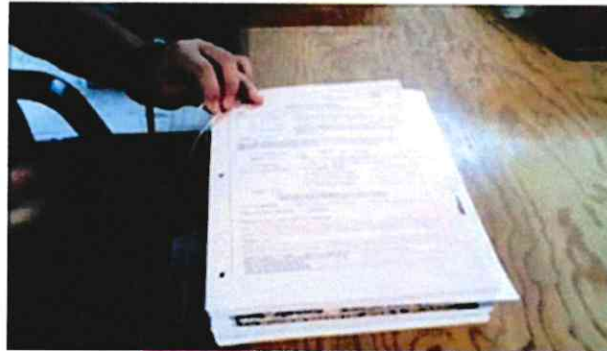


G

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



Visualización de la aplicación de la técnica de cosido de expedientes a tres orificios.



NOTA: Se sugiere hacer uso de esta técnica de aseguramiento de los documentos dentro del expediente, siempre y cuando se tenga la certeza de que todos los componentes documentales cuentan con la sangría suficiente que así lo permita, y evitar que con la perforación se elimine información que ahí se contiene (firmas, texto, rubricas, sellos, entre otros).

Si no se cuenta con la certeza de que los documentos tienen la sangría suficiente para su perforación sin afectar la información, se deberá optar por métodos alternativos de resguardo, tales como el uso de fundas, sujetadores o mecanismos que no impliquen la intervención directa del soporte documental, garantizando en todo momento la integridad, legibilidad y conservación de los documentos que integran el expediente.

A

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



PASOS A SEGUIR

PASO 1: Ordenar y alinear los documentos con el folder, para posteriormente hacer los orificios con la perforadora.



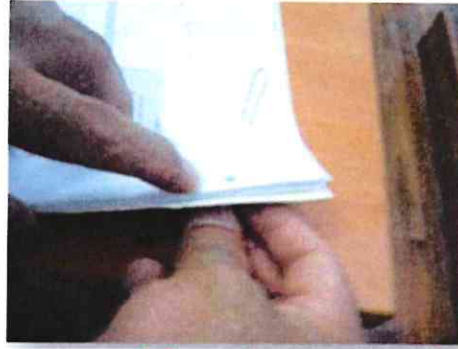
PASO 2: Tener listo el hilo de algodón con su respectivo utensilio para coser (aguja o clip).



A



PASO 3: Insertar el hilo en el orificio izquierdo por debajo.



PASO 4: Pasar el hilo hasta el orificio derecho.



PASO 5: Con el expediente bocabajo extraer de abajo hacia arriba desde el orificio central el hilo con ayuda del clip o aguja.

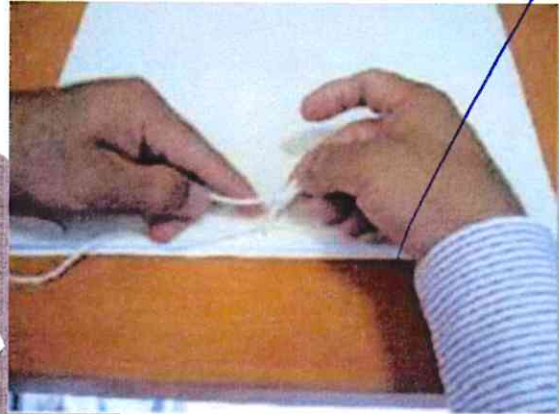


[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several illegible signatures.]

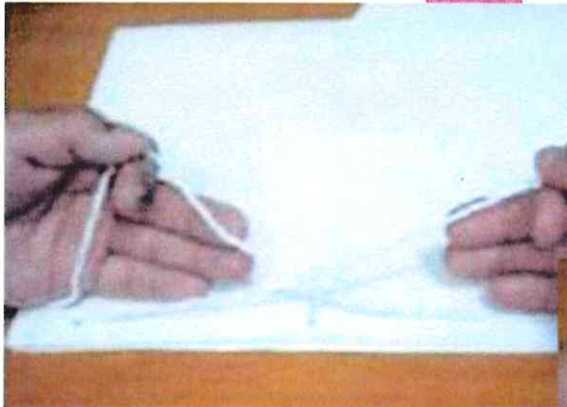
[Handwritten blue ink mark, possibly a signature or initials.]



PASO 6: Pasar los hilos exteriores por el centro.



PASO 7: Tomar los dos extremos del hilo y hacer doble nudo.



G



PASO 8: Una vez realizado el doble nudo, hemos concluido el proceso.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Consideraciones importantes:

- Antes de realizar el cosimiento de un expediente, se deberá verificar la clasificación de los documentos y remitir los que no correspondan al departamento o área generadora a la persona responsable del trámite (esto se hará únicamente al interior de las Direcciones).
- Si los expedientes ya cuentan con orificios, utilizar los existentes para realizar la costura.
- Cada legajo deberá tener un grosor máximo de 11 centímetros, si el expediente los sobrepasa esa dimensión, coser tantos y cuantos legajos sean necesarios.
- Para mayor referencia, se les invita a consultar el hipervínculo proporcionado por el Archivo General del Estado, que detalla el proceso para realizar el cosido de expedientes <https://www.youtube.com/watch?v=q11CPMaHCGg>
- Si el expediente tiene varios legajos, se deberá señalar el número de tomo en la carátula respectiva, específicamente en el apartado de la Nomenclatura o código del expediente.
- Ningún expediente debe contener Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) pues su tratamiento está regulado por los instrumentos de control archivístico.
- Es importante mencionar que para el ejercicio de cosido de expedientes se deberá utilizar hilo de algodón, auxiliado por una aguja capotera del máximo tamaño o elaborar ganchos que traspasen libremente los orificios del legajo
- Si el expediente contiene hojas tamaño carta y oficio, los orificios deberán ser uniformes, tomando como base los del documento en tamaño carta. La hoja tamaño oficio no deberá doblarse, por lo que la portada y contraportada serán en tamaño oficio.
- Para dar mejor soporte al expediente, la parte inferior de la hoja tamaño oficio deberá sobresalir del resto de las hojas.
- En caso de que exista algún criterio que no pueda ser aplicable a la unidad administrativa en cuestión, deberá remitir, mediante oficio, su justificación debidamente fundada y motivada a la Coordinación de Archivos para su consideración



R

Hoja de cierre

El presente cuadernillo forma parte de las recomendaciones técnicas que emite el Departamento de Archivo Municipal para el foliado, cosido y organización archivística, con la finalidad de aplicar los Instrumentos de Control Archivístico en cada una de las áreas de H. Ayuntamiento. De igual forma, este cuadernillo cuenta con la autorización del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.

Autorizó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

Jaquelyn Domínguez Martínez

Lic. Jaquelyn Domínguez Martínez
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Carlos López Sánchez

Mtro. Carlos López Sánchez
Secretario Técnico del GIA y
Responsable del Archivo de Concentración
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Paola Guadalupe Rivas Cuevas

Mtra. Paola Guadalupe Rivas Cuevas
Asesora y Responsable del Archivo Histórico
Titular del Departamento de Planeación y Evaluación

Prisma Elena González Rosas

Lic. Prisma Elena González Rosas
Vocal del GIA y Responsable del Área de Correspondencia
Titular del Departamento de Oficialía de Partes



Mtra. Dafne Wendolyne Ronzón
López
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Oscar David Guiot Tejeda
Vocal del GIA
Secretario del H. Ayuntamiento

Ing. Rafael de Jesús Ortiz Guzmán
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Roberto Guerrero Maciel
Vocal del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

La presente hoja de firmas corresponde a la aprobación del Cuadernillo de Apoyo Archivístico N°2 - Recomendaciones Técnicas para la Foliación y Cosido de Expedientes de Archivo del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, de fecha quince de mayo de dos mil veintiséis.