



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
 LABORAL**
 DEL ESTADO DE SONORA

Hermosillo, Sonora a 05 de abril de 2023.

AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO: "APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE FOLIADO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

El Área Coordinadora de Archivos 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 Centro, elaboró los **Criterios de Foliado y Escaneado de los Expedientes de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora**, con el propósito de alinear, organizar, asegurar la integridad y evitar la pérdida o sustracción del acervo documental de nuestro Centro.

Por lo anterior, y en cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Área Coordinadora 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.

Pedro Serma E
ING. PEDRO SERNA ENCINAS

Supervisor del Área Coordinadora de Archivo del
 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora

FUNDAMENTO LEGAL:
LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LFA)

CAPÍTULO VI, DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones... Fracción II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. **DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS DE ARCHIVOS Y DE GOBIERNO ABIERTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO**
 17. Como parte del Sistema institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá... Fracción IV. En los archivos de trámite y concentración, los expedientes podrán asegurarse mediante el cosido con hilo de algodón y los documentos deberán foliarse para así evitar pérdida o sustracción de la información.

CONTENIDO DE LOS CRITERIOS DE FOLIADO Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO GENERAL 3

OBJETIVOS PARTICULARES 3

POLÍTICAS 4

CRITERIOS PARA EL FOLIADO DE EXPEDIENTES 4

CRITERIOS PARA EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES 6

CIRCUNSTANCIALES 6

MAPA DE RIESGO 7

HERRAMIENTAS EMPLEADAS EN EL PROCESO DE FOLIADO 8

GLOSARIO TÉCNICO 9

MATERIALES Y EQUIPO 11

JG

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

PS

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 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora a través del Área de Archivos pone a disposición los siguientes criterios para el procedimiento de foliado.

CRITERIOS DE FOLIADO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

OBJETIVO GENERAL:

Contar con un sistema homologado del foliado físico y escaneado, de nuestros expedientes, con la finalidad de asegurar el cuidado, integración y aseguramiento de los mismos, dentro de nuestro Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

OBJETIVOS PARTICULARES:


- Dar a conocer los criterios de foliado y escaneado a todos los departamentos de la Institución.
- Ser la guía práctica para aplicar correctamente la técnica de foliado y escaneado, en los documentos susceptibles a foliarse y digitalizarse.
- Ser los precursores en la implementación del foliado y escaneado de expedientes.
- Asegurar la integración e integridad de los expedientes de archivo declarados en el Sistema Institucional de Archivo del Centro.

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 cierre.
- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, 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 con Transferencia Primaria, deberá de estar cerrado.

CRITERIOS PARA EL FOLIADO DE EXPEDIENTES:

1. Las fojas sin texto o sin información relevante, 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.
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 encontrará 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.
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.
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.

- 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:

- 16. Cuando se encuentre un sobre cerrado y/o con la leyenda "confidencial" no deberá abrirse; solo se archivará.
- 17. Todo expediente **HISTORICO**, no deberá foliarse.
- 18. Una vez foliado el expediente, su siguiente paso será **ESCANEARLO**, para su guardada digital en la red del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
- 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:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CRITERIOS PARA EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES:

1. Para proceder con el escaneado del expediente, este deberá de estar con sus leyendas del sello "SIN TEXTO", FOLIADO completamente y con la portada del expediente LLENA.
2. El archivo digital del escaneado del expediente, deberá de estar en formato PDF, ya que con este formato se estará guardando en la red del Centro.
3. Cada vez que se digitalice un expediente, este deberá ser revisado en pantalla antes de guardarse, contemplando los siguientes puntos:
 - La orientación del archivo digital, deberá de estar igual que el expediente físico, de lo contrario corregir o volver a escanear.
 - El expediente escaneado, deberá de tener una clara y legible lectura, de lo contrario volver a escanear.
 - Si el escaneado sale rayado, se deberá de volver a escanear, ya que no es igual que el expediente físico.
 - Corroborar que se escaneo completo.
4. El archivo PDF escaneado, se deberá de guardar, y cuando este expediente se transfiera al archivo de Concentración, se deberá de entregar una copia de este archivo en PDF, al área de Sistemas del Centro, de cada una de las cajas transferidas; esto para tener un respaldo claro y digital de cada expediente digitalizado.

CIRCUNSTANCIAS:

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: 000144-A, 000144-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 al Área de Archivos, revisar su escaneo, ya que si no esta correcto, se devolverá toda la caja donde este se encuentre.

000007

MAPA DE RIESGO

IDENTIFICACION DEL RIESGO				EVALUACION				PLAN DE MANEJO				
RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	CONTROLES	VALORACION			ZONA DE VALORACION DEL RIESGO	POLITICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACION	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
				P	I	R						
INTEGRACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- INTEGRACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	- ASIGNACION INCORRECTA DE FOLIO - REINTEGRACION DEL EXPEDIENTE - VOLVER A FOLIAR EL EXPEDIENTE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - ASESORIA Y CAPACITACION A UNIDAD ADMINISTRATIVA - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	5	10A	ALTO	TRANSFERIR RIESGO	- CAPACITACION EN ORGANIZACION E INTEGRACION DE ARCHIVO A UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES MAL INTEGRADOS / TOTAL DE EXPEDIENTES A RECIBIR EN HOJA TESTIGO
OMISION DE FOLIO	- PREPARACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- ASIGNACION DE FOLIO CON IDENTIFICADOR DEL ALFABETO: DE LA "A" A LA "Z" - REFOLIADO PARCIAL DEL EXPEDIENTE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	3	3	9A	ALTO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - CORRECTA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOLIOS OMITIDOS / TOTAL DE FOLIOS GENERADOS EN HOJA TESTIGO
FOLIO ILEGIBLE	- USO INCORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS	- FOLIO BARRIDO - NÚMEROS NO VISIBLES - REFOLIADO PARCIAL DEL EXPEDIENTE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS - HERRAMIENTAS EN BUEN ESTADO - CRITERIOS DE FOLIADO	3	2	6M	MEDIO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - USO CORRECTO DE HERRAMIENTAS	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOLIOS ILEGIBLES / TOTAL DE FOLIOS GENERADOS EN HOJA TESTIGO
FOJAS MALTRATADAS	- CONSERVACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- PERDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACION - APLICACION DE SANCIONES	- CRITERIOS DE ORGANIZACION Y CONSERVACION - CAPACITACION DEL PERSONAL - PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE	4	3	12A	ALTO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE EN ORGANIZACION DE ARCHIVO Y PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOJAS MALTRATADAS / TOTAL DE FOJAS GENERADAS EN HOJA TESTIGO
COLOCACION INCORRECTA DE FOLIO	- PREPARACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- REFOLIADO PARCIAL DEL EXPEDIENTE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	2	4B	BAJO	ASUMIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOLIOS COLOCADOS INCORRECTOS / TOTAL DE FOLIOS GENERADOS EN HOJA TESTIGO
FOLIO SOBRE TEXTO	- PREPARACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE, USO INCORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS	- ASIGNACION INCORRECTA DE FOLIO - ALTERACION DEL EXPEDIENTE - REFOLIADO PARCIAL DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	2	3	6M	MEDIO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOLIOS SOBRE TEXTO / TOTAL DE FOLIOS GENERADOS EN HOJA TESTIGO
FOLIOS NO CONSECUTIVOS	- PREPARACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE - NO REVISION CONSTANTE DE LAS HERRAMIENTAS	- REFOLIADO PARCIAL DEL EXPEDIENTE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - USO CORRECTO DE LAS HERRAMIENTAS - CRITERIOS DE FOLIADO	2	3	6M	MEDIO	REDUCIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE FOLIOS MAL ASIGNADOS / TOTAL DE FOLIOS GENERADOS EN HOJA TESTIGO
ESCAANEADO INCORRECTO DEL EXPEDIENTE	- ARCHIVO DIGITAL INCORRECTO - PREPARACION INCORRECTA DEL EXPEDIENTE	- DESCUADRADO DEL EXPEDIENTE - EXPEDIENTE NO LEGIBLE - ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE ESCAANEADO	2	5	10A	ALTO	COMPARTIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO - CAPACITACION EN ORGANIZACION E INTEGRACION DE ARCHIVO A UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	ERROR EN ESCANEO / TOTAL DE FOLIOS ESCAANEADOS EN HOJA TESTIGO
COLOCACION DE FOLIO EN EXPEDIENTES CON DESTINO FINAL HISTORICO	- INCORRECTA IDENTIFICACION DE DESTINO FINAL DEL EXPEDIENTE - INGRESO INCORRECTO AL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	- ALTERACION DEL EXPEDIENTE	- PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE - CAPACITACION DEL PERSONAL - CRITERIOS DE FOLIADO	1	2	2B	BAJO	ASUMIR RIESGO	- CAPACITACION Y SUPERVISION CONSTANTE DEL PROCEDIMIENTO DE FOLIADO	COORDINACION DE ARCHIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA	TRIMESTRAL	NÚMERO DE EXPEDIENTES HISTORICOS FOLIADOS / TOTAL DE EXPEDIENTES HISTORICOS RECIBIDOS

PS

P.-PROBABILIDAD (1-3)
I.- IMPACTO (1-5); RIESGOS. 1-5= BAJO; 6-8=MEDIO; 9 EN ADELANTE= ALTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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. **PORTADOCUMENTO:** Cubierta de material plástico que se utiliza para proteger los documentos de archivo para integrarlos a los expedientes.
5. **SOBRE:** Cubierta de papel bond que se utiliza para proteger los documentos de archivo para integrarlos a los expedientes; tamaño carta.
6. **CINTA REPARADORA:** Cinta transparente que se utiliza para reparar documentos que presentan alguna rotura.
7. **PLUMA DE GEL:** Bolígrafo que se utiliza para remarcar los folios que se encuentren ilegibles.

GLOSARIO TÉCNICO:**A**

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

C

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.

D

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.

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.

E

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. **Expediente tipo:** Unidad documental organizada e integrada conforme a la normatividad que le aplique y con base a una plantilla establecida.

F

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.


I

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.


L

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

M

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

Microficha: Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño.


N

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

R

Re foliado: Acción de volver a foliar un expediente.

S

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.

T

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.


V

Verso: Parte frontal de la foja que contiene información.

000011

000011

MATERIALES Y EQUIPOS:

MAQUINA FOLIADORA:



CINTA REPARADORA:

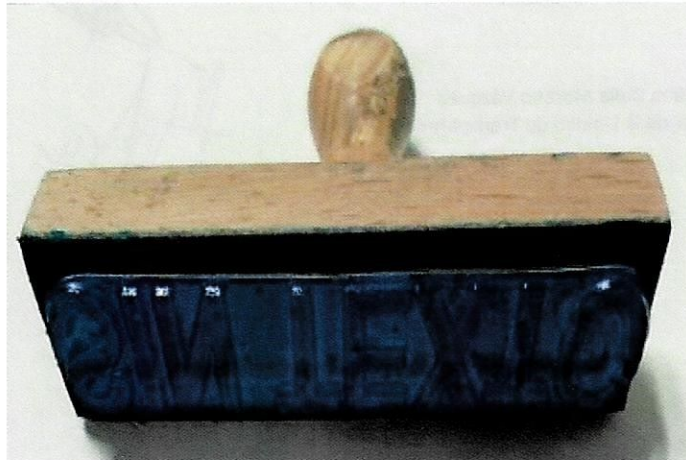


Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

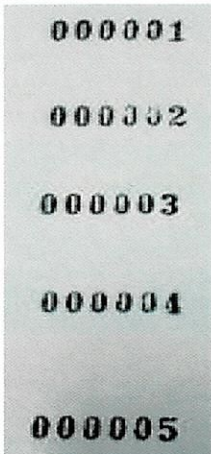
SELLO SIN TEXTO:



PLUMA DE GEL:



Handwritten signature




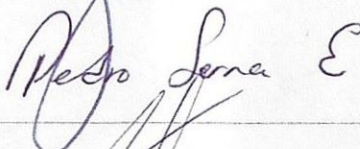

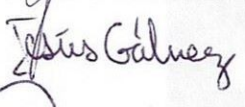

Handwritten initials PS

110000

000012

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, reciben y aprueban "Los Criterios de Foliado y Escaneado de Expedientes", para su elaboración y, en su caso, actualización, mismos que se presentarán en la próxima reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, e instruyen al Vocal Ejecutivo, Ing. Pedro Serna Encinas para su aplicación a la brevedad:

ATENTAMENTE:

Nombre y Cargo	Firma
Lic. Sergio Romero Grijalva Director Jurídico y de Transparencia	
Ing. Pedro Serna Encinas Coordinador de Archivos	
Lic. José Fernando Alfaro Pagaza Director de Conciliación	
Ing. Jesús Javier Gálvez Cruz Director de Tecnologías de la Información	
Lic. Ricardo de la Torre Murillo Supervisor de Planeación	
Lic. Alma Delia Moreno Vázquez Titular de la Unidad de Transparencia	