



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

DET
DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA



Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

Área Coordinadora de Archivos

Reglas técnicas para la foliación de los expedientes de archivo

Tantoyuca, Ver., a 05 de junio de 2026





CONSIDERANDO

Que el Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca es un Sujeto Obligado en los términos de los artículos 4 y 11 de la Ley General de Archivos (LGA) con la obligación de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones dotándoles de elementos de identificación para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

Que las distintas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca, en cumplimiento de su deber de organizar y resguardar la documentación de archivo, deben integrar los expedientes necesarios según cada asunto, garantizando su correcta identificación archivística;

Que para la correcta organización de los expedientes, las unidades administrativas o áreas productoras deberán apegarse en todo momento a lo establecido en los instrumentos de control archivístico, asegurando los principios de conservación, integridad y disponibilidad citados en el artículo 5 de la LGA;

Que el área coordinadora de archivos, en atención al artículo 28 de la LGA, tiene la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos y coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

Que los archivos de trámite de las unidades administrativas o áreas productoras deberán trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos en atención al artículo 30 de la LGA;

Que el grupo interdisciplinario tiene la facultad de formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales, así como proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales con base en el artículo 50 de la LGA y numeral sexto de las Reglas de Operación vigentes;

Por lo anterior, se emite las siguientes:

REGLAS TÉCNICAS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TANTOYUCA





1. Para los efectos de las presentes reglas, se entenderá por:
 - I. Expediente: a la unidad documental, simple o compuesta, por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
 - II. Foja: a cada hoja o pieza documental que integra el expediente;
 - III. Foliación: a la numeración de todas y cada una de las fojas que integran el expediente y garantiza su orden original e integridad;
 - IV. Foliar: a la acción de numerar fojas de un expediente;
 - V. Folio: a la primera cara de una foja;
 - VI. Legajo: a cada sección de un expediente que agrupa parte de su documentación, organizada de manera separada debido al volumen que presenta;
 - VII. Testado: al procedimiento mediante el cual se corrigen los errores identificados en la numeración de los documentos de archivo; y
 - VIII. Testigo: a la nota informativa que se presenta en la portada del expediente para indicar la aclaración de uno o más folios.

2. La foliación tiene como objetivo controlar la cantidad de documentos que integran un expediente y preservar su integridad, constituye un respaldo técnico y jurídico dentro de la gestión documental y la administración de los archivos, ya que no solo facilita la localización precisa de un documento dentro del expediente, sino que también representa un elemento esencial para llevar a cabo las transferencias primarias y secundarias conforme a lo establecido en los instrumentos de control archivístico. Asimismo, la foliación es una actividad indispensable en el proceso de entrega-recepción.

3. La foliación deberá realizarse por cada expediente. En aquellos casos en que el expediente esté integrado por varios legajos, la numeración deberá continuar de forma consecutiva entre ellos; es decir, cada legajo iniciará con el número de folio siguiente al último utilizado en el legajo anterior. Por ejemplo, si el legajo I concluye en el folio **147**, el legajo II deberá comenzar con el folio **148**.

4. Se realizará el foliado de las fojas útiles del expediente cuando el asunto o trámite se encuentre concluido y, en consecuencia, el expediente esté cerrado, garantizando que no se integrarán más documentos de archivo.

5. Los expedientes que serán foliados deben encontrarse previamente clasificados y organizados conforme a los principios de procedencia y orden original. Los documentos que integran cada expediente deben disponerse de forma lógica y secuencial, siguiendo el trámite que les dio origen y mostrando claramente el inicio, desarrollo y conclusión del proceso administrativo. El documento con la fecha de elaboración más antigua deberá ubicarse al inicio del expediente, mientras que el más reciente se colocará al final. Asimismo, antes de llevar a cabo la foliación, es necesario efectuar un expurgo, eliminando toda la documentación que no pertenezca al expediente o que resulte innecesaria, como copias duplicadas, hojas en blanco, entre otros.





6. La foliación deberá efectuarse manualmente utilizando lápiz de grafito. El uso de bolígrafos con tinta indeleble, así como de foliadores manuales o automáticos, únicamente procederá cuando alguna disposición normativa autorice o establezca su empleo como instrumento de foliado.

7. Para realizar la foliación se emplearán números arábigos comenzando con el folio 1, el cual corresponderá al documento con la fecha más antigua, y continuará de manera consecutiva hasta el documento que concluya el trámite. De esta forma, la foliación deberá comprender tanto la fecha inicial como la final de cada expediente. Ejemplo: 1, 2, 3, ...

8. El número de folio deberá colocarse en la parte superior de la derecha del frente de cada foja, manteniendo la misma orientación del texto. La numeración deberá escribirse de forma clara y legible, sin tachaduras ni correcciones, sobre un espacio en blanco y evitando afectar membretes, sellos, textos o numeraciones originales del documento.

9. No se podrán utilizar complementos como A, B o C, ni expresiones como 1º, 2º, "bis", "tris", 1Bis o 2Bis para subsanar errores en la foliación.

10. No deberán foliarse las carátulas, los índices del expediente ni los separadores. Asimismo, los documentos de comprobación administrativa inmediata y aquellos de apoyo informativo no estarán sujetos al proceso de foliación.

11. Los planos, mapas, dibujos, materiales multimedia, fotografías sueltas y demás documentos similares que integren un expediente deberán resguardarse en un sobre blanco o amarillo sin sujetador. Dicho sobre deberá identificarse con la información correspondiente a los documentos que contiene y será foliado conforme al número que le corresponda dentro del orden consecutivo del expediente.

12. Cuando el expediente incluya documentos de tamaño reducido que deban adherirse a una hoja, será esta última la que reciba el número de folio correspondiente. Para fijar documentos o fotografías a una foja deberá emplearse lápiz adhesivo.

13. En el caso de documentos de archivo que hayan sido generados con foliación impresa y cuya numeración coincida con la del expediente, esta podrá conservarse, siempre que no exista duplicidad con otras piezas documentales ya integradas. En caso de que la numeración se repita o exista más de una foliación, deberá realizarse una foliación manual.

14. La revisión, rectificación y anotación de cambios en la foliación de un expediente procederá únicamente cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- Extracción de un documento que no corresponda al expediente.
- Omisión de la foliación en alguno de los documentos.
- Existencia de doble foliación en un mismo documento.





- Incumplimiento de las disposiciones relativas al orden y clasificación del expediente, lo que haga necesaria su reestructuración.
- En caso de error en la foliación, el número incorrecto deberá invalidarse mediante dos líneas diagonales que lo hagan ilegible y, posteriormente, se anotará el número correcto en un espacio visible.

15. Cuando un expediente contenga anexos, estos deberán integrarse al final del mismo. El área responsable de generar la información y agregar anexos a un expediente deberá considerar lo siguiente:

- Si el anexo consiste en otro expediente que se encuentra en buen estado de conservación y cuenta con una foliación clara y continua, deberá conservarse la numeración original.
- Si los anexos no presentan foliación, será necesario foliarlos.
- El expediente deberá incluir una breve descripción del contenido de cada anexo incorporado.
- En el caso de anexos impresos, como folletos, boletines, periódicos o revistas que formen parte del expediente, estos deberán numerarse como un solo folio.

16. En caso de que alguna regla no resulte aplicable a la unidad administrativa correspondiente, ésta deberá remitir al Área Coordinadora de Archivos un oficio que contenga la justificación debidamente fundada y motivada, a efecto de que sea considerada.

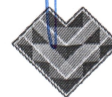
4

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Transitorio

Primero. Las disposiciones aquí señaladas entrarán en vigor una vez sean autorizadas por el grupo interdisciplinario de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

Segundo. Las presentes reglas son obligatorias para todas las unidades administrativas o áreas productoras de expedientes, siempre y cuando, no se contrapongan a una disposición jurídico normativa.


Tercero. Cualquier aspecto no contemplado en estas reglas técnicas será resuelto por el grupo interdisciplinario de archivos del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca.

Tantoyuca, Ver., a 05 de junio de 2026






Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos




**Ing. Janelli Yuridia Cristóbal
Martínez**

Titular del Área Coordinadora de
Archivos



C.P. Rosa María Salazar Bello
en representación de la
L.D. Verónica Delgado Soto
Encargada del Órgano Interno

de Control
en las Instituciones de
Educación Superior Tecnológica,
Universidad Popular Autónoma
de Veracruz y
en el Colegio de Veracruz (OIC-
ITUC).



**Lic. Coral Alejandra Meráz
Cuevas**

Titular de la Unidad de
Transparencia



M.C. Elmer Gómez Pérez
Subdirector de Planeación



Dr. Julio César León Hernández
Jefe del Departamento de
Planeación y Programación



Ing. Omar Cruz Hernández
Tecnologías de la Información

Las presentes firmas corresponden a la valoración emitida por los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca de fecha cinco de junio de dos mil veintiséis. -----

