



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

LA INFRASCRITA SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, QUE PUEDE ABREVIARSE "FONAT", CERTIFICA: QUE EN EL UNDÉCIMO LIBRO DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS QUE PARA TAL EFECTO LLEVA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO MENCIONADO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO VEINTE DE FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS XVIII) y XIX) TOMADOS POR DICHO CONSEJO DIRECTIVO; SIENDO LOS ACUERDOS ANTES REFERIDOS DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE: "....."

**ACUERDOS.** -----

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: XVIII) Dar** por recibida la propuesta de INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS DEL FONAT, presentada por la Licda. María Esperanza Pineda, en su calidad de oficial de gestión documental y archivo del FONAT, la cual se encuentra contenido en el **Anexo 05** de la presente acta. - **XIX) Aprobar** el INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS DEL FONAT, propuesta presentada por la Licda. María Esperanza Pineda, en su calidad de oficial de gestión documental y archivo del FONAT, de conformidad al **Anexo 05** de la presente acta. -----

**ES CONFORME** con su original con el cual se confrontó y para ser remitido a la **Unidad de Gestión Documental y Archivo de FONAT**, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a las **nueve** horas con **treinta** minutos, del día **veintinueve** de **noviembre** del año dos mil **veintitrés**. -

Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos  
Secretaria de Actas de Consejo Directivo  
FONAT.





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INSTRUCTIVO PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL FONAT

Oct- 2023

EP



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento a seguir en la regulación de la foliación de los documentos institucionales, generados en las diferentes unidades administrativas del FONAT.

**2. OBJETIVOS**

- ✓ Realicen una correcta foliación de los documentos y expedientes que se producen y/o reciben, en las diferentes Unidades Administrativas del FONAT.
- ✓ Llevar a cabo la foliación, como parte de la ordenación y organización de los documentos que se producen, y que respaldan la función institucional.
- ✓ Tener acceso de forma ágil a la ubicación de los documentos, en los diferentes formatos, (físicos o electrónicos), garantizando la integridad y seguridad de estos.
- ✓ Garantizar la aplicación de los principios de orden original y el principio de procedencia de los documentos.

**3. NORMATIVA Y BASE LEGAL**

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública Art. 41, 42 y 43.
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, definidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, L-4, art. 3. Para la Ordenación y Descripción Documental: "Las unidades productoras o generadoras deberán foliar los expedientes, estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico".
- ✓ Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del FONAT "Funciones de los Archivos de Gestión" e) Foliar expedientes, mediante proceso manual o con sello foliador.



## FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

### **4. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas del FONAT, que en el ejercicio de las funciones son generadoras de documentos.

### **5. CONCEPTUALIZACIONES**

#### **Principio de Orden Original**

Este principio establece que los documentos se producen uno después de otro y paulatinamente, según el asunto, las funciones y las etapas que constituyen un trámite. Este principio es de vital importancia para la ordenación física de los documentos que componen los expedientes, las series y unidades documentales.

#### **Principio de Procedencia**

Principio fundamental por el cual se establece quien (Unidades administrativas) y por qué (por asignación de funciones) produce los documentos en una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

#### **Foliación**

La foliación es una acción administrativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios que integran un expediente o documentos, generados en las instituciones. Es un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, la que debe realizarse de acuerdo a las necesidades prácticas, y de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación.

#### **Folio**

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de la hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La documentación que será objeto de foliación, deberá estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos de Procedencia y el Principio de Orden Original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. Ejemplo, El número 1(unos), corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, y que corresponderá a la fecha más antigua.
- b. Se deberán foliar todas las series documentales como; Contratos, Expedientes de Personal, Expedientes de Prestación Económica, Expedientes de Procesos de Compras, Expedientes Financieros, de Contabilidad, etc. Y cualquier tipo de expediente o documento que se genere en razón de la función institucional.
- c. La foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente y si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación, folder, ampos o cajas, la foliación se realizará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera y la tercera de la segunda de ser el caso.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. Se debe foliar la documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información. Las hojas de trámite que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- b. La documentación, expedientes o series sujetas a foliación, deberá estar previamente depurada y/o seleccionada, retirando duplicados idénticos, folios en blanco y papales de apoyo utilizados en los archivos de unidad.
- c. Para la foliación se utilizará lápices de mina negra blanda de tipo HB o B, o sello foliador.
- d. Los documentos de los archivos especializados serán foliados con sello foliador, siempre y cuando no se vea dañado el documento.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- e. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación y/o digitalización de documentos.
- f. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin que altere textos, membretes, sellos originales, etc.
- g. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte papel.

## 8. DE LA FOLIACIÓN

- a. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, sin omitir ni repetir números.
- b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis.
- c. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta (frente) del folio.
- d. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha del lado anverso (frente) de la hoja, en el mismo sentido del texto del documento. (Anexo 1)

## 9. TIPOS DE FOLIACIÓN

Se realizará de dos formas, en orden descendente y orden ascendente, dependerá del tipo de expediente, la funcionalidad y el orden que determine la Unidad Administrativa, responsable de los documentos.

- a. Orden Ascendente: el folio uno (1), se colocará al inicio del fólдер, 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 se vayan generando. Estos deberán estar debidamente foliados en orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**b.** Orden descendente; el folio uno (1), quedará abajo y los folios correspondientes a los documentos más recientes quedarán sobre él, respetando el orden en que se vayan generando.

**10. SE DEBE FOLIAR**

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

**b.** Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

**c.** En el FONAT, se foliarán los documentos denominados: Libros de Actas de Sesiones de CD; Expedientes de Punteo de Reuniones de CD, Expedientes de Convenios Institucionales, Expedientes de Compras Públicas, Expedientes Financieros/Contabilidad/Presupuestos; Expedientes de Gestión de la Seguridad Vial/ CONASEVI; Expedientes de Prestación Económica y todos los documentos que integran el Cuadro de Clasificación Documental del FONAT, generados en razón de la función institucional.

**d.** Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, por ejemplo: Casetes, Cds, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja de, "REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 2), donde se debe anotar el respectivo número de folio, para dejar constancia de su existencia, ubicación y de la unidad documental a la que pertenecen.

**e.** Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos revistos, etc.), que se encuentren, se numerarán como un solo folio.

**f.** Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.

**g.** 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 anverso.





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**h.** Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en el reverso, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. Si se encuentra adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

**11. NO SE FOLIARÁN**

**a.** Las hojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, pero 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, - CD's disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el literal "d", del apartado, "Se debe Foliar".

**12. 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,





FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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 y el cargo del encargado/a de la corrección.

### **13. CONTROL Y LA SEGURIDAD**

- ✓ 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 autorizado para ello, o de los funcionarios competentes.
- ✓ 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 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.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**a.** Las jefaturas de las unidades administrativas son los responsables del estricto cumplimiento del presente instructivo.

**b.** La Unidad de Gestión Documental y Archivo, será la encargada de supervisar el cumplimiento del presente Instructivo, resolviendo las consultas y observaciones que planteen los encargados de documentos en las unidades administrativas.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Anexo 1

1 Fecha		Hora		2 Naturaleza		Causa		3 Código de Inspección	
09/12/2018		07:20		VUELCO		INVADIR CARRIL		0103-09122018-0551	
4 Tipo de Daños		5 Dirección							
PERSONALES		Kilometro diez y medio de la carretera Troncal del Norte, en los Humos de Norte a Sur							

**ANEXO N° 1**

**HOJA DE DAÑOS PERSONALES (LESIONADOS O FALLECIDOS)**

<b>Resultado</b>	LESIONADO	<b>Participación</b>	ACOMPANANTE del Vehículo NINGUNO		<b>Edad</b>	35 años de edad.
<b>Nombre</b>	ANA RAQUEL PERALTA		<b>Urbanización</b> VALLE VERDE CUATRO PASAJE LAS PAVAS CASA NUMERO TRENTA Y CINCO MUNICIPIO DE APOPA		<b>Dirección</b> DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR	
<b>Teléfono</b>	72574776		<b>Trabaja en</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>Dirección</b>	N° DUI		N° NIT		NO	
<b>N° DUI</b>	000981688-		<b>Clase</b>		NO	
<b>LIC</b>			<b>NIA</b>			
<b>Lesiones</b>			<b>Pasaporte</b>		Tipo de Lesiones GRAVE	
<b>Trasladado a Hospital</b>	Nombre ANA RAQUEL PERALTA					
<b>Traslado al vehículo</b>	QUE UN VEHICULO COLOR VERDE LES INVADIO EL CARRIL Y POR ESO QUE EL CONDUCTOR QUIEN ES SU ESPOSO		<b>Placa</b>		<b>N° de Equipo</b>	
<b>Version del Lesionado</b>	PERDIO EL CONTROL DEL VEHICULO VOLCANDO.					
<b>Nombre del Fiscal</b>	NO					
<b>Nombre del Forense</b>	NO					
<b>Causa de Muerte</b>	NO					
<b>Comentario</b>	NO					

ANEXO 2

HOJA DE REFERENCIA CRUZADA

FONDO/SUBFONDO: FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO/UNIDAD FINANCIERA

EN EL FOLIO n° \_\_\_\_\_ (Ej. MUESTRAS DE PUBLICIDAD ADQUIRIDA) IDENTIFICADO CON EL NÚMERO \_\_\_\_\_ EN EL ESTANTE \_\_\_\_\_ CAJA PLASTICA IDENTIFICADA CON EL NÚMERO \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ EN EL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (Expedientes de Compras Públicas CÓDIGO(SV. FONAT.....))

SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN CAJA N° \_\_\_\_\_

UBICADA EN (ESTANTE METALICO \_\_\_\_\_)

Vigencia

El presente instructivo entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación