

Buenas prácticas para foliar documentos digitales



Dando seguimiento a...

Las recomendaciones dadas anteriormente para foliar expedientes físicos, ya que estas son la base que integraremos al foliar expedientes digitales.

Un expediente esta constituido por la pagina de inicio hasta la página final del documento.



Aspectos Importantes antes de foliar



Agrupar

Debemos agrupar todos los documentos que conforman un expediente o fondo de trabajo.



Identificar

Identificar y ordenar los documentos, graficas, fotos, audios, videos que posteriormente se permita su incorporación asociados al expediente para proceder a foliarlos.



Clasificar y ordenar

Los documentos que se requieran foliar deberán estar clasificados y ordenados antes de iniciar con la foliación así se evita errores en la foliación.



Documentos “no textuales”

En caso de que el expediente incluya documentos no textuales como, por ejemplo: audios, videos, imágenes, etc., deben foliarse como “**1Folio**” y así deben registrarse en el formulario de entrega.



Orden de los documentos

La Oficina de Control de Presupuesto propone el siguiente orden de los documentos colocados en el al SharePoint antes de ser foliados

001 VIATICOS A FUNCIONARIOS

002 GASTOS MENORES

003 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

004 VIATICOS AL EXTERIOR Y PERM.GOCE SALARIO

005 GASTOS MENORES ESPECIALES

006 ORDEN DE PAGO

007 APLICACION DE EXAMEN

008 DEVOLUCION DE DINERO

009 VIATICOS A ESTUDIANTES

010 PAGO DE HONORARIOS EN DOLARES

011 GASTOS MENORES EN DOLARES

012 FONDO DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES

013 VIATICOS AL EXTERIOR EN DOLARES

014 FONDO SOLIDARIO ESTUDIANTIL

015 QUICK PASS

016 VIATICOS AL EXTERIOR AMI

019 REINTEGROS A FUNCIONARIOS

021 PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS

022 FONDO ESPECIAL

023 GASTOS MENORES OF SERV. GEN. Y OTROS

024 AYUDA ECONOMICA

025 AYUDA ECONOMICA AL EXTERIOR ESTUDIANTES

026 DEVOLUCIONES AUTORIZADO DF

Aspectos Importantes al foliar

1 7 0 7 2 0 0 0 1

Día Mes Año Número de página

Nomenclatura del folio

La nomenclatura del folio estará compuesta por 9 dígitos, de acuerdo con el Manual de procedimientos creado por el CPPI y aprobado por el CONRE **CR-2018-228**.

Posición del folio



Se debe estampar el número de folio en la esquina superior derecha solamente.

El folio debe ser legible y estar sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

Parte frontal del documento se coloca el folio en el margen superior derecho

Universidad Fieiditas
Sede San Pedro
Ced: 3-701-40035
Central Telefónica: 2253-8600
Fax: 2253-9575/2283-2186
www.ufidelitas.ac.cr

Rel. No.: 581678
Ret. Caja: 555041
Fecha: 14/12/16 10:20 am
Cliente:
ARTAVIA ESQUIVEL CINTHYA RAQUEL
Carnet: F107004550
Carrera:
Maestría Profesional en Auditor
de Tecnologías y Sistemas de
Información
Año: 2017
Periodo: Primer Cuatrimestre

OFICINA CONTROL DE PRESUPUESTO
José Sánchez R.

RECIBO DE DINERO

Cant	Concepto	Monto
1	Abonos a Letra	₡169,875.00
1	Intereses	₡0.00

Parte trasera del documento se coloca el folio en el margen superior izquierdo

170720002

(3) Matrícula En Proforma

OFICINA CONTROL DE PRESUPUESTO
José Sánchez R.

Tomar en cuenta

Si un documento contiene información en ambas caras de la hoja (sellos, firmas o anotaciones) se colocara el número consecutivo de folio en la **esquina superior izquierda** de la hoja o factura.


Este requerimiento es directriz del Director Financiero, por lo tanto, se debe cumplir en el foliado de los fondos de trabajo.




Aspectos Importantes al foliar



No se deben foliar hojas en blanco.



Al ser la ordenación cronológica, se debe foliar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
Se debe iniciar en el **001 (de acuerdo a la nomenclatura establecida)**



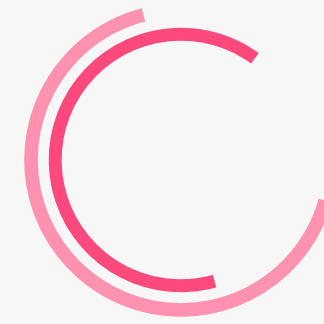
Cuidar los expedientes físicos no dejar documentos o facturas sueltas una vez que los tengan que enviar se pueden traspapelar



Aspectos Importantes al foliar



Según Ley 7202 Ley del sistema Nacional de archivos, los expedientes no deben conformarse de más de 200 folios, más de esa cantidad imposibilita la manipulación y lesiona los documentos, en forma física y en digital se crearía un archivo muy pesado para enviar por correo electrónico en caso de ser necesario



Una vez foliados los documentos que conforman un expediente electrónico se debe garantizar la integridad y autenticidad del mismo y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
- Identificación inequívoca del documento
- Metadato(s) que asocie el documento al expediente
- Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia



Manual de Procedimientos del Proceso
Financiero de la Universidad Estatal a
Distancia-Protocolo del Archivo Financiero-
Formato para foliar documentos pequeños

17072020007



Tomar en cuenta

En caso de que les llegue documentos pequeños o facturas que se les imposibilite el foliado y para resguardar más estos documentos tan pequeños, se puede utilizar una hoja en blanco con las siguientes características y recomendaciones, la cual fue creada por el CPPI y aprobada por el CONRE para pegar documentos pequeños y se folia solo la hoja, además es más conveniente a la hora de escanear documentos.

El funcionario debe pegar por extremo superior con cinta adhesiva, sin tapar la información del documento en caso de que no sea cinta transparente.

Únicamente por el extremo de arriba, ya que debe poder confirmarse la firma respectiva al dorso.

El sello para foliar se debe colocar en el extremo superior de su derecha, junto al encabezado.

No se puede realizar tachones en el folio.

Un documento auténtico es aquel que cumple las siguientes características :



- El documento final esta firmado por la persona que lo crea y certifica que es original
- El documento esta debidamente foliado

Portada del Expediente Digital

Remitente Portada de expediente nombre FONDO TRABAJO CEU LA CRUZ

Orden de Emisión 1127886

Consecutivo No. RFT-23-052-2020

Total, de Folios: 170720001 AL 170720123

Asunto: Entrega de expediente a la Oficina de Tesorería para su respectiva

Revisión (puede ser para consulta u otra opción)

Funcionario(a) que lo remite: Karen Pizarro

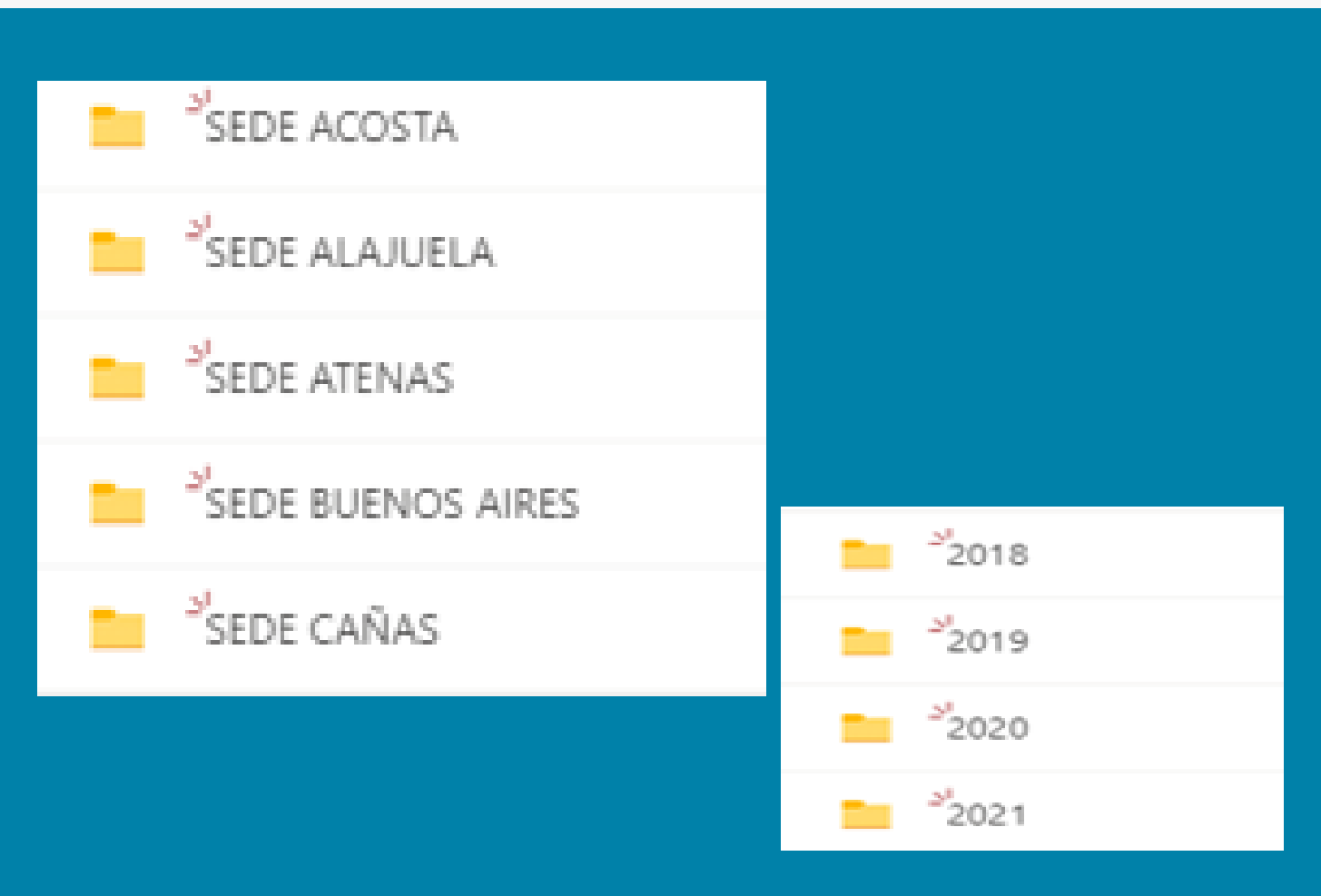
Fecha: 17-07-2020

Nota: Se debe llevar un control de la cantidad y a que personas se les envía una copia.

Formato de la primer página que se debe adjuntar al expediente digital:

- **Debe venir foliada con el número 001 (tomando en cuenta la nomenclatura establecida)**
- **Debe venir firmado digitalmente por el Administrador, encargado de fondo de trabajo o funcionario responsable del documento**

Expedientes Digitales en el Share Point



En el Share Point se ha creado una carpeta por cada Sede Universitaria, la cual se encuentre subdividida por año

Importante:

- Tendrán acceso a subir y consultar información únicamente el personal autorizado (encargado y jefe de la sede universitaria).



Formalización de entrega de Expedientes digitales al Archivo Financiero

El objetivo de este formulario es formalizar la entrega de expedientes digitales al Archivo Financiero y así llevar un control de entrega por parte de este archivo.

Hola, Zulay: al enviar este formulario, el propietario podrá ver su nombre y dirección de correo electrónico.

* Obligatorio

1. Anotar el nombre y apellido del funcionario que envía el o los expedientes *

Escribe su respuesta

2. Fecha en la que se envía el expediente *

Escribe la fecha en el formato d/M/yyyy.

3. Seleccione el departamento u sede que remite el expediente *

Selecciona la respuesta

4. Indique el nombre del documento adjuntar *

Se debe de indicar de la siguiente manera como ejemplo: MFI-00-000

Escribe su respuesta

5. Cantidad total de Folios del Expediente *

Escribe su respuesta

6. Adjuntar la carátula o folio número 1 del o los expedientes enviados (Pregunta no anónima) *

Cargar archivo

Límite de número de archivos: Límite de tamaño del archivo individual: 100MB Tipos de archivo permitidos: Word, Excel, PPT, PDF, Imagen, Video, Audio

Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

Formulario de entrega de Expedientes Digitales al Archivo Financiero

1

Indicar el nombre del responsable que entrega la información al Archivo Financiero

2

Indicar la fecha en que se entrega la información al Archivo Financiero

3

Seleccionar la dependencia que remite la información al Archivo Financiero

4

Adjuntar únicamente la CARATULA del expediente digital

**Herramientas de
administración y
gestión de archivos
PDF**



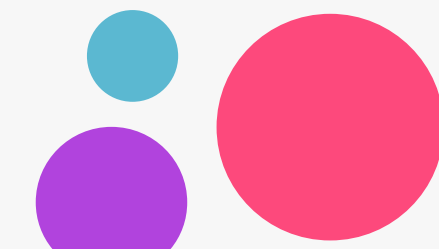


Es una página web que permite administrar y gestionar documentos en PDF de manera online.

Proporciona un servicio completamente gratuito para realizar las acciones más utilizadas con los archivos PDF.

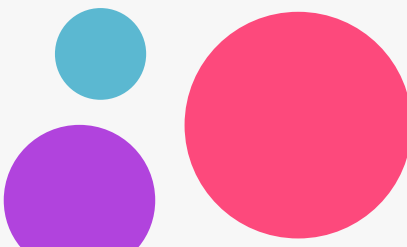
En la página web de iLovePDF (<https://www.ilovepdf.com/es>), se observan diferentes acciones que se pueden realizar con los archivos, de manera gratuita y sin necesidad de registrarnos en la página web

Importante: Según lo indica la página web, no almacena los archivos PDF que se suban a la web para su tratamiento.



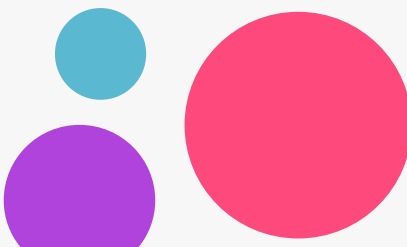
Pasos para “Unir PDF”

- 1 Ingresa a la página web <https://www.ilovepdf.com/es> y seleccione la opción unir archivos PDF
- 2 Dé clic sobre el botón “**Seleccionar archivos PDF**” (puede elegirlos desde Google Drive o Dropbox)
- 3 Dé clic sobre el botón “**Seleccionar archivos PDF**”
También puedes elegirlos desde Google Drive o Dropbox
- 4 Una vez que haya seleccionado o arrastrado los archivos a esta opción dé clic sobre “**Unir PDF**”
- 5 Finaliza el proceso dando clic en “**Descargar Archivo**”



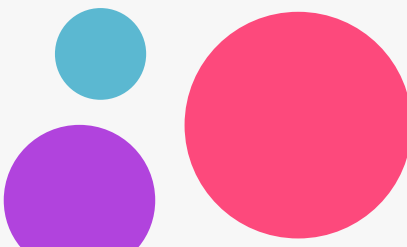
Pasos para “Dividir PDF”

- 1 Ingresa a la página web <https://www.ilovepdf.com/es> y seleccione la opción unir archivos PDF
- 2 Selecciona la opción **Dividir PDF**
Dé clic sobre el botón “**Seleccionar archivos PDF**” .
- 3 También puedes elegirlos desde Google Drive o Dropbox
- 4 Una vez que tenga el archivo que desea dividir, podrá escoger una de las dos opciones: **Dividir por rango o Extraer todas las páginas**. Así dividirás cada una de las páginas, y podrá convertirlas en un archivo distinto
- 5 Una vez que haya escogido una de las dos opciones anteriores, dé clic sobre “**Dividir PDF**” y finalice el proceso dando clic en “**Descargar Archivo**”



Pasos para “Comprimir PDF”

- 1 Ingresa a la página web <https://www.ilovepdf.com/es> y seleccione la opción comprimir archivos PDF
- 2 Selecciona la opción **Comprimir archivos PDF**
- 3 Dé clic sobre el botón **“Seleccionar archivos PDF”**
También puedes elegirlos desde Google Drive o Dropbox
- 4 Una vez que lo elijas el archivo que deseas comprimir, dé clic sobre **“Comprimir PDF”**.
Al finalizar la subida, el archivo estará reducido en tamaño.
- 5 Finaliza el proceso dando clic en **“Descargar Archivo”**



Procedimiento para foliar expedientes digitales

42L104

42L103

42L102

Utilizando IlovePDF

Paso 1: Ingresa a la página web [ilovepdf](https://www.ilovepdf.com) y seleccione la opción **Números de página**

Paso 2: Seleccione las opciones de números de página

- a) Posición: margen superior derecho.
- b) Margen: recomendado
- c) Páginas: primer número 1

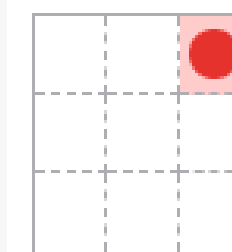


OPCIONES DE NÚMEROS DE PÁGINA

MODO DE PÁGINA

Página única Doble cara

a) POSICIÓN: b) MARGEN:



Recomendado ▼

c) PÁGINAS

Primer número: 1

- d) Seleccione las páginas que va numerar
- e) Texto: personalizado
- f) En la casilla del texto vamos a colocar la fecha seguida por dos ceros (según nomenclatura)
- g) Seleccione el formato del texto deseado
- h) Seleccione insertar números de página y finalice el proceso dando clic en “Descargar archivo”

d) ¿Qué páginas quieres numerar?

de la página 1 a 5

e) **TEXTO:**

Personalizado

f) **TEXTO:**

Personalizado

Texto personalizado:

g)

05032100{n}

h)

Insertar números de página

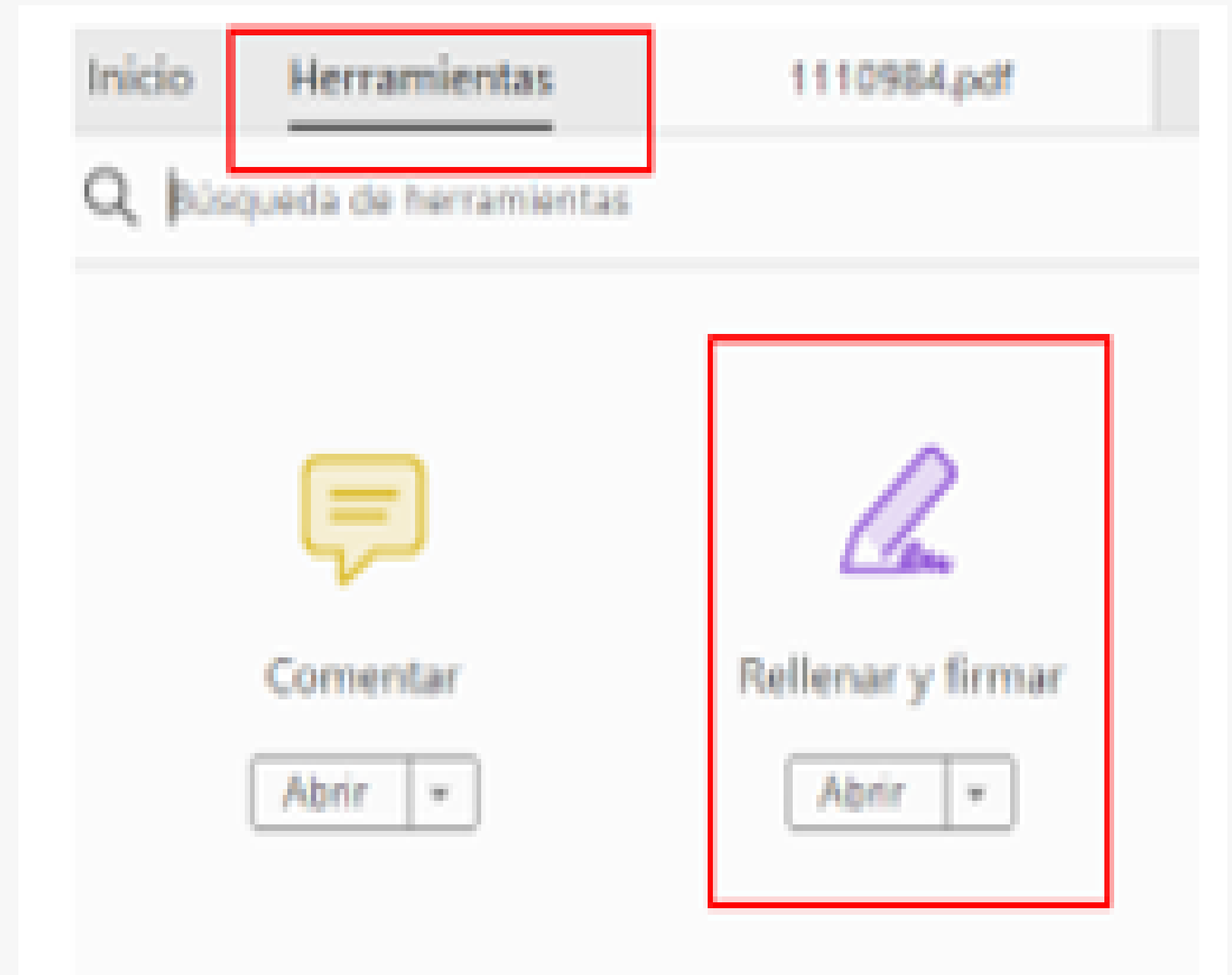


Utilizando ADOBE

Paso 1: abra el archivo en formato PDF que va foliar (deben estar ordenados previamente)

Paso 2: Ingrese a la opción de herramientas

Paso 3: Seleccione Rellenar y firmar



Paso 4: seleccione rellene firme y envíe documento

Paso 5: el cursor se vera de la siguiente manera
I Ab, deberá posicionarse en el lugar que desea agregar el folio (margen superior derecho) y dar click para ingresar la información en el recuadro.



Rellene, firme y envíe documentos

Rellenar campos de formularios, agregar texto y dibujar o introducir firmas.

Rellenar y firmar

Escriba el texto aquí



Documento
Final

TAL A DISTANCIA
RERIA

020321001

E ORDENES DE EMISION

UPUESTO



FECHA: 24 de enero 2017

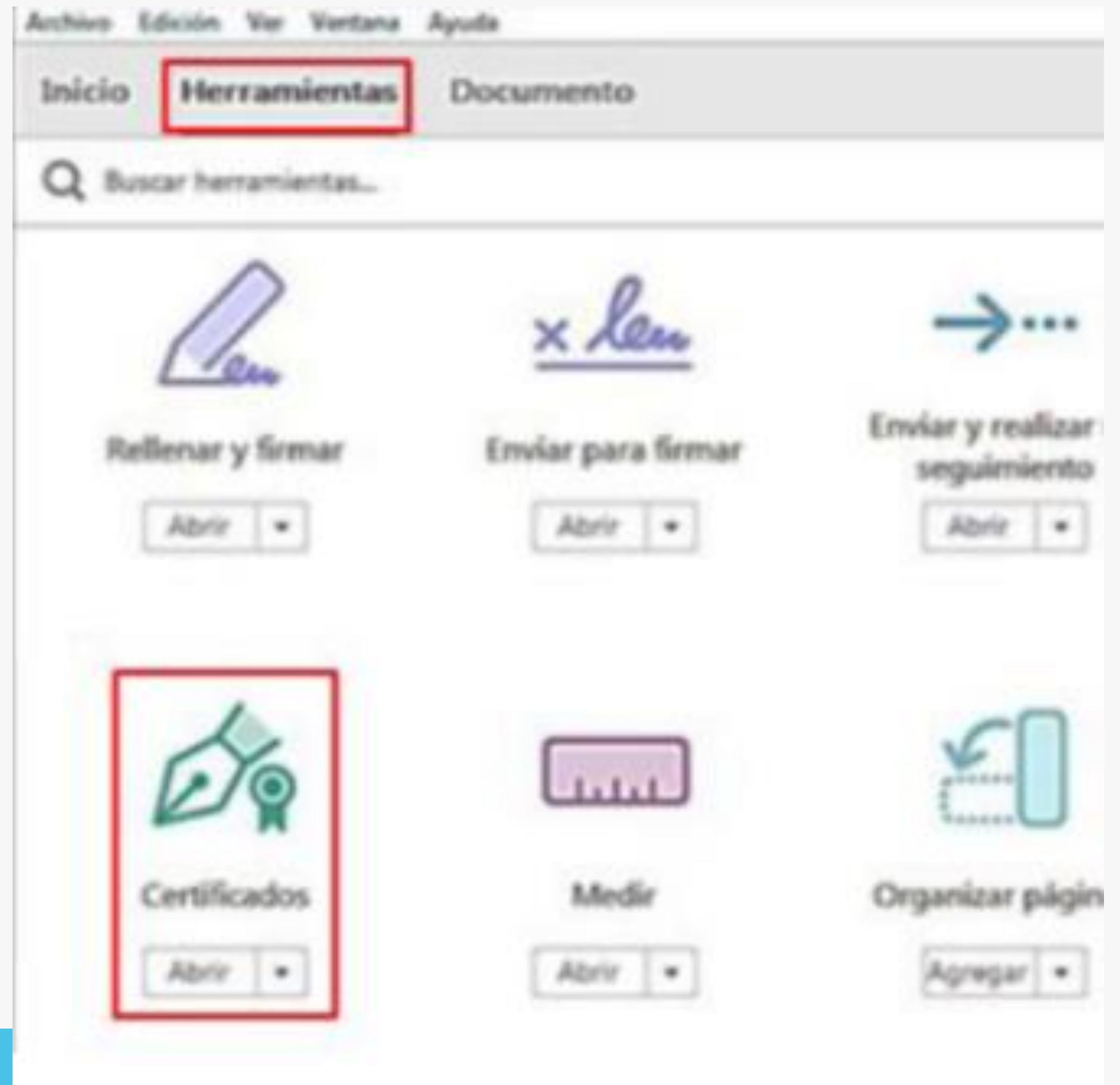
Procedimiento para firmar digitalmente documentos en PDF



Paso 1: Abra el archivo que desea firmar digitalmente.

Paso 2: Ingrese a la opción de herramientas

Paso 3: Seleccione Rellenar y firmar



Paso 4: Seleccione firmar digitalmente



Paso 5: Lea la información de la ventana emergente y presione el botón "Aceptar"
Puede marcar la casilla "No volver a mostrar este mensaje" para que no vuelva a aparecer



Paso 6: Cree un rectángulo, con el mouse, donde desea que aparezca la firma

Paso 7: Seleccione su nombre y verifique que entre el paréntesis aparezca la palabra Firma

Paso 8: Presione el botón Firmar

Firmar documento

Firmar como: NOMBRE APELLIDO APELLIDO (FIRMA) (

Emitido por: CA SINPE - PERSONA FISICA Más detalles

Aspecto: Texto normal

NOMBRE APELLIDO APELLIDO (FIRMA) Firmado digitalmente por NOMBRE APELLIDO APELLIDO (FIRMA) Fecha: 2015.09.17 16:10:07 -06'00'

Bloquear documento tras firmar

Haga clic en Revisar para comprobar si el contenido del documento puede afectar a la firma Revisar...

Ayuda Firmar Cancelar

Paso 9: Guarde el documento

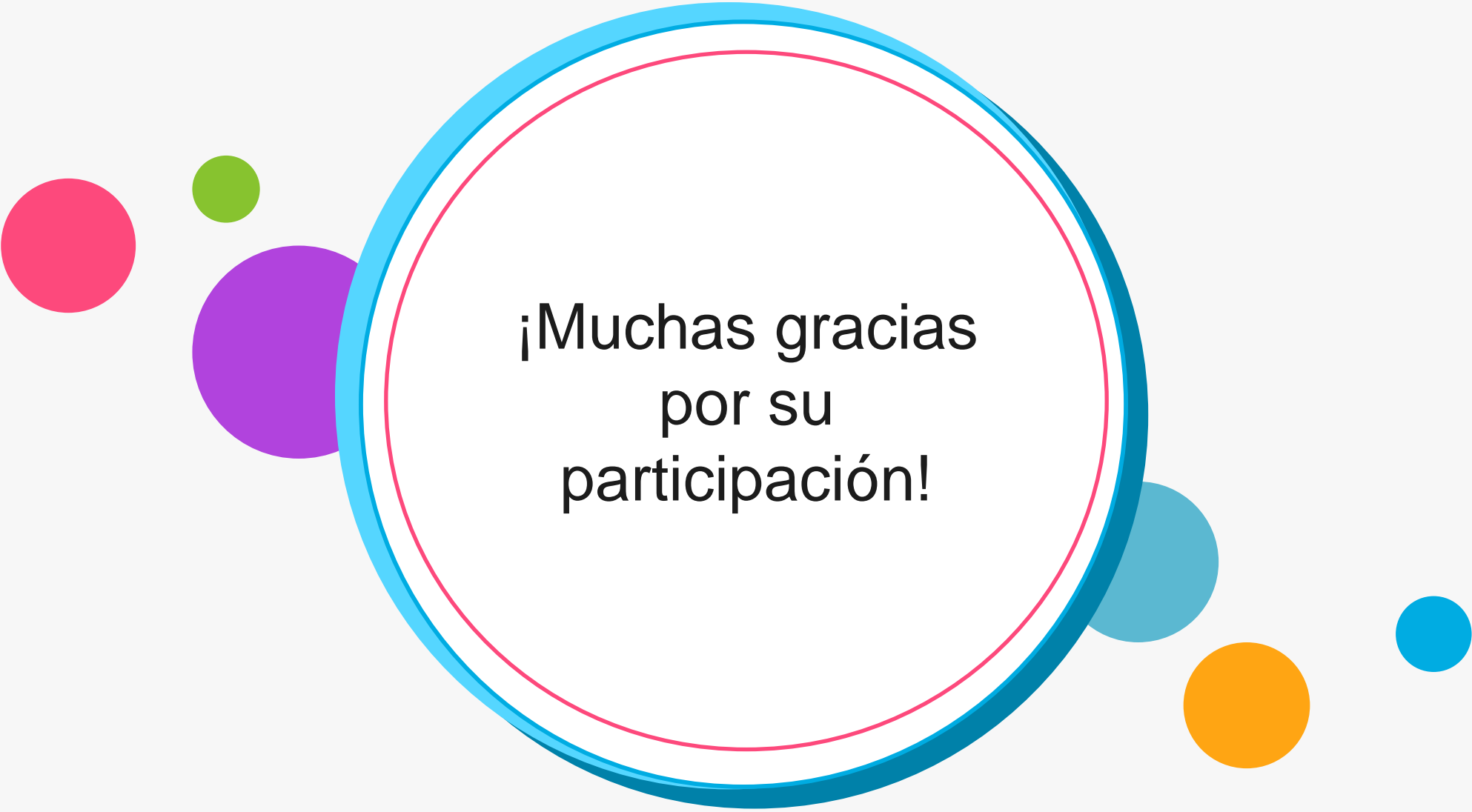
**Se recomienda guardar el documento bajo otro nombre para no eliminar el documento original.
Ejemplo: agregar la palabra Firmado al final del nombre**

Paso 10: Digite el PIN de su Firma Digital

Paso 11: Dé clic en el botón “Aceptar”

Paso 12: Cierre el documento





¡Muchas gracias
por su
participación!

Este material fue preparado por las funcionarias:

Mayra Guzmán Arguedas y Zulay Vindas Solano

Cualquier consulta adicional que requiera puede comunicarse por los siguientes medios:

- Teléfonos 2527-2221 o 2527-2229
- zvindas@uned.ac.cr y mguzman@uned.ac.cr