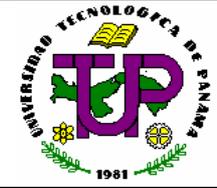




**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento de Foliado de Historias Laborales o  
Expedientes de Funcionarios de la U.T.P.**

Código: PCUTP-  
DRH-53-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 1 de 4

**1. Introducción:**

Este procedimiento trata del ordenamiento y foliado de los documentos personales de los funcionarios dentro de su expediente o historia laboral institucional.

**2. Objetivos del procedimiento:**

Realizar el proceso de foliado del expediente o historia laboral del funcionario, con miras a mantener un control de los registros que ingresan en el mismo.

**3. Campo de aplicación:**

3.1. Departamento de Personal, Sección de archivo.

**4. Definiciones:**

4.1. **Actualización:** Operación que consiste en verificar que en la historia laboral reposen todos los registros generados en relación a sus funciones desempeñadas.

4.2. **A.G.:** Archivo de Gestión.

4.3. **A.C.:** Archivo Central.

4.4. **Archivista o Archivero:** Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de los técnicos adecuados, para la conservación, control y difusión de los fondos documentales.

4.5. **Depuración:** Consiste en el retiro de duplicados idénticos de los folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión y la eliminación de materiales metálicos como: clip, ganchos, grapas, cinta adhesiva, etc., respetando las normas y reglas del lugar de procedencia.

4.6. **Documentos de apoyo:** Se refieren a los documentos que no forman parte de la unidad documental, pero son utilizados como referencia. Ejemplo: Leyes, recortes de periódicos, normas, folletos, boletines, entre otros.

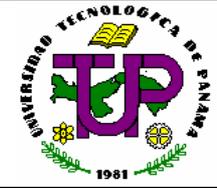
4.7. **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos.

4.8. **Expediente o Historia Laboral:** Consiste en un compendio de datos y documentos con información sobre lo siguiente: antecedentes, capacitación, desempeño, acciones de personal y los actos administrativos que afectan el estatus del colaborador, durante el ejercicio de la función pública o privada; también, representa la evolución de su historia laboral y sirve de referencia, para el proceso de la gestión y desarrollo de *(Cont.)*

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento de Foliado de Historias Laborales o  
Expedientes de Funcionarios de la U.T.P.**

Código: PCUTP-  
DRH-53-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 2 de 4

**4. Definiciones (Cont.):**

Los recursos humanos en las instituciones públicas y privadas en donde prestan sus servicios.

- 4.9. **Expediente:** Conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una unidad productora en la resolución de un mismo asunto.
- 4.10. **Foliación:** Es la operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta, expediente o historia laboral.
- 4.11. **Folio – Recto:** Primera cara de un folio, parte frontal.
- 4.12. **Folio – Verso o Vuelto:** Segunda cara de un folio o parte posterior.
- 4.13. **Folio:** Corresponde a la hoja de un libro, cuaderno, expediente o historia laboral.
- 4.14. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas. Ejemplo: Acta, Resolución, Resuelto, entre otros.

**5. Referencias:**

- 5.1. Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos. Conde Villaverde, Maria Luisa. 95 pág.

**6. Descripción-metodología:**

- 6.1. El archivista de la sección de archivo del departamento de personal de la Dirección de Recursos Humanos (D.R.H.), procede a la revisión, actualización y depuración de documentos en el expediente o historial laboral del funcionario.
- 6.2. El archivista en mención, ordena cronológicamente los documentos del expediente del funcionario; respetando aquellos tipos documentales que por su clase deben mantenerse unido a su adjunto.
- 6.3. El archivista procede a sellar cada página del expediente del funcionario ordenando cronológicamente con el sello que indica el número de la página y la firma del funcionario ejecutante de esta acción.
- 6.4. El archivista procede a la numeración de cada página del expediente. Coloca el número de la página correspondiente dentro del espacio indicado en el sello previamente puesto sobre la página del expediente.
- 6.5. El archivista procede a firmar en la parte inferior del sello puesto en cada página del expediente del funcionario, como constancia de la persona que archiva y folio el exped.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Procedimiento de Foliado de Historias Laborales o Expedientes de Funcionarios de la U.T.P.</b>		Código: PCUTP-DRH-53-2007 Revisión: 04 Fecha: 14/12/2007 Página: 3 de 4
<p><b>6. Descripción-metodología:</b></p> <p>6.6. El expediente o historia laboral que por su volumen necesite más de una carpeta, debe foliarse de manera continua hasta completar la cantidad de folios permitidos (200-250); es decir, que la segunda carpeta tiene una foliación que será la continuación de la primera y así sucesivamente cuando se requiera.  Ejemplo: Carpeta: 1/3 : 200 Folios.  Carpeta 2/3 : Inicia en el folio 201 hasta 400  Carpeta 3/3 : Inicia en el folio 401 hasta ...</p> <p>6.7. Las hojas que están escritas por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numeradas por su folio recto o en caso contrario de no haber espacio se folea, en su folio verso o vuelto.</p> <p>6.8. Cuando se encuentren varios documentos en formatos pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, certificados), cada uno de ellos debería ser numerado, como folio independiente.</p> <p>6.9. El archivista procede a llenar el “Control de entrada de documentos en expedientes del personal “El cual indica la descripción de los documentos que están archivados, cantidad de documentos, fecha, firma, cuando fue archivado el documento.</p> <p>6.10. De comprobarse que existen errores en la foliación, está se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y se colocara el número que corresponda.</p> <p>6.11. Los folios en blanco, cuando cumplan con una función de conservación como la siguiente: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos grabados o para evitar la migración de tintas por contacto, no deben retirarse ni foliarse.</p> <p><b>Nota 1:</b> Todas las hojas de las historias laborales o los expedientes, deben estar foleados antes de transferirse al A.C.  El máximo de folios de una historia laboral o expediente debe oscilar entre 200 – 250.  La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, preferiblemente tipo HB o B.  No debe foliarse con numerador, trazo fuerte, sobre texto y utilizando números con suplementos A, B, C ó bis, omitir números, variar foliaciones, folios en blanco y repetir números.</p>		
Fecha de actualización: 14/12/2007      Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molineras		



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección de Recursos Humanos**



**Procedimiento de Foliado de Historias Laborales o  
Expedientes de Funcionarios de la U.T.P.**

Código: PCUTP-  
DRH-53-2007  
Revisión: 04  
Fecha: 14/12/2007  
Página: 4 de 4

**7. Manejo y archivo de procedimientos:**

Cada destinatario del área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

**8. Anexos:**

**FCUTP-DRH-53-2007.** Formato de Control de Entrada de Documentos en Expedientes de Personal.

Fecha de actualización: 14/12/2007 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional  
Estudiantes de Tesis: Dina Jovana Díaz y Cecibel Torres Molinares

\_\_\_\_\_  
Ing. Ninfa Caballero  
Jefa del Departamento de Personal

\_\_\_\_\_  
Ing. Axel Martínez  
Director de Recursos Humanos