



MANUAL DE USUARIO

FOLIADOR DRTC

Guía para el uso de la web de foliación y unión de documentos



Versión del manual: 1.1

Agosto de 2026

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Áncash

1. Objetivo del manual

Este manual está dirigido exclusivamente a los usuarios que utilizan el Foliador DRTC para cargar, ordenar, foliar, unir y descargar documentos. Explica las funciones disponibles en la pantalla de trabajo y muestra capturas para reconocer cada herramienta.

Importante: Este documento no incluye funciones de administración, creación de cuentas, grupos, oficinas ni reportes de control. Solo explica el uso cotidiano del Foliador DRTC.

1.1 Requisitos básicos

- Contar con un usuario y contraseña autorizados.
- Usar un navegador actualizado, preferentemente Google Chrome o Microsoft Edge.
- Tener acceso a la red donde se encuentre publicado el Foliador DRTC.
- Verificar que los documentos estén completos y legibles antes de iniciar.
- Esperar a que termine la carga o conversión antes de generar el PDF.

1.2 Flujo general

- 1 Iniciar sesión.
- 2 Agregar uno o varios documentos.
- 3 Revisar el orden y las páginas.
- 4 Configurar foliación, orientación, numeración y posición.
- 5 Comprobar el resultado en la vista previa.
- 6 Generar y guardar el PDF final.

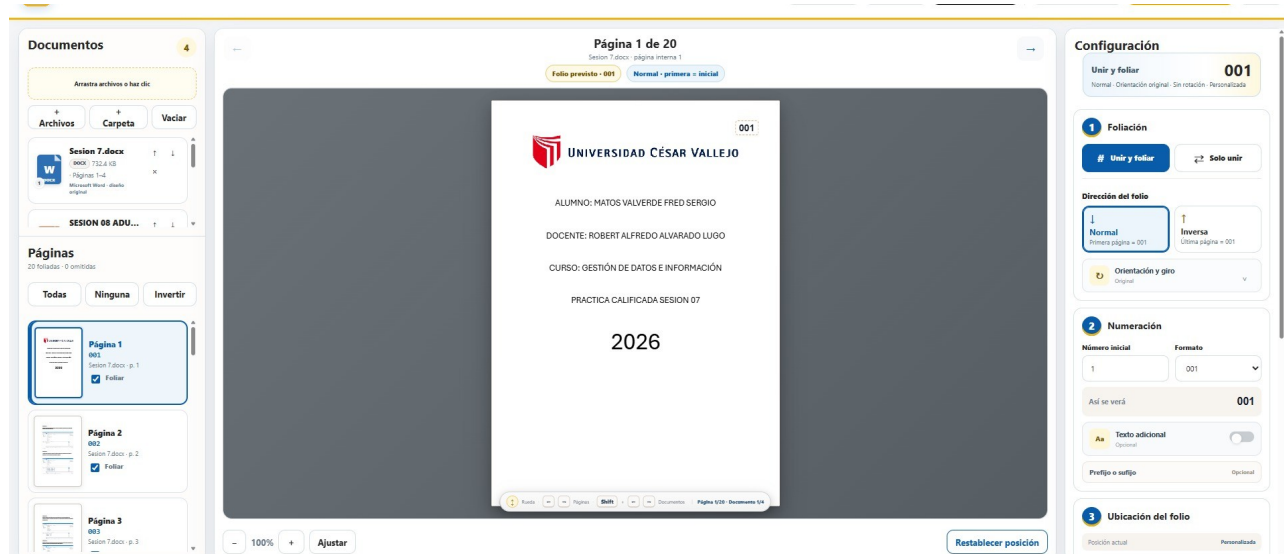
2. Inicio de sesión

Pantalla de inicio de sesión del Foliador DRTC.

¿Para qué sirve? Permite identificar al usuario y proteger el acceso al sistema.

- 1 Escriba su usuario en el campo Usuario.
- 2 Ingrese su contraseña. Puede usar el botón Ver para comprobarla.
- 3 Presione ENTRAR AL FOLIADOR.
- 4 Al terminar el trabajo, utilice Salir para cerrar la sesión.

3. Conociendo la pantalla principal



Vista general del área de trabajo del Foliador DRTC.

La pantalla se divide en tres áreas principales:

- Izquierda - Documentos: archivos cargados y su orden.
- Izquierda - Páginas: miniaturas de todas las hojas y selección de foliación.
- Centro - Vista previa: muestra la página actual y el folio antes de generar el PDF.
- Derecha - Configuración: modo, dirección, orientación, numeración, texto adicional, ubicación y opciones avanzadas.



Acciones principales del usuario: Agregar, Historial y Generar PDF.

4. Documentos: cargar, ordenar y retirar archivos



Panel Documentos.

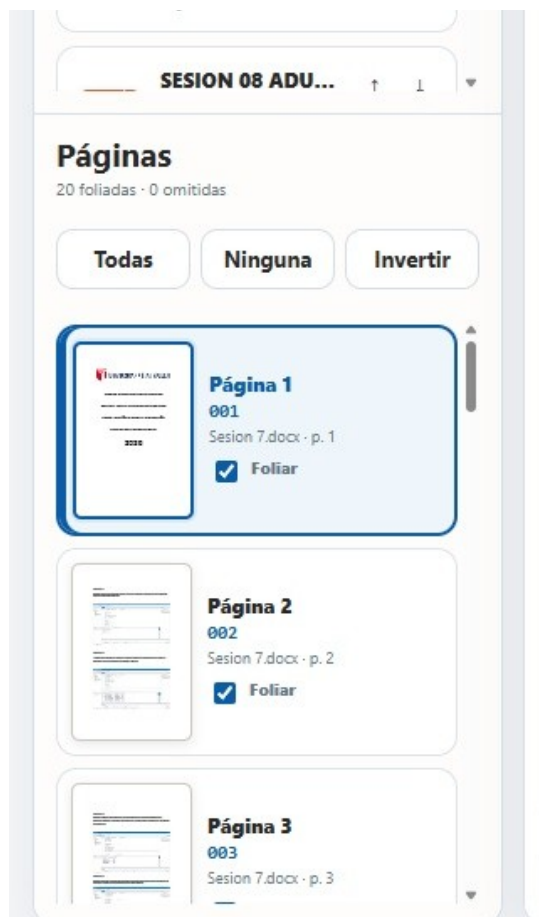
¿Para qué sirve? Permite agregar uno o varios archivos, revisar su orden y retirar los que no deben formar parte del expediente final.

Funciones principales:

- Arrastra archivos o haz clic: permite soltar archivos directamente en el área de carga.
- Archivos: abre el selector para cargar uno o varios archivos.
- Carpeta: permite seleccionar archivos desde una carpeta cuando el navegador lo admite.
- Flechas de cada documento: cambian el orden del archivo dentro del expediente.
- X: retira un archivo de la lista.
- Vaciar: elimina todos los documentos cargados para empezar nuevamente.

Formatos habituales: PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, TXT, JPG y PNG, según la configuración instalada en el servidor.

5. Páginas: seleccionar qué hojas se foliarán



Panel Páginas con miniaturas y casillas Foliar.

¿Para qué sirve? Permite decidir qué páginas recibirán una numeración nueva y saltar rápidamente a cualquier hoja del expediente.

- Todas: marca todas las páginas para foliar.
- Ninguna: desmarca todas las páginas.
- Invertir: cambia las seleccionadas por no seleccionadas y viceversa.
- Foliar: activa o desactiva la numeración de una página específica.
- Miniatura: al hacer clic se abre esa página en la vista previa.

Consejo: Antes de generar el PDF, revise las páginas que contengan portadas, separadores o documentos previamente foliados y desactive Foliar si no deben recibir un número nuevo.

6. Modo de trabajo y dirección del folio

The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) window of the FOLIADOR DRTC application. It is divided into three main sections:

- Unir y foliar (001):** A section at the top with a yellow background, showing the current configuration: 'Normal · Orientación original · Sin rotación · Personalizada'.
- 1 Foliación:** A section with a blue header. It contains two buttons: '# Unir y foliar' (highlighted in blue) and '↔ Solo unir'. Below these, the 'Dirección del folio' (Folio Direction) is set to 'Normal' (indicated by a downward arrow), with the note 'Primera página = 001'. The 'Inversa' option (upward arrow) is also visible, with the note 'Última página = 001'. At the bottom of this section, 'Orientación y giro' (Orientation and rotation) is set to 'Original'.
- 2 Numeración:** A section with a blue header. It includes a 'Número inicial' (Initial number) field set to '1' and a 'Formato' (Format) dropdown menu set to '001'. At the bottom, a preview box labeled 'Así se verá' (It will look like this) shows the number '001'.

Configuración de foliación, dirección y numeración.

6.1 Modo de trabajo

- Unir y foliar: combina los documentos y coloca el número de folio en las páginas seleccionadas.
- Solo unir: combina los archivos en un único PDF sin agregar numeración nueva.

6.2 Dirección del folio

- Normal: la primera página seleccionada recibe el número inicial y continúa en orden ascendente.
- Inversa: la última página recibe el número inicial y la numeración avanza hacia el inicio del expediente.

Ejemplo: Con número inicial 001, la foliación normal muestra 001, 002, 003...; en inversa, el 001 se coloca en la última hoja seleccionada.

7. Orientación y giro

Panel Orientación y giro.

¿Para qué sirve? Corrige expedientes que mezclan páginas verticales y horizontales para que el documento final se vea ordenado y el folio mantenga una ubicación coherente.

- Original: conserva la orientación de cada hoja.
- Todo vertical: gira solo las páginas horizontales necesarias para que todas queden verticales.
- Todo horizontal: gira solo las páginas verticales necesarias para que todas queden horizontales.
- Girar 90°: rota el documento en incrementos de 90 grados; puede presionarse varias veces hasta obtener la orientación requerida.
- Cambiar sentido de giro: cuando está disponible, permite alternar la dirección del giro.

Recomendación: Si el expediente contiene pocas hojas horizontales dentro de un conjunto mayormente vertical, utilice Todo vertical. Así evita que esas hojas desplacen el folio o queden presentadas de lado.

8. Numeración, prefijo y sufijo

Configuración

Unir y foliar **001**
Normal · Orientación original · Sin rotación · Personalizada

1 Foliación

Unir y foliar Solo unir

Dirección del folio

↓ **Normal**
Primera página = 001

↑ **Inversa**
Última página = 001

⤵ **Orientación y giro**
Original

2 Numeración

Número inicial Formato

1 001

Así se verá **001**

Sección Numeración.

¿Para qué sirve? Define desde qué número comienza la foliación y cómo se mostrará visualmente el número.

- Número inicial: establece el primer folio, por ejemplo 1, 16, 101, etc.
- Formato: controla la cantidad de dígitos visibles, por ejemplo 1, 01 o 001.
- Prefijo: agrega texto antes del número, por ejemplo FOLIO-001.
- Sufijo: agrega texto después del número, por ejemplo 001/2026.
- Vista previa: permite comprobar el formato antes de generar el documento.

Ejemplo: Número inicial 1 + formato 001 produce 001, 002, 003...

9. Texto adicional junto al folio

The screenshot shows the 'FOLIADOR DRTC' interface. At the top, there are two tabs: '001 - UNO' (Número en texto) and '001 + Texto' (Mensaje fijo). Below these, the 'Plantilla del número en texto' section contains a text input field with the example 'Ej.: FOLIO {numero_texto}'. It also lists 'Variables disponibles: {numero_texto}, {numero}' and an example transformation: 'Ej.: FOLIO {numero_texto} -> FOLIO UNO, FOLIO DOS, FOLIO TRES...'. The 'Ubicación' section has a dropdown menu set to 'Derecha' and a 'Tamaño del texto' input field set to '8'. A 'Vista rápida' section shows a preview of '001 UNO'. At the bottom, there is a 'Prefijo o sufijo' field and an 'Opcional' checkbox. The '3 Ubicación del folio' section includes a 'Posición actual' button and a 'Personalizada' button, followed by a 3x3 grid of directional arrows (up, down, left, right, and diagonals).

Opciones de número en texto, mensaje fijo y ubicación del texto.

¿Para qué sirve? Permite acompañar el número de folio con texto complementario, como el número escrito en palabras o un mensaje que se repita en todas las páginas.

- Número en texto: muestra el equivalente del folio, por ejemplo 001 - UNO.
- Mensaje fijo: agrega el mismo texto complementario en todos los folios.
- Plantilla: permite combinar variables como {numero} y {numero_texto}.
- Separador: puede utilizar espacio, guion, barra, punto, dos puntos u otro símbolo permitido.
- Ubicación: coloca el texto a la derecha, izquierda, arriba o abajo del número.
- Tamaño del texto: se ajusta independientemente del tamaño del folio.

Comportamiento automático: Al cambiar la cantidad de dígitos o el tamaño del número, el texto se acomoda junto al folio para reducir el riesgo de superposición o salida de la hoja.

10. Ubicación del folio

Cuadrícula de ubicación rápida del folio.

¿Para qué sirve? Define en qué zona de la página se colocará el folio.

- Superior izquierda, superior centro y superior derecha.
- Centro izquierda, centro y centro derecha.
- Inferior izquierda, inferior centro e inferior derecha.
- Arrastre directo: también puede mover el folio con el mouse sobre la hoja en la vista previa.
- Restablecer posición: devuelve el folio a la ubicación predeterminada.

Recomendación: Compruebe páginas con sellos, firmas o textos cercanos al margen antes de generar el PDF. La vista previa debe mostrar el folio completamente dentro de la hoja.

11. Apariencia del folio



Opciones avanzadas: Apariencia.

¿Para qué sirve? Permite adaptar la presentación del folio al tipo de expediente.

- **Tipografía:** permite seleccionar la fuente habilitada en la aplicación, como Arial, Helvetica, Roboto, Montserrat, Consolas, Courier New, OCR-B o MICR.
- **Tamaño:** aumenta o reduce el número.
- **Color:** permite elegir entre los colores disponibles, por ejemplo negro, azul oscuro, rojo o gris.

Consejo: Para documentos institucionales se recomienda un color oscuro y un tamaño suficientemente visible, sin cubrir información original de la página.

12. Continuar una foliación

También puedes arrastrar el número directamente sobre la hoja.

CONTINUAR FOLIACIÓN POR RANGO

Úsalo cuando una parte ya está foliada. Ejemplo: si terminaste en 015, puedes comenzar la página 16 con el folio 016.

Desde página **Hasta página**

1 36

Continuar desde folio

1

APLICAR CONTINUACIÓN

Rango 1-36: página 1 - 001 - página 36 - 036

Las páginas fuera del rango quedarán sin foliar. No se modifica el contenido que ya estaba foliado anteriormente.

PÁGINAS OMITIDAS

☐ **Las páginas omitidas consumen número**
Ej.: 001, 002, [omitida], 004.

SALIDA

El PDF se descarga en el navegador y queda disponible en el historial durante 5 días.

Configuración para continuar una foliación por rango.

¿Para qué sirve? Se utiliza cuando una parte del expediente ya está foliado y solo falta numerar un tramo posterior.

- 1 Indique Desde página.
- 2 Indique Hasta página.
- 3 Escriba el folio con el que debe continuar.
- 4 Revise el resumen del rango.
- 5 Presione Aplicar continuación.

Ejemplo: Si las primeras 15 páginas ya están foliadas, configure desde la página 16 y empiece con el folio 016. Las páginas anteriores quedan sin una foliación nueva.

13. Páginas omitidas

También puedes arrastrar el número directamente sobre la hoja.

CONTINUAR FOLIACIÓN POR RANGO

Úsalo cuando una parte ya está foliada. Ejemplo: si terminaste en 015, puedes comenzar la página 16 con el folio 016.

Desde página **Hasta página**

Continuar desde folio

APLICAR CONTINUACIÓN

Rango 1-36: página 1 - 001 - página 36 - 036

Las páginas fuera del rango quedarán sin foliar. No se modifica el contenido que ya estaba foliado anteriormente.

PÁGINAS OMITIDAS

☐ **Las páginas omitidas consumen número**
Ej.: 001, 002, [omitida], 004.

SALIDA
El PDF se descarga en el navegador y queda disponible en el historial durante 5 días.

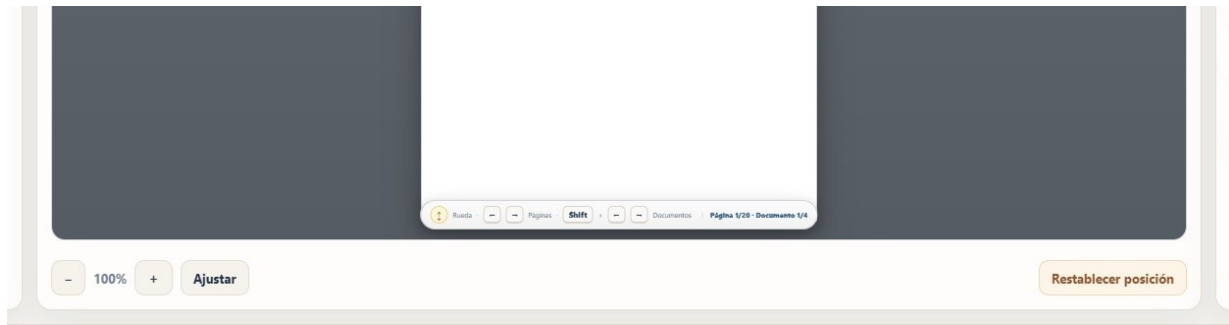
Opción Páginas omitidas dentro de las opciones avanzadas.

¿Para qué sirve? Controla el comportamiento de las hojas que se mantienen dentro del PDF pero no recibirán un folio nuevo.

Si una página está desmarcada en Foliar, seguirá formando parte del documento final, salvo que haya sido retirada del expediente. Esta opción permite definir cómo se considera esa página respecto a la secuencia de numeración.

Antes de continuar: Revise el contador de páginas foliadas y omitidas en la parte inferior de la aplicación para confirmar que la selección es correcta.

14. Vista previa, navegación y zoom



Controles inferiores de la vista previa.

¿Para qué sirve? Permite comprobar cada hoja antes de generar el PDF y desplazarse rápidamente por expedientes largos.

- Flechas de navegación: cambian a la página anterior o siguiente.
- Rueda del mouse: permite avanzar rápidamente entre páginas en la vista previa.
- + y -: aumentan o reducen el zoom.
- Ajustar: adapta la página al espacio disponible.
- Miniaturas de Páginas: permiten saltar directamente a una hoja.
- Barra inferior: muestra la página actual y el documento al que pertenece.

Atajos disponibles: Las flechas del teclado pueden utilizarse para cambiar de página; Shift + flechas permite cambiar de documento cuando esa función está habilitada en la versión instalada.

15. Generar el PDF foliado

Bloque Finalizar foliación y botón GENERAR PDF FOLIADO.

¿Para qué sirve? Procesa la configuración seleccionada y genera el archivo PDF final.

- 1 Revise el resumen de resultado.
- 2 Compruebe nuevamente el número inicial, dirección, orientación, posición y páginas seleccionadas.
- 3 Presione GENERAR PDF FOLIADO.
- 4 Espere a que termine el procesamiento.
- 5 Guarde o descargue el PDF generado en la ubicación deseada.

No cierre la pestaña: Mientras la aplicación esté convirtiendo documentos o generando el PDF, espere a que finalice el proceso.

16. Historial de 5 días



Botón Historial en la barra superior.

¿Para qué sirve? Permite consultar trabajos recientes de la cuenta y recuperar los PDF generados mientras permanezcan disponibles.

- Los PDF generados se conservan temporalmente durante un máximo de 5 días.
- La eliminación de archivos vencidos es automática para evitar saturar el almacenamiento.
- Descargue y guarde el PDF definitivo fuera del historial si necesita conservarlo por más tiempo.

17. Buenas prácticas y solución rápida de problemas

17.1 Buenas prácticas

- Revise el orden de los documentos antes de foliar.
- Compruebe la orientación cuando existan páginas horizontales y verticales.
- Revise la vista previa en páginas con sellos, firmas o márgenes pequeños.
- No comparta sus credenciales de acceso.
- Descargue el PDF final antes de que expire el historial temporal.
- Si sube varios archivos, espere a que todos aparezcan en Documentos antes de comenzar a configurar.

17.2 Problemas frecuentes

Situación	Qué hacer
No aparece un archivo cargado	Espere a que termine la conversión. Si continúa, retire el archivo y vuelva a cargarlo.
El folio queda de lado	Revise Orientación y giro y seleccione Todo vertical, Todo horizontal o Girar 90° según corresponda.
El folio tapa información	Cambie la ubicación rápida o arrástrelo a otra zona de la hoja.
La numeración empieza en un valor incorrecto	Verifique Número inicial y, si corresponde, Continuar una foliación.
Una hoja no debe recibir folio	Desmarque Foliar en esa página.
No encuentro un PDF anterior	Revise Historial. Si superó 5 días, el archivo temporal puede haber sido eliminado automáticamente.

18. Flujo rápido recomendado

- 1 Inicie sesión.
 - 2 Agregue los documentos.
 - 3 Ordene los archivos.
 - 4 Revise las páginas que recibirán folio.
 - 5 Seleccione Unir y foliar o Solo unir.
 - 6 Elija Normal o Inversa.
 - 7 Corrija la orientación si el expediente mezcla páginas verticales y horizontales.
 - 8 Configure número inicial, formato, prefijo/sufijo y texto adicional si lo necesita.
 - 9 Ubique el folio y revise varias páginas en la vista previa.
 - 10 Presione GENERAR PDF FOLIADO y guarde el archivo final.
- Fin del manual:** Esta guía contiene únicamente las funciones necesarias para el usuario operativo del Foliador DRTC.