



Municipalidad de Surquillo

DIRECTIVA Nº 001-2011-SGADA-SG-MDS

NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

I. OBJETIVO

1. Establecer las normas para la foliación de los documentos.
2. Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

II. FINALIDAD

3. Logra que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, se realice una correcta foliación del acervo documental.
4. Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental.
5. Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos Archivísticos de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, garantizando la integridad y seguridad de estos.
6. Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
7. Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna.



Municipalidad de Surquillo

III. BASE LEGAL

8. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
9. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
10. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
11. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
12. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
13. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
14. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
15. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
16. Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
17. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
18. Directiva N° 003-2008-AGN-DNAA. Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública.
19. Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI. Normas Para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

IV. ALCANCE:

La presente directiva “Normas para la foliación de documentos en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo”, es de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (periférico y de gestión) de las unidades orgánicas de la Municipalidad.



Municipalidad de Surquillo

V. DISPOSICIONES GENERALES:

20. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico recibido y/o generado en cada unidad orgánica de la Municipalidad de Surquillo. La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la institución, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
21. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
22. Se deberán foliar todas las piezas documentales (fojas), sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
23. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, de manera que cuando exista documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, sobres, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de piezas documentales que sirvan de apoyo y se encuentre el original en el expediente, no será objeto de foliación.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1 DE LA FOLIACIÓN:

- a) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos “bis” o “tris”.



Municipalidad de Surquillo

- b) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (ANEXO 1). El sello consta de dos casilleros:
 - **El casillero izquierdo**, consigna el nombre de la Municipalidad, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
 - **El casillero derecho**, consigna el número de folios en cifras arábicas en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto.
- c) La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- d) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales (parte superior derecha de la hoja), al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

2. SE FOLIARÁN

- a) Toda 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) Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- d) Cuando las unidades documentales (expedientes), contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales CD'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo numero de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia, de esta



Municipalidad de Surquillo

manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material.

- e) La hoja de testigo o referencia cruzada, deberá contener la siguiente información: asunto, recurrente, gerencia y/o subgerencia, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, y otros datos.
- f) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como: fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la “hoja de testigo o referencia cruzada”.
- g) Los documentos que se encuentren sueltos, es decir archivos con características particulares, como por ejemplo: los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- h) 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 (folio recto).
- i) Las radiografías, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.

3. NO SE FOLIARÁN:

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación.



Municipalidad de Surquillo

- b) Los expedientes y/o 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.
- c) No se deberá foliar documentación no convencional como, cassetes, discos digitales – CD's, disquetes, videos, etc. En estos casos, se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.2 SE FOLIARAN, numeral 4.
- d) No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

4. DE LA RECTIFICACIÓN

- a) La RECTIFICACIÓN es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente, se procederá a su respectiva corrección.
- b) Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma, por omisión y por repetición de folios.
- c) Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificadora en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria, realizando la constancia correspondiente (ANEXO 3).
- d) Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
 - d.1) Si el documento o expediente tiene "prioridad especial o urgente", se agregará al documento o expediente una constancia (ANEXO 3), la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el



Municipalidad de Surquillo

cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

d.2) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

- e) La foliación rectificadora, será anulada mediante:
- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones.
 - La correcta foliación debajo del sello foliador.
 - Colocar el término "VALE".
 - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

5. DE LA ACUMULACIÓN:

- a) La ACUMULACIÓN de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- b) Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) se debe seguir estrictamente los parámetros señalados en el artículo 149° de la Ley N° 27444 y no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose constancia en la resolución, su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 152.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) La persona o trabajador responsable de la oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique "DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO" (ANEXO 4), incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (Resolución), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.



Municipalidad de Surquillo

6. DESGLOSES:

- a) El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
- b) Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, y/o a petición de parte del solicitante sea persona natural o dependencia jurídica, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente y con la foliatura respectiva de los folios desglosados, realizando una constancia (ANEXO 5), indicando claramente el asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose, siguiendo lo establecido en el artículo 153.2 de la Ley N° 27444. Dicha constancia también será foliada, y firmada por el sub gerente responsable de la documentación, la cual no podrá ser usada para otros fines.
- c) No será factible de desglosamiento:
 - c.1) Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia certificada de la misma.
 - c.2) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión municipal, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la nación, en este caso se otorgará copia certificada del mismo, siempre y cuando sea autorizado por el Alcalde.

7. DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD:

- a) 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 según el artículo 153.1 de la Ley N° 27444.
- b) Si un documento o expediente se extraviara, la sub gerencia y/o sub gerencia tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos 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 por el rehecho.



Municipalidad de Surquillo

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La foliación se constituye:

- a) Como un requisito obligatorio para la iniciación de un trámite dentro de la Municipalidad de Surquillo.
- b) Como un requisito ineludible para las transferencias documentales entre los niveles de archivo de esta institución.
- c) Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- a) Las unidades orgánicas de esta corporación edil, son las responsables del ineludible cumplimiento de la presente Directiva.
- b) Las unidades orgánicas de la Municipalidad de Surquillo, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que dar cumplimiento de la presente directiva, a partir de su publicación.
- c) El Archivo Central queda a cargo de asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las unidades orgánicas.

IX. DEFINICIONES:

- **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, sonora, textual o grafica) que tiene como característica ser ejemplar único; de cualquier fecha, producido o recibido como producto de las funciones de la entidad.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental, formado por un conjunto de documentos archivísticos.
- **FOJA:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.



Municipalidad de Surquillo

- **FOLIAR:** Acción de enumerar hojas.
- **FOLIO:** Cada documento tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los documentos similares.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio u hoja, al cual se enumera para identificar su foliación.
- **FOLIO VUELTA:** Segunda cara de un folio u hoja.
- **HOJA TESTIGO O REFERENCIA:** A efectos de esta norma, la hoja de testigo o de referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera de un trato especial.



Municipalidad de Surquillo

X. ANEXOS:



Municipalidad de Surquillo

ANEXO 1

SELLO DE FOLIACION (MARGEN SUPERIOR DERECHA)

Municipalidad de Surquillo	1
Gerencia Municipal	uno



Municipalidad de Surquillo

ANEXO 2

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	3
GERENCIA MUNICIPAL	TRES

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

TESTIGO: En el folio 3 se encuentra un CD, que la administrada adjunta como medio probatorio y para demostrar los sonidos que afectan su tranquilidad vecinal, con las características siguientes:

TITULO:

ASUNTO:

RECURRENTE:

GERENCIA:

TAMAÑO:

COLOR:

FECHA:

*Anotar otros datos relevantes.

Firma del Funcionario



Municipalidad de Surquillo

ANEXO 3

CONSTANCIA DE REFOLIACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO	15
GERENCIA MUNICIPAL	QUINCE

CONSTANCIA DE REFOLIACION

El que suscribe hace constar que:

El Exp. N° de fecha seguido por don quien solicita..... ha sido observado por tener errores en la foliación, detectándose el error del folio..... al folio.....

FECHA:

Firma del Funcionario



Municipalidad de Surquillo

ANEXO 4

EXPEDIENTE ACUMULADO

EXPEDIENTE ACUMULADO

REFERENTE A RESOLUCION N°

Se deja constancia que el Expediente N° ha sido
acumulado al expediente N° desde el folio N°
al folio N°

Firma del Funcionario



Municipalidad de Surquillo

ANEXO Nº 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SURQUILLO

11

GERENCIA MUNICIPAL

ONCE

CONSTANCIA DE DESGLOSE

Visto el Expediente Nº..... de fecha....., seguido por la Sr.(a):, identificado(a) con DNI Nº; quien solicita el desglose de los documentos anexados en el expediente Nº de fecha, y de conformidad con lo establecido en el artículo 153 inc. 2 de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General, la misma que glosa lo siguiente:
Los desgloses pueden solicitarse verbalmente, y son entregados bajo constancia del instructor y del solicitante (...), para lo cual mediante el presente dejamos constancia el desglose del expediente mencionado a partir del folio al folio, para lo cual en señal de conformidad firman los interesados.

RECIBI CONFORME

Firma del administrado

Firma del Funcionario



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0444-2011-MDS

Surquillo, **20 ABR 2011**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO;

Visto, el Informe N°016-2011-SGADA-SG-MDS de fecha 30.MAR.2011 de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo e Informe N° 553-2011-GAJ-MDS de fecha 13.ABR.2011, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y ;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el nivel de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, se aprueban las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, en donde en su SNA.02 – Organización de Documentos, establece que la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad;

Que, mediante Directiva N°005-2008-AGN/DNDAI, el Archivo General de la Nación aprobó las normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, en el punto primero de dicha Directiva se establece como finalidad contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del sistema nacional de archivos;

Que, con Informe N° 016-2011-SGADA-SG-MDS, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, indica que es competente para planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos; y que se ha constatado que en la actualidad se vienen suscitando errores en la foliación, en los desgloses, y en la acumulación de expedientes dentro de la corporación edil, se hace necesario un mejor trato y control de la documentación archivística;

Que, con Informe N° 553-2011-GAJ-MDS de fecha 13.ABR.2011, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es primordial contar con una directiva que norme la foliación en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, lo cual permitirá a la actual gestión edil cumplir sus metas y objetivos en cuanto a su administración archivística;

En uso de las facultades que confiere el numeral 6 del Artículo 20° y el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2011- SGADA-SG-MDS – NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO,

Artículo Segundo.- Encargar a todas las dependencias administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

JOSE LUIS HUAMANI GONZALES
ALCALDE