ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,
28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución Jefatural N°. 026 -2019-AGN/J

Lima, 24 ENE. 2019

VISTO, el Memorándum N° 124-2018-AGN/DDPA de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas e Informe N° 47-2018-AGN/DDPA-AINA del Área de Investigación y Normas Archivísticas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación (en Adelante AGN) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por lo expuesto, resulta necesario y conveniente establecer las normas y las orientaciones metodológicas que regulen 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 integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J se aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, en adelante ROF, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas está encargada de proponer las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, tiene a su cargo el Área de Investigación y Normas Archivísticas conforme a la Resolución N° 144-2018-AGN/J;

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,
28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Tramite Documentario y Archivo

Que, en ese sentido, el Área de Investigación y Normas Archivísticas mediante Informe N° 47-2018-AGN/DDPA-AINA sostiene que es necesario la reformulación de la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI; y, propone un proyecto de Directiva denominado "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" que tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas para establecer los lineamientos de la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión archivísticos en los Órganos de Administración de Archivos (archivos centrales) de las entidades públicas, con la finalidad de garantizar la integridad del documento archivístico;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, la Jefatura Institucional de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones tiene como función aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;

Que, es conveniente aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", en los términos propuestos en el documento de Visto, así como dejar sin efecto las normas que actualmente vienen regulando la misma materia, como es, la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J;

Con los visados de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

De conformidad el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Resolución Jefatural No. 026 **-2019-AGN/J**

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2008-AGN-DNDAAI, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J.

Artículo 3.- Disponer que el Área de Tramite Documentario y Archivo, notifique la presente Resolución a los interesados.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del AGN (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
El Área de Tramite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima, 28 ENE. 2019
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General
ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

DIRECTIVA N° 006-2019-AGN/DDPA

"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas.

II. FINALIDAD:

2.1 Orientar la acción de foliación.
2.2 Mantener la integridad del documento archivístico en las entidades públicas.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.2 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.3 Ley Nº27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.4 Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.6 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación para todas las entidades públicas de conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

V. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.

6.2 La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

6.3 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental.

6.4 La entidad pública de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas determinará el sistema de ordenamiento o acumulación, de sus documentos archivísticos.

6.5 Los documentos archivísticos son ordenados de acuerdo a las necesidades de la entidad, en forma secuencial cronológica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la foliación:

a. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.

b. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.

c. La foliación se realizará en números (ver anexo 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.

d. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.

e. En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

7.2 De los documentos a foliar:

a. El documento archivístico de la entidad pública.

b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.

c. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de sus disposiciones normativas internas.

7.3 De los documentos que no se folian:

a. Las carátulas.

b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.

d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

7.4 De la rectificación

a. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda

a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo 2).

b. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final para su rectificación.

c. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo 3). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

7.5 De la incorporación y retiro

a. La entidad establecerá una constancia de incorporación.

b. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Ver formato de referencia (Anexo 4). Sólo se folia la constancia de incorporación.

c. Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. Ver formato de referencia (Anexo 5).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN: La entidad pública, que no cuente con una norma interna de foliación, debe elaborarla considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.

SEGUNDA DISPOSICIÓN: La entidad que tenga expedientes administrativos en trámite, a la fecha de aprobación de los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, mantendrá el criterio y sentido de foliación con el que se inició el trámite.

IX. GLOSARIO

9.1 Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

9.2 Expediente: Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

9.3 Foliar: Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.

9.4 Folio: Hoja de un documento de archivo.

9.5 Incorporación: Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.

9.6 Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e

intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

9.7 **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.

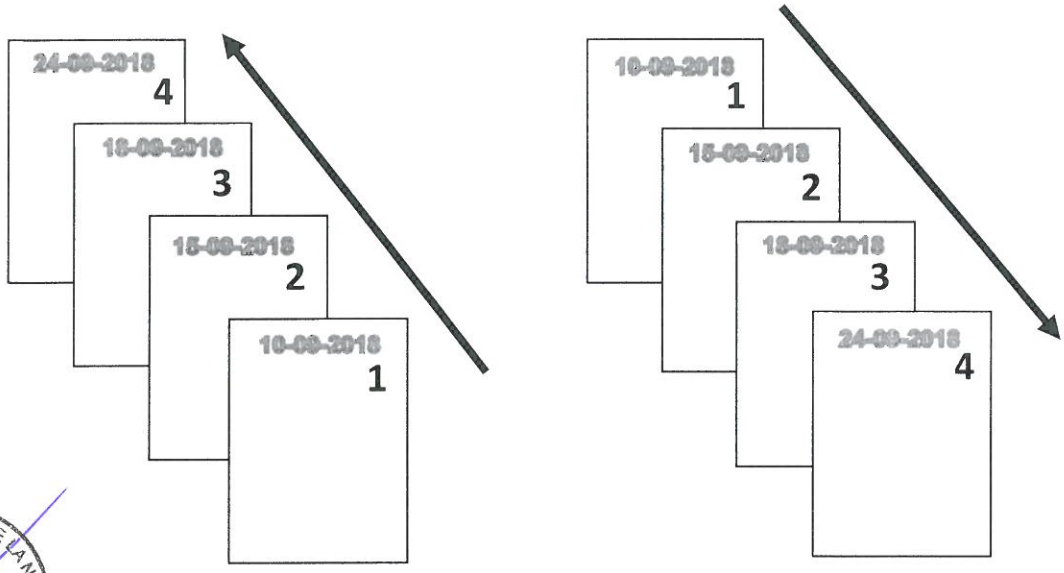
9.8 **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).

X. ANEXOS

Anexo N° 1 - Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.
Anexo N° 2 - Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.
Anexo N° 3 - Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.
Anexo N° 4 - Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.
Anexo N° 5 - Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.

ANEXO N° 1

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
J. Villa C.
AINA

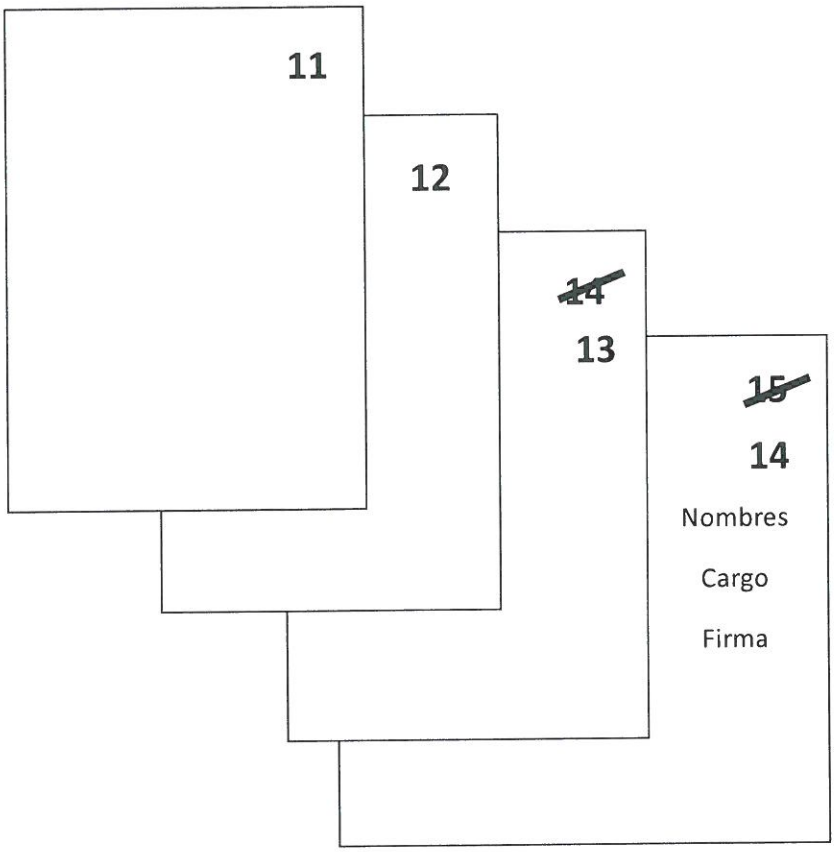
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
J. Abanto A.
DDPA

ANEXO N° 2

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:



ANEXO 3

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe
HACE CONSTAR
El .....(documento) con registro ....., de asunto ..... recepcionado el día ....., ha sido OBSERVADO por presentar ..... (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de ..... folios registrados.

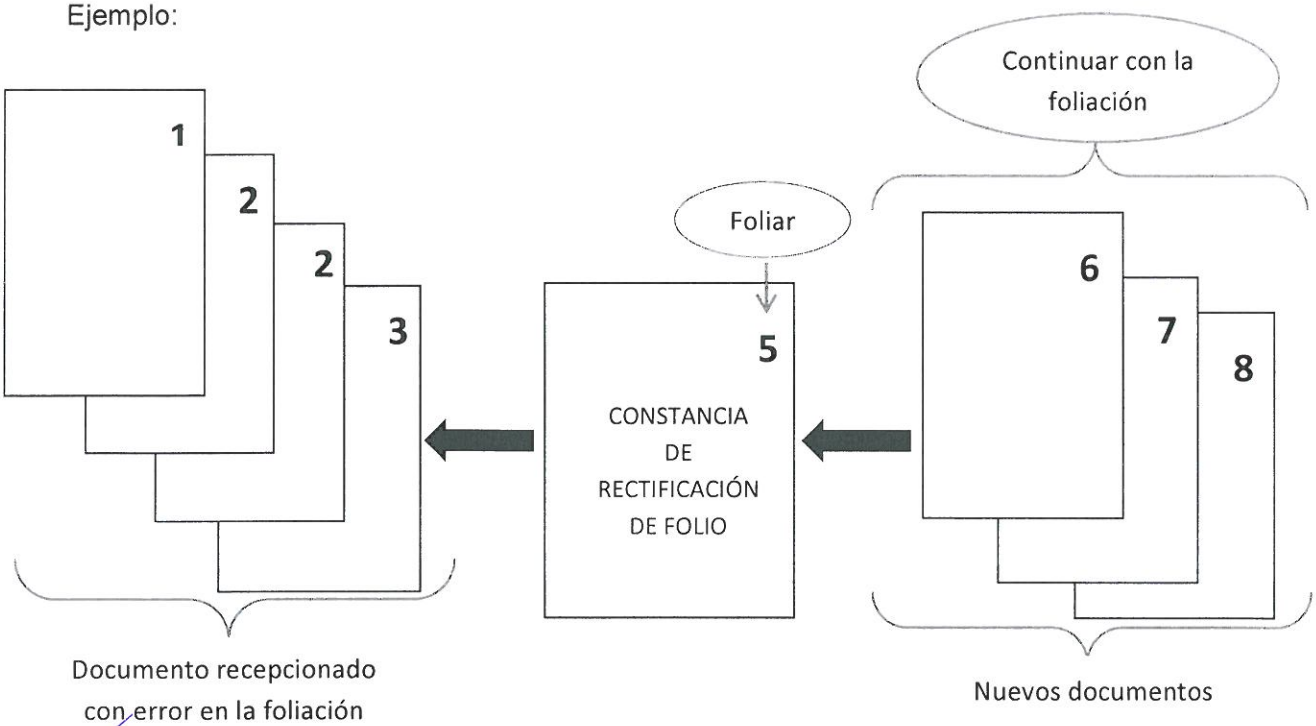
Sin embargo, se ha observado.....(indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total .....(cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:

Ejemplo:



ANEXO 4

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

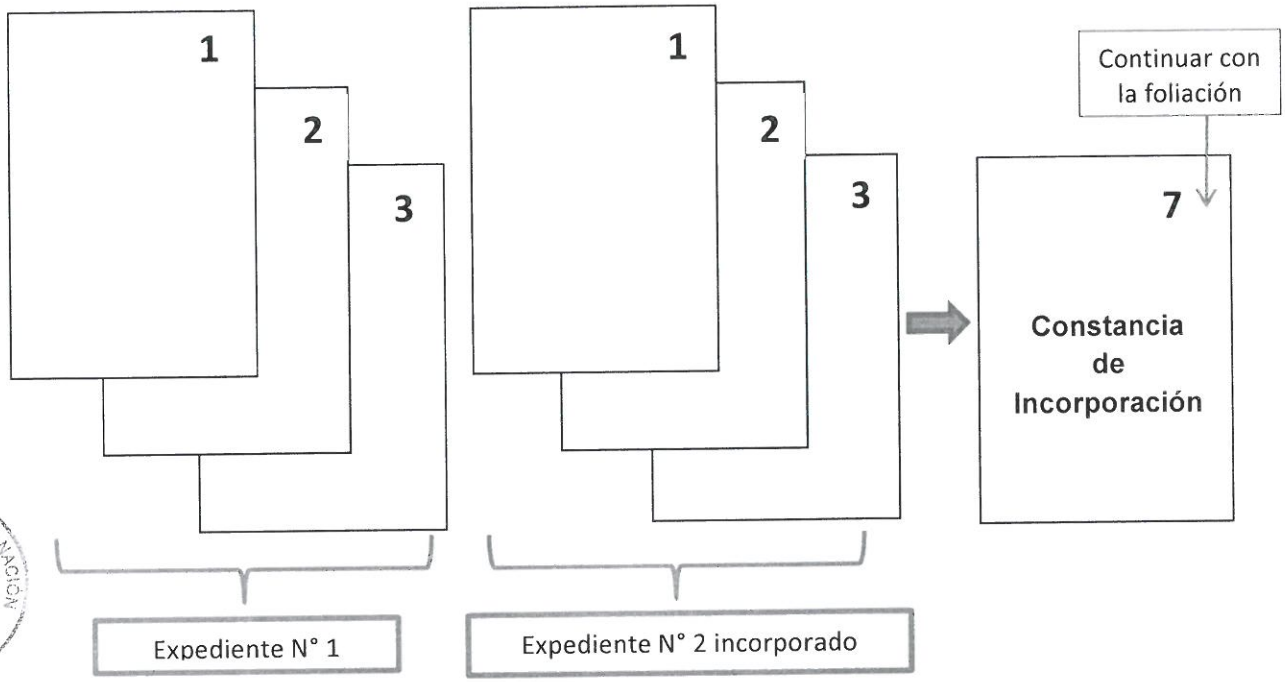
EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
FIRMA:

→ Datos del personal que realiza la incorporación

Ejemplo:



ANEXO 5

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

Unidad orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....

Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado por conservación del soporte físico del documento ..... (indicar el asunto del documento), de la(s) foja(s) N°.....al .....(número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los ..... días del mes de ..... del año..... y suscriben

Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega	Nombre y apellido del que recepta el documento

V° B° (*)
Autorizado por
Nombre del jefe responsable.....
Cargo.....
Firma.....

(*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ J. Villa G. AINA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ J. ALMIDA. DOPA