



Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 116 -2021-MDJM/GM

Jesús María, 24 de setiembre de 2021

VISTOS:

El Informe N° 250-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Informe N° 099-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Informe N° 060-2021-MDJM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 266-2021-MDJM/SG/SGACGDyA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo; el Informe N° 106-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorandum N° 253-2021-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y, el Informe N° 455-2021/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

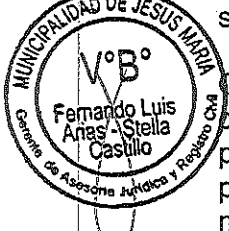
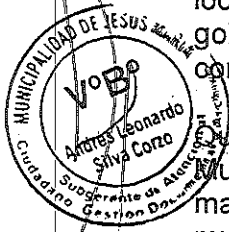
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, de fecha 10 de junio de 1991, dispone la creación del "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, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, cuyo artículo 27 señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Asimismo, su artículo 29 establece que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;





Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL

Que, con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas";

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.1 del artículo 11 señala que todo órgano de la MDJM, queda facultado en virtud de la misma para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;

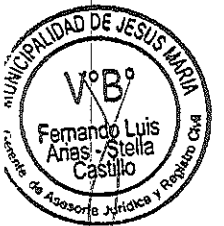
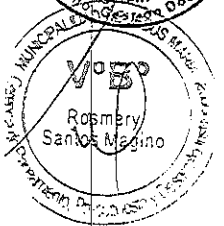
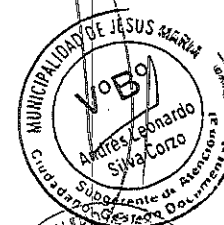
Que, con relación a ello, el numeral 53.10 del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM y modificado por Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM establece que es función de la Secretaria General elaborar directivas en los asuntos de su competencia y derivarlas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para su revisión, opinión técnica y posterior visación;

Que, respecto a la revisión de la propuesta de directiva, el artículo 12 de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI establece que está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N.° 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, modificado por Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, en virtud de lo cual, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N° 106-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual concluye que la propuesta de "Directiva para la Foliación de Documentos Archivísticos de la MDJM", ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI. Además, que el objetivo de la Directiva considera en establecer las disposiciones que regulan la foliación de documentos archivísticos, generados y recibidos por las Unidades Orgánicas de la MDJM, así como aquellos a ser transferidos al Archivo Central. Asimismo, la propuesta se encuentra dentro de las funciones y competencias del Órgano proponente, en el marco de su Plan Operativo Institucional. En ese sentido, emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 455-2021/GAJRC/MDJM, de fecha 15 de septiembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva;

Que, el artículo 14 de la Directiva N° 01-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", establece que la Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;





Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL

Que, al respecto, conforme al literal c) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 032-2021-MDJM, de fecha 15 de febrero de 2021, modificada con Resolución de Alcaldía N° 044-2021-MDJM, el Alcalde de esta corporación edil resuelve delegar en el Gerente Municipal la atribución de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas que regulen medidas de austeridad y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 032-2021-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2021-MDJM/GM, denominada "Directiva para la foliación de documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Secretaria General la notificación de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María

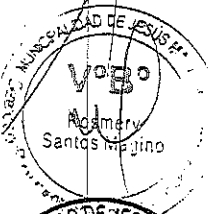
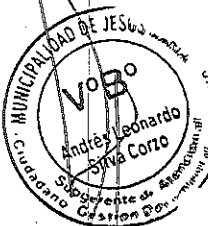
ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

Mariella Pinto
MARIELLA MARCELA PINTO ROCHA
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1


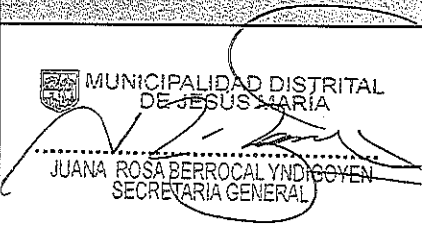



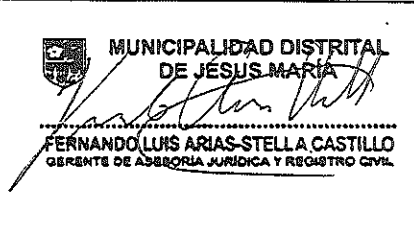


2021




Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA N° 003-2021-MDJM/GM

**DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Secretaría General	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  JUANA ROSA BERROCAL YNDIGOYEN SECRETARÍA GENERAL
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROSMERY SANTOS MAGINA Gerente de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASesoría JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  MARIELLA MARCELA PINTO ROCHA GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la foliación de documentos archivísticos, generados y recibidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, así como aquellos a ser transferidos al Archivo Central.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad orientar la acción de foliación y mantener la integridad del documento archivístico de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- 3.4 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- 3.5 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TUO, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS).
- 3.6 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas - Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.
- 3.7 Decreto de Alcaldía N° 005-2021-MDJM, que aprueba el "Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria – SID de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

IV. AMBITO DE APLICACIÓN


La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que en forma directa o indirecta participan en el proceso de gestión documental o de gestión archivística.

V RESPONSABILIDAD

- 1 La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es la responsable de velar por la aplicación, cumplimiento y seguimiento de la presente directiva, para la foliación de documentos archivísticos.
- 5.2 Los Servidores que tienen a su cargo el Sistema de Información Documentaria (SID) y los Archivos de la Gestión y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María, deben de cautelar el procedimiento de foliación.
- 5.3 Los Funcionarios y Empleados de Confianza a cargo de las Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, son responsables de supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

(MDJM), observando sus requerimientos realizarán la foliación de documentos archivísticos recibidos o generados, según orden cronológico y/o numérico.

6.2 La foliación de documentos archivísticos recibidos o generados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDJM, se realizarán en dos momentos:

6.2.1 **Documentos en Gestión.** - Son los documentos que se encuentran activos en la gestión, la foliación se realizará antes de realizar el registro en el Sistema de Información Documentaria (SID), en el mismo se deberá consignar el número de folios del documento, una vez que el documento y/o expediente es derivado al Órgano o Unidad Orgánica respectiva para su atención, dicho Órgano o Unidad Orgánica deberá de continuar con la foliación en caso agregue folios al documentos y/o expediente, esta información deberá ser ingresada al Sistema de Información Documentaria (SID).

Se deberá foliar todas las piezas, que conforman las series documentales. La foliación se realizará en cada uno de los documentos y/o expedientes. Esta foliación se realizará de adelante hacia el final y en la parte superior derecha de la hoja.

6.2.2 **Documentos para la Transferencia al Archivo Central.** - Es la documentación archivística, que cumplió su ciclo de gestión administrativa en el archivo de gestión.

La documentación archivística a foliarse, deberá previamente estar clasificada y ordenada, respetándolos principios archivísticos de: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

Los documentos y/o expedientes deberán figurar en el Sistema de Administración Documental (SID) y su estado deberá ser Archivado o Atendido.

La documentación archivística a foliarse, deberá estar depurada y seleccionada, no se debe de foliar la documentación no archivística (folletos, revistas, trípticos, folios en blanco, entre otros los mismos que no serán recepcionados por el Archivo Central).

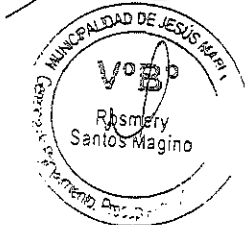
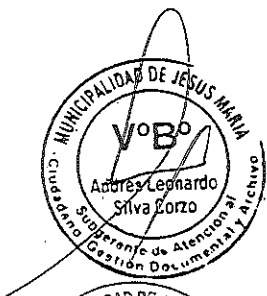
Las Unidades de Archivamiento (paquetes), no deben de exceder los 200 folios, salvo excepción cuando el documento o expediente así lo exija, para mantener la unidad documental (se podrá considerar un excedente de 30 folios como máximo), caso contrario el expediente se fraccionará en dos o más paquetes.


Esta foliación de las Unidades de Archivamiento (paquetes), se realizará de adelante hacia el final, en la parte inferior derecha de la hoja.

Se deberá tener en consideración el material a usar para la conservación y preservación documental, es el caso de la tinta a utilizar para la foliación y empleada para sellos entre otros.

6.3. Glosario:

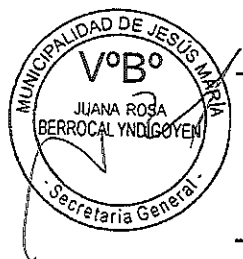
- **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

se genere como resultado del avance tecnológico.

- **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.
- **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- **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.
- **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno o 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.



- **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).

- **Documento de Archivo Simple:** Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces.



- **Documento de Archivo Compuesto:** Es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por cualquiera de estas razones: Por el productor, para su uso corriente y durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto).

- **Principio de Procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.



- **Principio de Orden Original:** Trata sobre disponer u organizar los documentos al interior de una unidad documental en el mismo orden que se fueron generando.

- **Foja:** Sinónimo de hoja.



- **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 o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

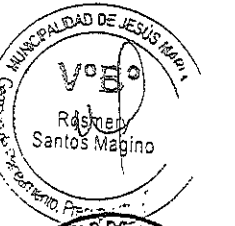
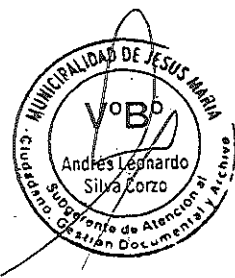
- **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA FOLIACIÓN:

- 7.1.1 Los responsables de los módulos de la Plataforma de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo (Mesa de Partes Presencial) o de la Mesa de Parte Virtual, iniciaran la foliación con el primer escrito, documento o expediente, que presente el administrado y continuara por parte de los Órganos o Unidades Orgánicas que participan en el procedimiento, es obligación bajo responsabilidad del servidor competente, continuar la foliación del documento.
- 7.1.2 El personal administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.
- 7.1.3 La foliación se efectuará en números arábigos y no se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario, cifras o signos.
- 7.1.4 La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutivo, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 7.1.5 El número de folio se registra en la parte superior o inferior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental, según sea el caso. 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, etc.
- 7.1.6 Se podrá utilizar una herramienta mecánica o automática (sellos – ver ANEXO N° 1), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio o en la parte inferior derecha de la cara recta del folio en el caso de la transferencia al Archivo Central.
- 7.1.7 La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.
- 7.1.8 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. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico (ANEXO N° 2).

En los casos de ACUMULACIÓN o INCORPORACIÓN, el expediente





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

ingresado respetará el orden cronológico de ingreso.

7.1.9 La documentación a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los principios: de procedencia y orden original, respectivamente.

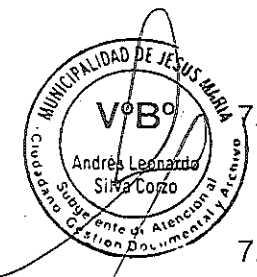
7.1.10 Se deberán foliar todos los documentos, sean estos conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Contratos, Legajos de Personal, estudios, proyectos, etc.), 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.

7.1.11 La documentación a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación tales como: folletos, boletines, revistas, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no serán objeto de foliación, por no formar parte de un archivo.

7.1.12 Usar materiales convenientes, que no dañe el soporte en papel, ni altere su valor informativo y/o legal. En la preservación y conservación documental, tener en cuenta el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos.



7.1.13 Los documentos archivísticos que son transferidos al Archivo Central, en el caso de los expedientes, se respetara la foliación consignada por el órgano o unidad orgánica, en el caso de la correspondencia, deberá ser foliada en la parte inferior derecha y ser compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, los mismos no deben exceder de doscientos folios, en caso exceda los doscientos (200) folios, se podrá fraccionar en función de la cantidad de folios.



7.1.14 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.



7.1.15 El Personal administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de los Órganos o Unidades Orgánicas, para las cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

7.2 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN FOLIAR:



7.2.1 El documento archivístico de la Municipalidad Distrital de Jesús María, generados por los Órganos y Unidades Orgánicas.

7.2.2 Todos los documentos en soporte papel, es decir las hojas que contengan



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

escritos, presentaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales y otro tipo de información.

7.2.3 Todos los documentos tales como: Los Informes, Memorandos, proveídos y demás documentos internos que emitan los Órganos y Unidades Orgánicas, que estén numerados, fechados y contengan disposiciones debidamente firmadas por funcionarios y servidores competentes.

7.2.4 Los expedientes administrativos, proyectos de ordenanza, resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.

7.2.5 Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel como, discos digitales (CD o DVD), memoria USB, chip, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA (ANEXO N° 03); anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en caso de que se opte por separar este material.

7.2.6 Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir documentos con características particulares, serán foliados en Cara Vuelta ó Folio Vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentren adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio. El detalle de la información con respeto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en la Hoja Testigo.

7.2.7 Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, boletas de venta, órdenes de compra, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponde su respectivo número de folio, así mismo la información detallada se mencionará en la Hoja Testigo.

7.3 DOCUMENTOS QUE NO DEBEN FOLIAR:

7.3.1 Las caratulas, las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, que se encuentren adheridos, cosidos empastados en tomos o legajos, es decir que no contengan información en el anverso ni el reverso, no deberán separarse en el caso de que estos cumplan una función de preservación y conservación, como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.

7.3.2 Las 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 bajo la supervisión y control de la unidad orgánica generadora o receptora;





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

debiéndose crear un acta donde se describa la unidad documental adjunta y de cuantos folios consta; debiéndose foliar el acta con la foliación que continua antes de la acumulación.

- 7.3.3 No se foliará el anverso y reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- 7.3.4 Las hojas de trámite y las hojas de rutas, originales que den mérito al expediente.
- 7.3.5 Los documentos en soportes distintos al papel (discos digitales, CD u otro soporte magnético. En estos casos se debe proceder como menciona el ítem 7.2.5.

7.4 RECTIFICACIÓN DEL FOLIADO:

7.4.1 La Rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección, los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente directiva.
- Por ilegibilidad del folio u omisión
- Por repetición de folios o por doble foliación.

7.4.2 Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos o expedientes generados en la Municipalidad Distrital de Jesús María, el servidor (a) que detecte dichos errores en la foliación, debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua cruzada y a continuación efectuará la foliación correcta, además debe registrar sus datos (nombre, apellidos, cargo y firma), en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado y comunicar a la oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro en el Sistema de Información Documentaria (SID) ANEXO N°4.

7.4.3 En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.

7.4.4 Cuando los errores en la foliación se detecten en los documentos archivísticos o expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:

Si el documento archivístico o expediente tiene "Prioridad Especial o Urgente", se agregará al documento o expediente la Constancia de Rectificación de folio (ANEXO N°5), la misma que se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el servidor (a) que realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

7.4.5 COMO SE DEBE REALIZAR LA RECTIFICACIÓN:

- a. Con líneas rectas oblicuas, evitando los tachones y/o borrones.
- b. No deben existir ningún tipo de borrado, debe quedar a la vista la foliación anterior.

Para todos los casos de rectificación se deben regularizar y actualizar en el Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el número de folios correcto.

7.5 DE LA INCORPORACIÓN Y RETIRO:

7.5.1 La incorporación de documentos, tomos, etc, debe mantener la foliación original y correlativa; dejándose Constancia de Incorporación y su cantidad de folios (ANEXO N° 6). Solo se folia la Constancia de Incorporación.

7.5.2 En caso de que el documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetara el orden de llegada de dichos expedientes.

7.5.3 El retiro o desglose de documentos, sólo se efectuará si previamente existe alguna comunicación o solicitud formal, la misma que será anexado con la constancia de retiro.

7.5.4 Con el retiro o desglose de documentos, se emite una constancia, que se anexa y folia en el expediente (ANEXO N° 7). Se debe dejar una copia autenticada del documento retirado o desglosado, en el expediente o documento, de conformidad a lo establecido en el artículo 164.2 del TUO de la Ley N° 27444.



7.6 DEL CONTROL Y SEGURIDAD:

7.6.1 El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o de los funcionarios competentes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas, de conformidad a lo establecido en el artículo 164.1 del TUO de la Ley N° 27444.

7.6.2 Los Órganos o Unidades Orgánicas podrán emplear medios informáticos y digitales para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean estos utilizados como medio de control, seguridad y conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad de la materia, de conformidad a lo establecido en el artículo 164.3 del TUO de la Ley N° 27444.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

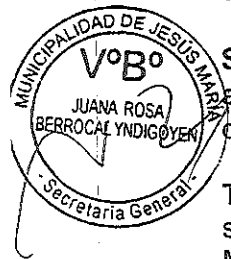
Versión: 1

2021

7.6.3 Si un documento o expediente fuera extraviado, la entidad administrativa tiene la obligación bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si el interesado lo solicite. Esta reconstrucción se efectuará considerando los plazos y acciones a seguir, de acuerdo a lo que se establece en la Directiva de Reconstrucción de Expedientes. Si en el transcurso de la tramitación de reconstrucción, el expediente extraviado fuera encontrado, este reemplazara al reconstruido, de conformidad a lo establecido en el artículo 164.4 del TUO de la Ley N° 27444.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA DISPOSICIÓN: La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Distrital de Jesús María, será la encargada de atender y resolver las situaciones que no estén previstas en la presente directiva respecto a la foliación de documentos, tomando como base, las disposiciones legales vigentes en términos archivísticos del Archivo General de la Nación.

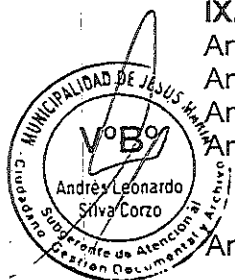



SEGUNDA DISPOSICIÓN: Los expedientes administrativos en trámite, a la fecha de aprobación de la presente directiva, mantendrá el criterio y sentido de foliación con el que se inició el trámite.

TERCERA DISPOSICIÓN: La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 1 Uso de herramientas mecánicas o automáticas (sellos)
- Anexo N° 2 Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.
- Anexo N° 3 Modelo de Hoja Testigo o Referencia Cruzada
- Anexo N° 4 Formato de referencia de Rectificación de Folios por errores generados en la misma entidad.
- Anexo N° 5 Formato para la elaboración de la Constancia de Rectificación de folios por errores.
- Anexo N° 6 Formato para la elaboración de Constancia de Incorporación.
- Anexo N° 7 Formato para la elaboración de Constancia de Retiro y/o Desglose.
- Anexo N° 8 Flujoograma.




 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

ANEXO N° 1

Uso de herramientas mecánicas o automáticas (sellos), en el proceso de foliación, datos que debe de consignarse en los sellos:

Siglas de la entidad	→	MDJM	FOLIO	
Unidad Orgánica que realiza el proceso de Foliación	→	SGACGDyA	4	← Se coloca el Número de Folio correspondiente
		MDJM	FOLIO	} 1.5 cm
		SGACGDyA	4	
		} 3 cm		

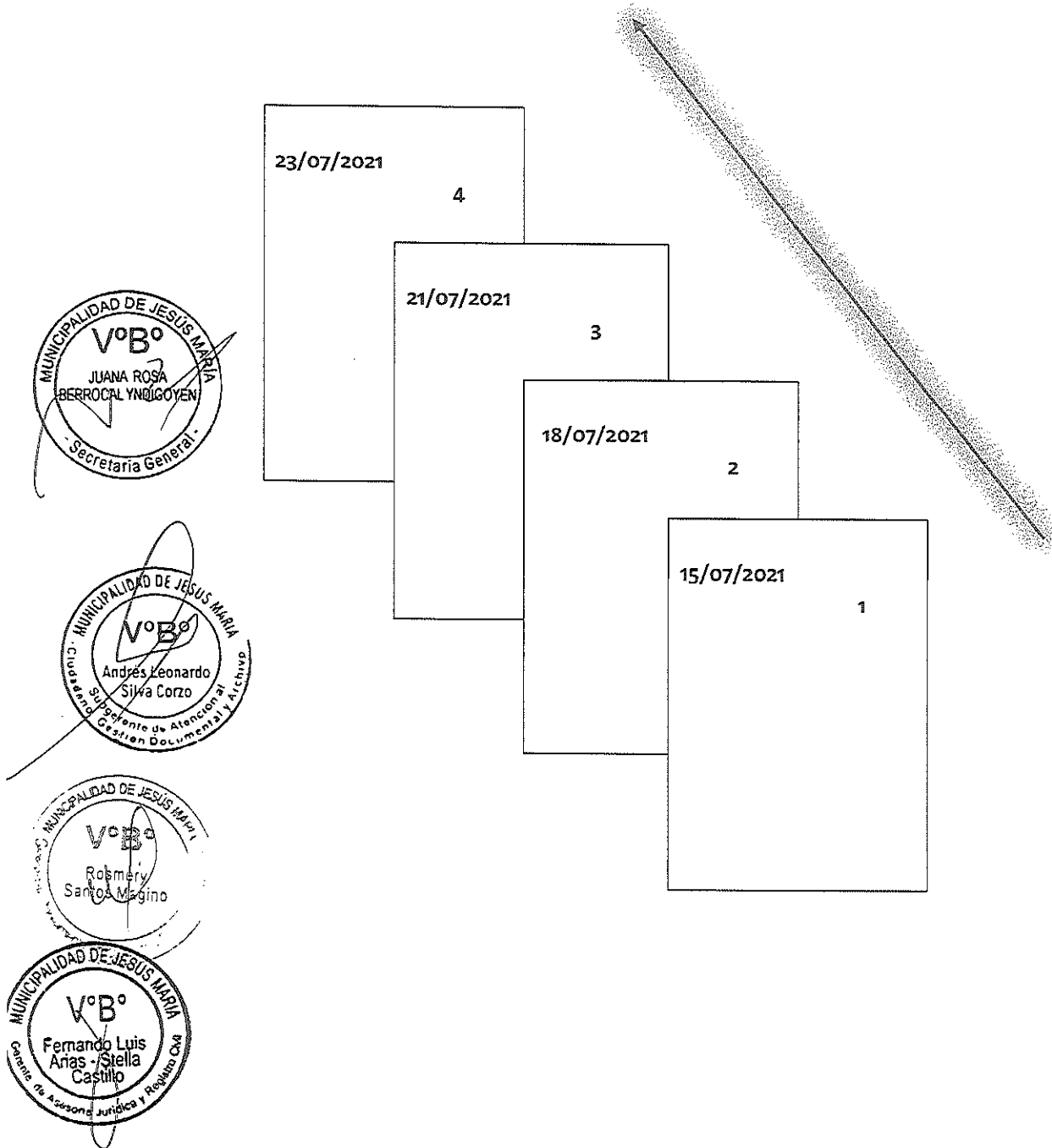



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

ANEXO Nº 2

ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

**ANEXO N° 3
MODELO DE HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**

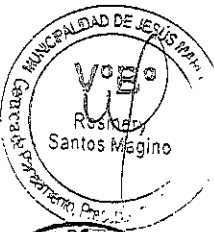
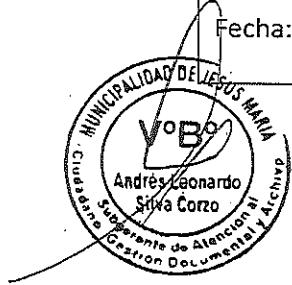
HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA


Gerencia :
 Sub Gerencia :
 Oficina :
 Serie Documental:
 Asunto :

Fecha: / / Folio N°.....
 Descripción (tamaño, colores, titulo y otros datos relevantes)

 Elaborado por:

 Fecha: / /

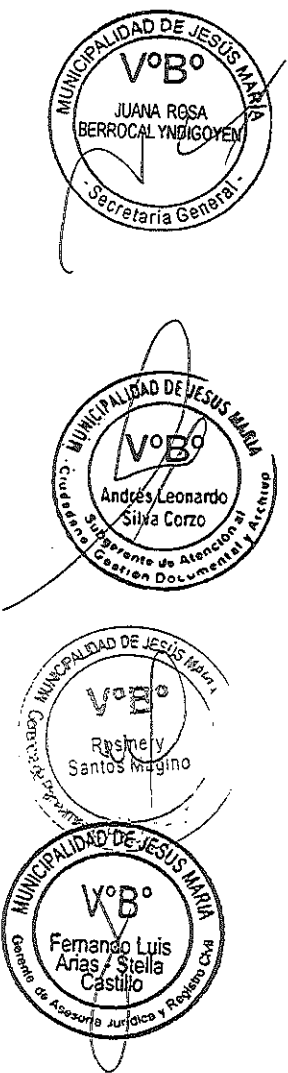


 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

ANEXO N° 4

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

Quando 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



14			
	15		
		16	
			18 17
			NOMBRES CARGO FIRMA



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

ANEXO N°5

**FORMATO 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 N°....., 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.

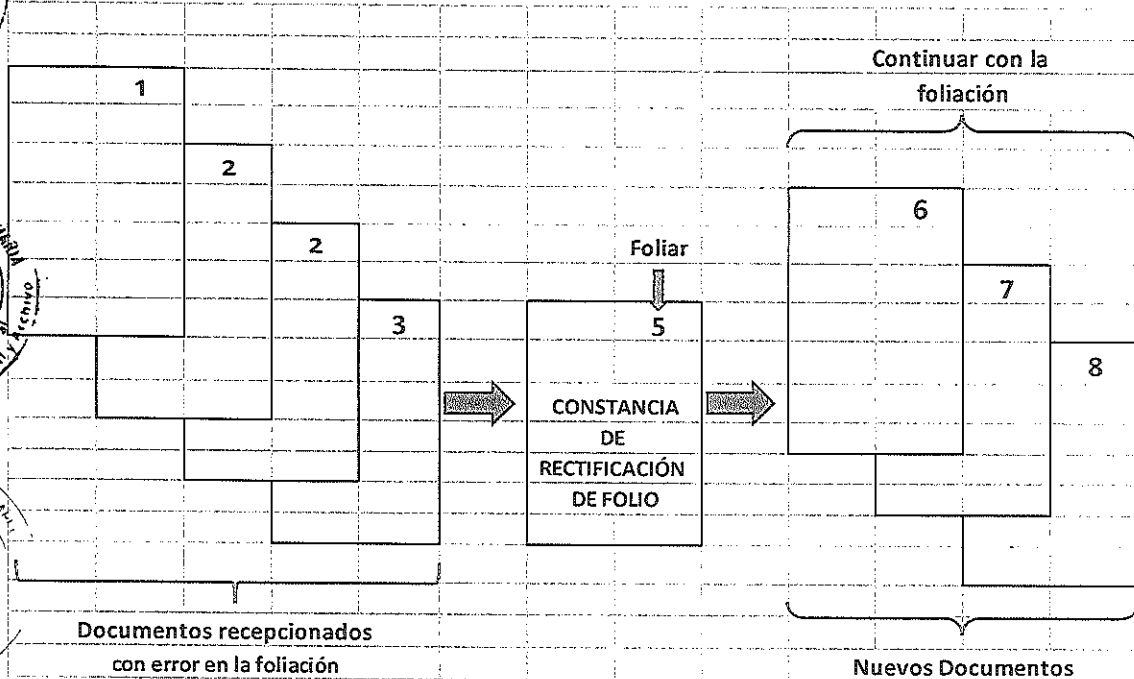
Fécha, de de 2,0....


Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Ejemplo:



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA	
	Versión: 1	2021

ANEXO N° 6
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

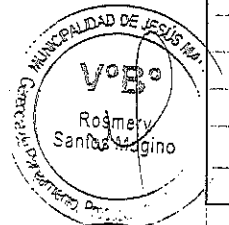
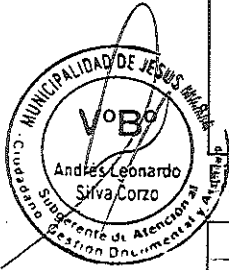
CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS :

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE :

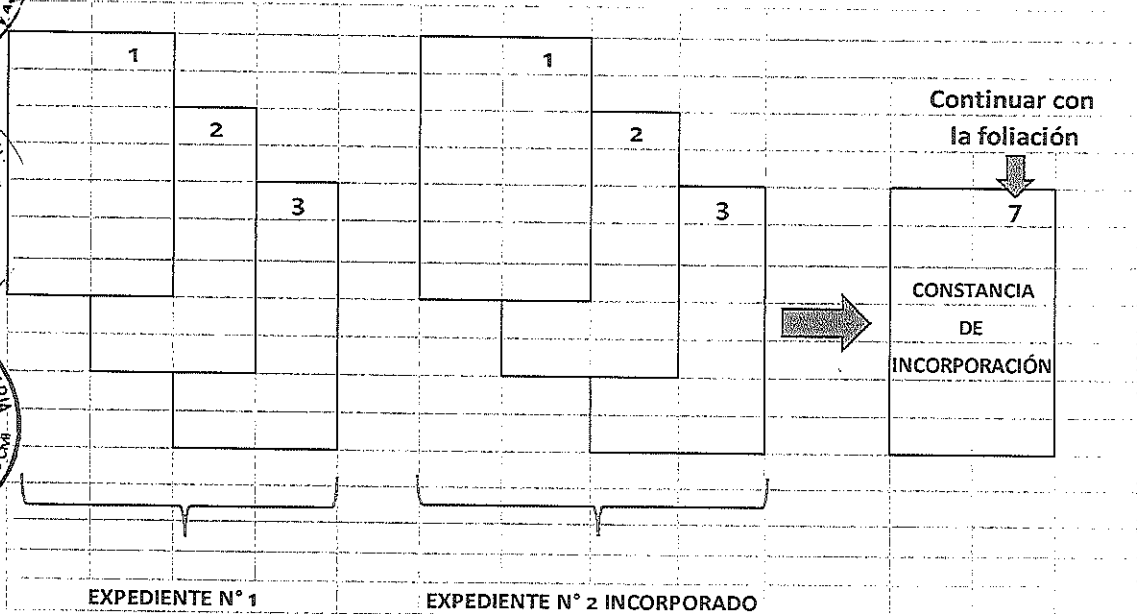
EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS INCORPORADOS :

NOMBRES Y APELLIDOS :
 CARGO :
 FIRMA :



Ejemplo:





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

ANEXO N° 7

**FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RETIRO y/o DESGLOSE DE
DOCUMENTOS**

CONSTANCIA DE RETIRO y/o DESGLOSE

Unidad orgánica, área o dependencia que retira el documento:
Documento o expediente a retirar:

Se deja constancia del retiro o desglose, 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..... (números de folios), según detalle que se consigna a continuación.

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta a los: dede 20.... , y suscriben:

.....
Nombre y firma del funcionario
responsable de la entrega

.....
Nombre y apellido del que
recepta el documento

Autorizado por:

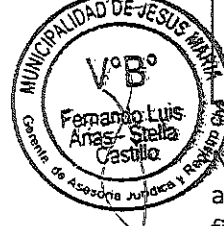
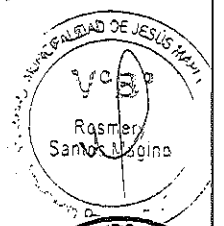
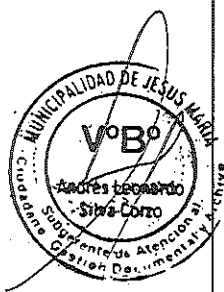
Nombre del jefe responsable:

Cargo:

Firma:

Nota: En caso el Retiro o Desglose, sea requerido por una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el retiro o desglose y su firma.

Entiéndase que, el que autoriza el retiro o desglose es el jefe de la unidad orgánica donde se encuentra el documento.





PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

2021

ANEXO N° 8

FLUJOGRAMA

