



LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS Y GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AUCALLAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



**DIRECTIVA N° 02-2024-MDA
DENOMINADA: “LINEAMIENTOS PARA
LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS Y GENERADOS POR LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
AUCALLAMA”**

AÑO 2024



“Lineamientos para la foliación de documentos recibidos y generados por la Municipalidad Distrital de Aucallama”

I. OBJETIVO



Establecer los lineamientos para la correcta foliación de documentos emitidos y recibidos por la Municipalidad Distrital de Aucallama, para mayor control y gestión de la composición de los documentos archivísticos en la Institución.

II. FINALIDAD



Orientar la acción de foliación a nivel institucional, así mismo garantizar la integridad de todos los documentos archivísticos a través de la correcta foliación de documentos emitidos y recibidos en la Municipalidad Distrital de Aucallama, estableciendo siempre un criterio uniforme para su foliación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 026 – 2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas”.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los lineamientos detallados, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Distrital de Aucallama.





V. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) u Oficina de gestión Documentaria y Archivo a través del encargado del Archivo Central es el responsable de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La foliación será de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal interno y externo que presenten documentos ante las mesas de partes, secretarías u oficinas de recepción documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama.

6.2 La foliación es un requisito indispensable para la recepción y transferencia de los expedientes administrativos, se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática, que asegure la impresión de las mismas de manera legible y clara de números correlativos en cada folio. La foliación consiste en numerar en forma secuencial, caja hoja del documento.

6.3 En el caso de documentación archivística a foliarse deberá estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

6.4 La documentación archivística a foliarse deberá estar depurada, es decir, se deberán retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (de existir varios ejemplares de borradores de documentos, se conservará uno), hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos, boletines, revistas, etc., así como también el material que pueda deteriorar el documento como fasteners, clips, grapas, banderillas, etc.

6.5 Se deberán foliar todas las piezas documentales de acuerdo al tipo de serie:

- Para documentos archivísticos simples (oficios, memos, cartas, informes, etc.) la foliación deberá realizarse de manera independiente por volumen.





- Para documentos archivísticos compuestos (proyectos de inversión, expedientes sancionadores, etc.) que forman parte más de una oficina de conservación, la foliación deberá realizarse de modo que la segunda será la continuación de la primera.
- **Para los fines de la Directiva en mención, se establecerán las siguientes definiciones:**

A. Archivo Central:

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación. Es una oficina funcional no estructurada a cargo de Secretaría General.

B. Archivo de gestión:

Es el archivo de la oficina, que se forma con los documentos producidos en cada oficina de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente.

C. Archivo Periférico:

El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera.

D. Documento:

Información contenida en cualquier tipo de soporte, es todo escrito público o privado, impresiones, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfim como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

E. Administrado:

Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo; se considera respecto de algún procedimiento administrativo a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el





procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.



F. Acumulación:

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



G. Documento Externo:

Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivos de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro; es decir toda persona natural o jurídica externa de la Municipalidad distrital de Aucallama.



H. Documento Interno:

Es aquel documento generado a nivel institucional por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.



I. Documento Archivístico Compuesto:

Es toda información conformada por más de un documento (oficina documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, manteniendo internamente un orden cronológico, también es llamado expediente, por cuanto los documentos que se acumulan corresponden a un mismo asunto o se relacionan entre sí.

J. Documento Archivístico Simple:

Es toda información conformada por un solo documento o pieza documental (oficina documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.

K. Expediente Administrativo:

Oficina documental compuesta por dos o más tipos documentales, no siempre relacionados entre sí. Formado con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento. Este instrumento material sistemáticamente ordenado, acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc., que sirven de fundamento a la decisión administrativa.



L. Foja:

Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.

M. Foliar:

Acción de numerar o enumerar hojas.

N. Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

O. Foliación:

Es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

P. Hoja Testigo o 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.

6.6. Rectificación de la foliación.

- La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, se corrigen los errores detectados en la foliación de un documento o en la oficina documental.
- Cuando el órgano y/o la oficina orgánica detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos, procede a la rectificación de los mismos. Se considera errores en la foliación, cuando hay repetición, ilegibilidad u omisión del folio.
- La foliación será verificada por la Oficina de gestión Documentaria y Archivo, o por la oficina de organización a quién se pretenda entregar el expediente administrativo.

Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación en los siguientes casos:

- Se detectan en documentos o expedientes generados en la misma entidad, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que





detectó el error. Al haberse constado el error en documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio, además de registrar los datos (nombres, apellidos, cargo y firma) de el/la servidor/a encargado/a de la gestión documentaria en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. (ANEXO N° 03) RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD.

- Cuando los errores en la foliación se detecten en expediente procedentes de otras entidades o instituciones ajenas a la receptora, si el documento o expediente tiene "Prioridad especial o urgente", se agregará al documento o expediente la "CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES" (ANEXO N° 05), continuándose con la foliación de los nuevos documentos. Asimismo, el/la servidor/a que realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos, el cargo y la ocurrencia del error; siendo esta constancia foliada.
- La foliación rectificada, será anulada mediante: una raya oblicua, evitando tachones y/o borrones y la correcta foliación en caso de utilizar sello foliador, irá debajo, colocando el término "VALE".

6.7. Acumulación y/o incorporación de expedientes administrativos

- a. La acumulación de expedientes administrativos o la incorporación de documentos o expedientes es una acción administrativa por la cual se adicionan uno o más documentos o expedientes que estén referidos a un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- b. La incorporación de expedientes debe mantener el correlativo de la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y cantidad de folios a través de la "CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN" (ANEXO N° 06), debiendo foliar solo la constancia de incorporación, según lo estipula el numeral 163.2 del Artículo 163 del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario (secretarías), y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen, respetando el número de foliación en todos los trámites conexos que fuesen incorporándose al original.





- d. En caso de que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de ingreso de dichos expedientes o documentos.
- e. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación o incorporación tiene la obligación de colocar la "CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN" (ANEXO N° 06) la cual también se folia. Dicha constancia incluye la cantidad de expedientes incorporados, folios por expediente, cantidad total de fojas incorporadas, nombres y apellidos, cargo y firma de el/la servidor/a responsable.
- f. Los documentos incorporados o acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

6.8. Del retiro

- a. Dicha acción se inicia a solicitud del titular del órgano u oficina orgánica que generó el documento, en atención al requerimiento de una autoridad, en cuyo caso se reemplaza el documento o foja con una copia autenticada, debiendo el solicitante llenar la "CONSTANCIA DE RETIRO". (ANEXO N° 07).
- b. El documento o expediente que tenga clasificación de reservado o que se encuentre en proceso administrativo, judicial ó que no cuente con pronunciamiento final, comprometa la gestión institucional, administrativa e incluso trate sobre asuntos de Estado declarados como secreto o tenga que ver con los intereses de la Nación, no será factible de retiro.
- c. La "Constancia de Retiro" debe estar foliada y anexada al final del expediente con el correlativo que le corresponda.

6.9. Del Registro en el Sistema de Gestión Documentaria

- a. El sistema de gestión documentaria es el medio oficial y único de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Aucallama y en sus oficinas de organización, siendo ésta una medida de seguridad y transparencia para la documentación que ingrese a la institución.



- b. Está conformada por una numeración creciente e invariable para los documentos, que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.
- c. Todo documento dirigido a la Municipalidad Distrital de Aucallama o alguna oficina orgánica será presentado e ingresado por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- d. Para determinar si un documento y/o escrito cumple con los requisitos exigidos por la ley y/o por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, el documento será revisado por el personal calificado del Archivo Central, según la naturaleza de la solicitud; sin perjuicio de ello, será revisado por el receptor de Mesa de partes antes de su ingreso, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso, así como la correcta foliación del expediente.
- e. Todo documento ingresado (solicitud, carta externa, notificación judicial u otro escrito) debe estar registrado en el Sistema de Gestión Documental y tener adosado al mismo sello de recepción, considerando la fecha, hora, folios, registro o número de expediente y observaciones, si las hubiera.
- f. El Sistema de Gestión Documentaria generará un número de expediente correlativo único, que quedará registrado en el Sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Aucallama, conforme a lo establecido en el artículo 168 de la Ley N° 27444.
- g. En caso de error en la numeración, dicho ingreso podrá variar, comunicando oportunamente al administrado sobre el cambio, a fin de continuar con el trámite regular. La comunicación la efectuará el personal de la Mesa de Partes.

6.10 Del personal

- a. La Oficina del Gestión Documentaria y Archivo deberá contar con personal capacitado, que tenga experiencia en el manejo del proceso de





trámite documentario, con conocimiento de las normas sobre la materia, y que se encuentre familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.

- b. La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente, no sólo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas vigentes por el AGN, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.
- c. Los operadores de la Mesa de Partes deben tomar conocimiento de los dispositivos normativos referenciales del Archivo General de la Nación vigentes, que se emitan a través del portal institucional, así como mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.
- d. Los operadores de mesa de partes, antes del ingreso de un escrito (documento) deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la ley, según corresponda. En caso de que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado lo subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin de que éste se apersona a recogerla, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley N° 27444.
- e. Los Operadores de la Mesa de Partes deben revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de su jurisdicción; de lo contrario, se le solicitará al administrado llenar el formato de autorización de notificación por correo electrónico, donde deberá consignar una cuenta de correo electrónico a fin de que autorice a que se le notifique a través de dicho medio electrónico, en concordancia con lo señalado en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley 31170 y D.L. 1412.





6.11. Del Administrado

- a. Todo documento ingresado por la Oficina de gestión Documentaria y Archivo (Mesa de Partes) deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y el número de teléfono.

6.12. Del Seguimiento Documentario

- a. El seguimiento de toda documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- b. Cada oficina orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama, deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del sistema de Gestión Documental, precisando, ante la Oficina de Informática, las facultades y opciones con las cuales contarán para el cumplimiento de sus funciones. El personal de dicha Oficina, que se encuentra capacitado en el manejo del sistema, capacitará al personal de la Mesa de Partes y Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, para dicho fin. Todas las oficinas de organización deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias.
- c. Los documentos internos que se generen en las diferentes oficinas de organización, deberán ser creadas en el Sistema de Gestión Documental, con el fin que exista un registro de los mismos, bajo responsabilidad funcional y de seguridad.
- d. La derivación y recepción de toda documentación se efectuará a través del Sistema de Gestión documental de manera obligatoria.

6.13. De la foliación de Expedientes de Contratación

- a. El expediente de contratación se origina en la fase de los actos preparatorios y sucesivamente se incorporan actuaciones ordenadas cronológicamente hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados). Deben tramitarse, mantenerse y archivarse de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre contrataciones del Estado.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la foliación:

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la oficina documental.
- La foliación Manual debe efectuarse con lapicero de color azul, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
- La foliación se realizará en números (ver anexo 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- 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.

De los documentos a foliar:

- El documento archivístico de la entidad pública.
- Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la entidad regule a través de sus disposiciones normativas internas.

De los documentos que no se folian:

- Las carátulas.
- Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.





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 de folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo 3). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

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 N° 5).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. La presente Directiva estará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



- b. Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.
- c. De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el secretario general a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo se encargará de absolver las atingencias.
- d. 4. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible. No pueden producirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe efectuarse mediante autorización escrita del funcionario y/o servidor autorizado para ello. Dicha autorización debe ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran realizado y la justificación fundamentada de las mismas.
- e. Si un documento o expediente se extravía, el órgano u oficina orgánica que custodió el documento por última vez o donde se produjo el extravío, tiene la obligación de reconstruir el mismo, bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del/de la interesado/a. La reconstrucción se efectúa, de acuerdo a lo indicado en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Además, se informará a la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Aucallama para la investigación correspondiente y la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución Gerencial Municipal que la aprueba.





Segunda: Los servidores de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, tendrán que implementar la presente Directiva desde la fecha de su publicación.

Tercera: La foliación se constituye como un requisito indispensable para la ubicación de documentos en un expediente de contratación.

Cuarta: Solo puede organizarse un expediente de los documentos para la contratación, sea de bienes o de servicios por cada procedimiento de selección debiendo mantenerse en todas sus etapas o fases, desde su inicio, control, cierre y archivo, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.



X. ANEXOS

- | | | |
|--------------------|---|---|
| Anexo N° 01 | : | Acta de incumplimiento de foliación. |
| Anexo N° 02 | : | Orden de foliación de documentos. |
| Anexo N° 03 | : | Rectificación de folios por errores generados en la misma Entidad. |
| Anexo N° 04 | : | Foliado con sello. |
| Anexo N° 05 | : | Constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades. |
| Anexo N° 06 | : | Constancia de incorporación o acumulación. |
| Anexo N° 07 | : | Constancia de Retiro. |



ANEXO N° 01

ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE FOLIACIÓN

Siendo las.....horas del día..... de del año se presentó el/la

señor/a....., a fin de proceder a la presentación del documento:

.....
.....
.....

....., a la Oficina de gestión Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Aucallama, Provincia de Huaral, Región Lima, ubicada en la Av.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral de la Directiva N° "Lineamientos para la foliación de documentos recibidos y generados por la Municipalidad Distrital de Aucallama" se observa el documento presentado y se devuelve, para que en el plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas se presente la subsanación respectiva. Pasado dicho plazo sin remediar la observación, el documento se tendrá por no presentado.

Se procede a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

Oficina de gestión Documentaria y Archivo

Administrado/a

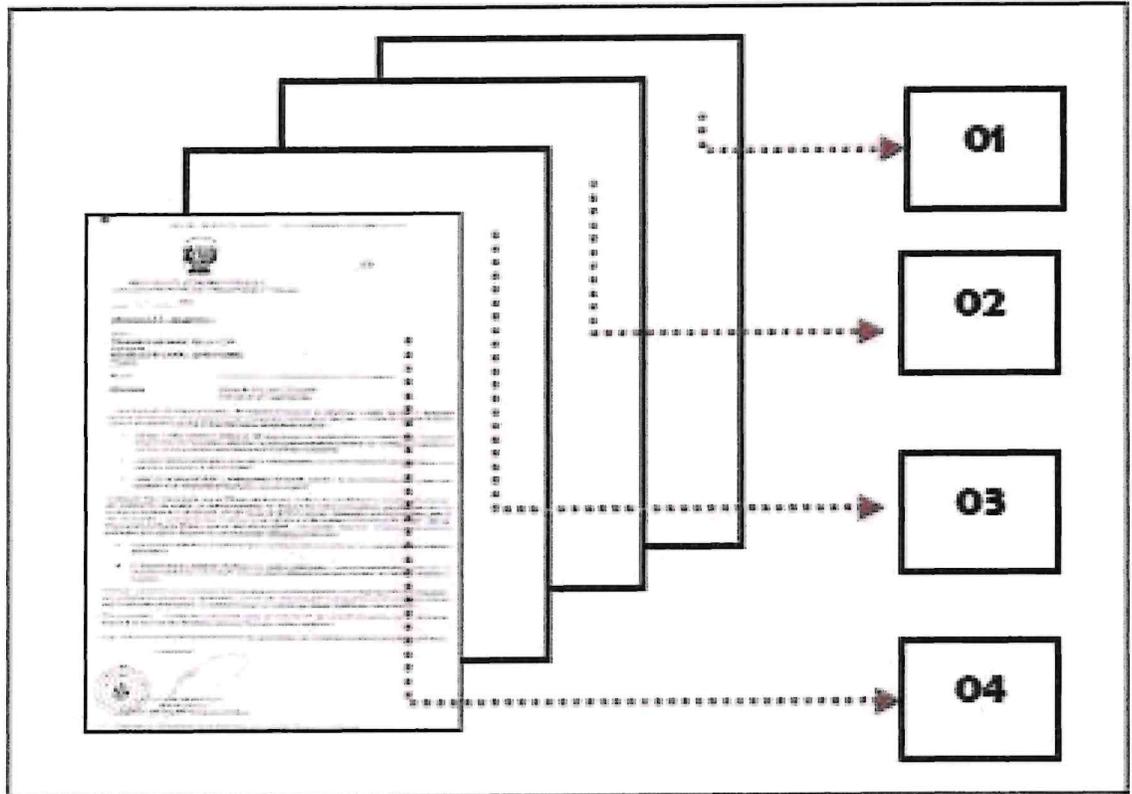




LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 02

ORDEN DE FOLIACIÓN – DE ABAJO HACIA ARRIBA

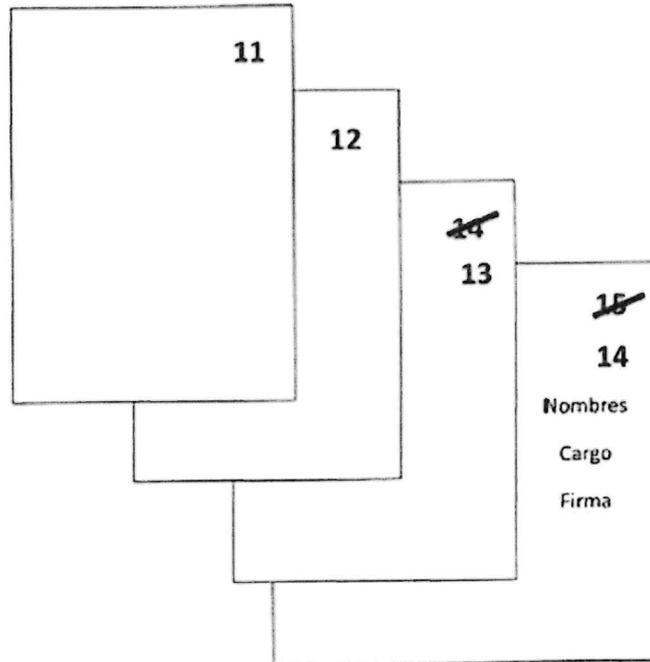




ANEXO N° 03

RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se han detectado en los documentos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el número correcto del 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 del servidor responsable de la rectificación del folio.





ANEXO N° 04

FOLIADO CON SELLO

Cuando en caso, se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo.

COPIA

07 N° **00070531**

RESUMEN DE DATOS:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

RECUADRO N° 7: CREDITO PUESTO A DISPOSICION

CUENTA	IMPORTE	FECHA	ESTADO
103	62		
203	64		
303	66		
403	68		
503	70		
603	72		
703	74		
803	76		
903	78		
003	80		

N° **00070531**

EJ: Para este formulario 22 del año tributario 2000, el N° de folio es: 70531





ANEXO N° 05

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES
PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

El que suscribe

HACE CONSTAR:

El..... (documento) con registro.....de asunto
.....repcionado
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 oficina
documental.

Fecha:
Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:
Dependencia:





ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN



CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

} → Datos del servidor que realiza la incorporación



ANEXO N° 07
CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

Oficina orgánica, área o dependencia que retira el documento:
Documento o expediente a retirar:
Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridada 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 recibe 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 retiro o desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el retiro o desglose es el jefe de la oficina orgánica u oficina donde se encuentra el documento.

