



## DIRECTIVA SG

### Nº 00001-2022-PRODUCE

Lima, 15 de febrero de 2022

#### “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel en el Ministerio de la Producción”

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos de gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Ministerio de la Producción, en adelante PRODUCE.

#### II. FINALIDAD

- 2.1 Otorgar a las unidades de organización del PRODUCE un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel.
- 2.2 Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario en soporte papel.
- 2.3 Mantener la integridad del documento archivístico en soporte papel durante todo su ciclo vital.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.2 Ley Nº 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº011-2006-ED.
- 3.4 Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5 Decreto Legislativo Nº 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 022-75-ED.
- 3.7 Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, Reglamento de la Ley Nº 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y su modificatoria.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: 0BIWICTM



- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.13 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.14 Resolución Secretarial N° 004-2020-PRODUCE/SG, que aprueba la Directiva General N° 002-2020-PRODUCE-SG “Procesos y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de la Producción”.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acumulación (Incorporación):** 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.
- 4.2 **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 su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación. Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
- 4.3 **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente.
- 4.4 **Desglose (Retiro):** Consiste en separar 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.
- 4.5 **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por las unidades de organización, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Folio:** Hoja de documento de archivo.

- 4.8 **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 4.9 **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja, y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- 4.10 **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.
- 4.11 **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada:** A efectos de la presente directiva, es un documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Esta debe indicar el fondo al que pertenece, sección, subsección, serie, fecha, número de folio, además de otras características relevantes como tamaño, colores, título, asunto, entre otros.
- 4.12 **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.
- 4.13 **Principio de Procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo documental de origen.
- 4.14 **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo al orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- 4.15 **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental como informes, memorandos, libros de contabilidad, o el mismo asunto que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.16 **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del PRODUCE, es decir, órganos, unidades orgánicas y programas que no son unidades ejecutoras.
- 4.17 **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 documentos o tipos documentales).
- 4.18 **Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.
- 4.19 **Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General, son de aplicación obligatoria en los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del PRODUCE.

## VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de la presente Directiva General, todo el personal que labora en las unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos del PRODUCE, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos en las unidades de organización del PRODUCE.
- 7.2 La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 7.3 La documentación de archivo a foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben 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, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc., los que no son foliados ni forman parte de las series documentales; así también se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.
- 7.4 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.
- 7.5 La foliación se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de arriba hacia abajo, empleándose lápiz de mina negra y blanda para casos específicos.
- 7.6 La foliación se efectúa en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el interesado o haya producido el funcionario competente. La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas. (Anexo N° 01).
- 7.7 Los documentos de archivo son foliados de arriba hacia abajo (en forma de libro), es decir, con la numeración ascendente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.
- 7.8 Las unidades documentales no deben exceder los 200 folios, a menos que el último documento exceda el límite, por lo que se permite el exceso a fin de que este no sea dividido y no pierda su continuidad.
- 7.9 En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación

hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ej: Tomo I de II, y Tomo II de II).

7.10 Se debe foliar todas las piezas documentales:

- a) Para piezas documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
- b) Para piezas documentales compuestas, (contratos, proyectos de inversión, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando tomos como se indica en el numeral 7.9.

7.11 Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.

7.12 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos, facturas, entre otros, adheridos a una hoja, a ésta se le debe escribir su respectivo número de folio, dejando en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, el asunto y la fecha de los mismos.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la Foliación

8.1.1 La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en la correspondiente unidad de organización, y deban ser transferidos al Archivo Central.

8.1.2 Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.

8.1.3 Se foliarán

8.1.3.1 Toda la documentación en soporte papel, es decir, hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo.

8.1.3.2 Formularios, formatos, así como copia de los mismos, documentos en formato pequeño como recibos contables o comprobantes, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo que corresponda, con las características de un documento de archivo.

8.1.3.3 La documentación que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte del procedimiento o gestión, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.

- 8.1.3.4 Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación que formen parte de un expediente, son considerados como un (1) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.1.3.5 En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
- 8.1.3.6 Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, órdenes de compra, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, además de la cantidad de documentos en formato pequeño para garantizar su integridad.
- 8.1.3.7 Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se folia de manera correlativa en orden cronológico el sustento, mas no la Resolución, pero sí se considera esta última para el conteo al realizar la descripción documental
- 8.1.3.8 En caso de documentos en distinto soporte al papel como vídeos, CDs, entre otros, deben adjuntarse a una "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 02), la misma que debe ser foliada para dejar testimonio de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental. Esta Hoja de Testigo o Referencia Cruzada debe ser reflejada en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.1.3.9 Las fotografías adjuntas deben ser adheridas a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada dentro de la pieza documental, además de indicar la cantidad de fotografías, para garantizar su integridad.
- 8.1.3.10 Negativos, transparencias, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección previamente foliado antes de almacenar el material a resguardar, para evitar marcas. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo especificando asunto, cantidad, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 8.1.3.11 Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo a su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.1.3.12 En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros), siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.

#### 8.1.4 No se foliarán

8.1.4.1 Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto, dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.1.4.2 Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos (cosidos o empastados), dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.1.4.3 Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.

8.1.4.4 Las tapas y contratapas de los documentos.

8.1.4.5 Las Resoluciones, aun cuando se consideren para el conteo de folios al realizar la descripción documental.

8.1.4.6 La cara vuelta de las hojas foliadas.

8.1.4.7 Los proyectos de resoluciones, proyectos de convenios y contratos u otros en original que sean remitidos al PRODUCE o a algunas de sus unidades de organización para la firma del Ministro, funcionario competente o tratándose del ejemplar que corresponde al PRODUCE.

8.1.4.8 Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.

8.1.4.9 Documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales CD, DVD, USB, etc. En estos casos se procede a foliar mediante la Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

8.1.4.10 Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo a la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

## 8.2 De la Rectificación de la Foliación

8.2.1 Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión.
- Por repetición de folios.
- Por transgresión a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva General.

8.2.2 El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el PRODUCE, procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo 03a) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la “Constancia de Rectificación de la Foliación”. (Anexo 03b).

8.2.3 La “Constancia de Rectificación de la Foliación” se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

### 8.3 De la Acumulación de Documentos

8.3.1 Los expedientes o documentos que se incorporan a otros (expedientes o documentos) mantienen su foliación, aunque no la continúan, dejándose la constancia “Documento o Expediente Acumulado” (Anexo N° 04) en la cual se debe indicar el número de documento o expediente al cual se ha agregado y la cantidad de folios que contiene. En cuanto al orden de los expedientes o documentos a ser acumulados se respeta el orden de registro o producción.

8.3.2 El servidor responsable de la gestión administrativa de la unidad de organización que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar la constancia de acumulación, que se agrega antes de la carátula del expediente o documento a ser acumulado. Esta también se folia incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (Resolución, memorando), indicando la cantidad de fojas del expediente o documento acumulado, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona responsable de la gestión.

8.3.3 Es obligatorio registrar la Acumulación de Documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo de cada expediente o documento acumulado.

8.3.4 Los Documentos se acumulan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión, y no en el Archivo Central.

### 8.4 Del Desglose de Documentos

8.4.1 El desglose solo se realiza a solicitud de parte o dependencia administrativa quien presenta o emite un documento que lo sustente. En lugar del(los) documento(s) desglosado(s) queda una constancia de desglose con la copia autenticada de los documentos originales, así como el documento mediante el cual se solicita el desglose. Estos documentos reemplazan los folios retirados; así mismo se precisa el documento a desglosar, asunto, fecha de documento, motivo, fojas a retirar y el destino del desglose conforme al Anexo N° 05 “Constancia de Desglose de Documentos”.

8.4.2 No es posible el desglosamiento cuando el documento o documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en cuyo caso se debe entregar una copia autenticada o certificada de la misma, dejando constancia del hecho. Dicha



evaluación la realiza la unidad de organización de la que procede el expediente o documento.

8.4.3 En el Archivo Central no se lleva a cabo el desglose de documentos; de ser necesario, la unidad de organización de donde procede el documento o expediente debe solicitar su desarchivamiento para su posterior transferencia según el procedimiento.

8.4.4 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.4.5 Los documentos se desglosan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión, y no en el Archivo Central.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo pondrá en conocimiento a todo el personal de las unidades de organización la presente Directiva, para una correcta aplicación de la misma durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.

9.2 Entiéndase que los programas se encuentran comprendidos en el término “unidades de organización”.

9.3 Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel que ingresen por Mesa de Partes, estos deben estar foliados por el administrado, de arriba hacia abajo (en forma de libro). Mesa de Partes es la dependencia responsable del cumplimiento de esta disposición.

## **X. ANEXOS**

Anexo 01: Foliación

Anexo 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

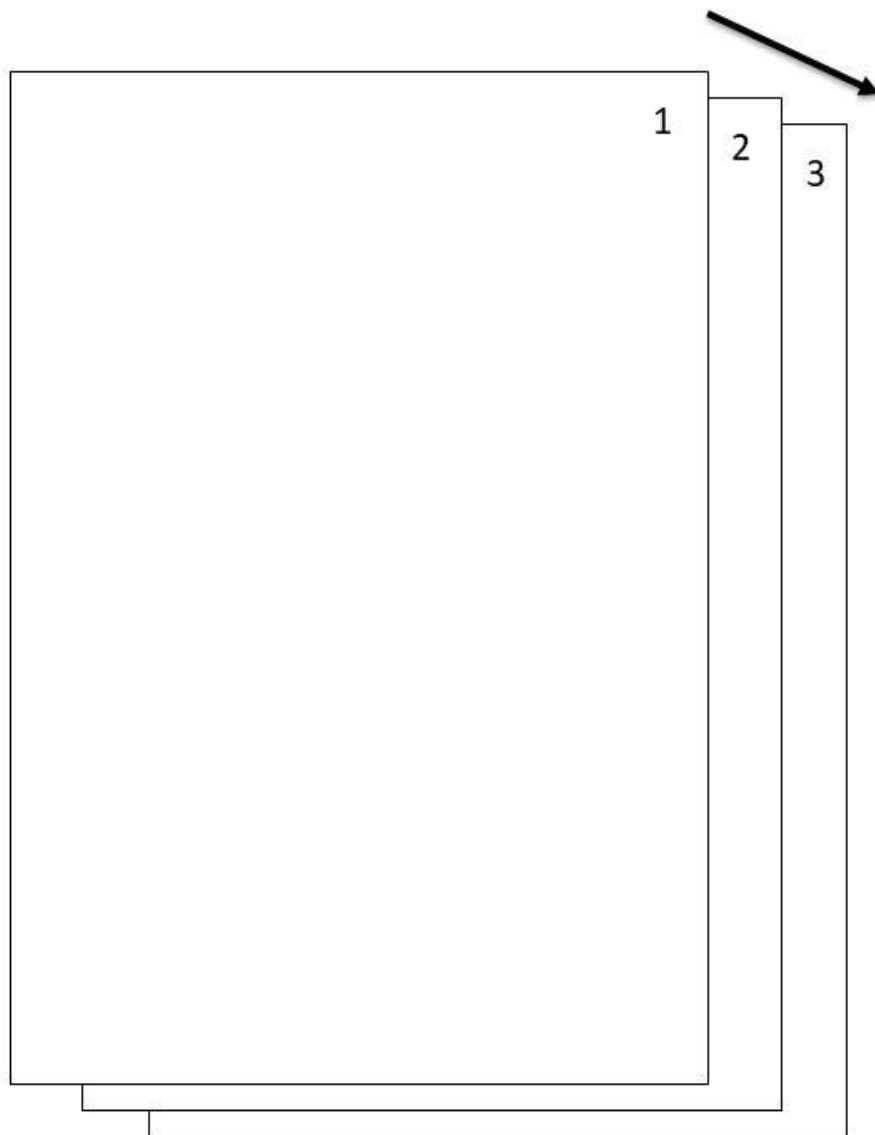
Anexo 03a: Rectificación de la Foliación

Anexo 03b: Constancia de Rectificación de la Foliación

Anexo 04: Constancia de Documento o Expediente Acumulado

Anexo 05: Constancia de Desglose de Documentos

## Anexo 01: Foliación



Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: 0BIWICTM



## Anexo 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

<b>HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA</b>	
Sección:	_____
Serie:	_____
Asunto:	_____
Título:	_____
Tamaño:	_____
Fecha:	_____
Otros datos relevantes:	
	<i>(Soporte, color, entre otros)</i>
Nombre:	_____
Firma:	

## Anexo 03a: Rectificación de la Foliación

	<del>14</del>
	15

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: 0BIWICTM



## Anexo 03b: Constancia de Rectificación de la Foliación

### CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° \_\_\_\_\_, con Registro N° \_\_\_\_\_, recepcionado en fecha \_\_/\_\_/\_\_ con asunto \_\_\_\_\_, ha sido OBSERVADO por presentar \_\_\_\_\_ (indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio) \_\_\_\_\_.

El documento presentado cuenta con un total de \_\_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ de folios.

Sin embargo, se ha observado \_\_\_\_\_ (indicar la ocurrencia del error) \_\_\_\_\_ debiendo tener en total de \_\_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ de folios.

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

## Anexo 04: Constancia de Documento o Expediente Acumulado

### CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° \_\_\_\_\_, con Registro N° \_\_\_\_\_, recepcionado en fecha \_\_/\_\_/\_\_ con asunto \_\_\_\_\_, ha sido acumulado al Expediente/Documento N° \_\_\_\_\_, incorporando un total de     (cantidad)     de folios.

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_(Unidad de Organización)\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "<https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/>" e ingresar clave: 0BIWICTM



## Anexo 05: Constancia de Desglose de Documentos

### CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTO

Sr. \_\_\_\_\_  
(Nombre de a quien se solicita el desglose)  
\_\_\_\_\_  
(Director, Coordinador) de \_\_\_\_\_  
(Unidad de organización)

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N°  
\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
solicito a Ud. el desglosamiento del expediente N°  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_/\_\_/\_\_, desde el \_\_\_\_ al  
\_\_\_\_ folio, perteneciente a la \_\_\_\_\_  
(Unidad de organización),  
siendo motivo \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombres y firma del solicitante)  
(Teléfono Contacto)

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos)  
(Cargo)