



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 051 -2023-MTC/34

Lima, 28 FEB. 2023

VISTOS:

El Informe N° 0062-2023-MTC/34-2019.01.03 de la Oficina de Administración; el Informe N° 0039-2023-MTC/34.01.09 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 0088-2023-MTC/34-2019.01.01 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

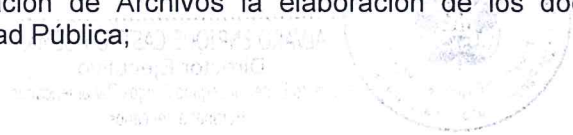
Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU, Decreto Supremo N° 017-2018-MTC, Decreto Supremo N° 018-2019-MTC, Decreto Supremo N° 007-2020-MTC y Decreto Supremo N° 028-2021-MTC, se crea el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, con el objeto de dar cumplimiento a las acciones de mantenimiento, saneamiento físico legal, operación, monitoreo, disposición y sostenibilidad del Legado de los XVIII Juegos Panamericanos y de los Sextos Juegos Parapanamericanos Lima 2019, el cual cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, mediante la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 007-2020-MTC, se establece que toda referencia que se haga al Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos Lima 2019 en los dispositivos normativos o actos administrativos que regulan su funcionamiento, deben entenderse efectuados al "Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos" (en adelante, el Proyecto Especial);

Que, con Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01 se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, cuyo artículo 22 señala que la Oficina de Administración es la unidad funcional de apoyo responsable de administrar los recursos financieros y materiales del Proyecto Especial, gestionar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como, es responsable del control patrimonial, almacén, sistema de trámite documentario, sistema de archivo, acervo documentario y atención al ciudadano. Depende de la Secretaría Ejecutiva;

Que, a través de la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", cuyo numeral V establece que es responsabilidad del Órgano de Administración de Archivos la elaboración de los documentos de gestión archivística de la Entidad Pública;





Resolución Directoral Ejecutiva

Que, asimismo, la Primera Disposición de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, establece que la entidad pública que no cuenta con una norma interna de foliación, debe elaborarla considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas;

Que, mediante los Informe de Vistos, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable para la aprobación de la Directiva en mención, propuesta por la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2023-MTC/34 que aprobó la Directiva N° 001-2023-MTC/34.01.09 denominada "Directiva para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos"; y, con las atribuciones establecidas en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Directiva N°004-2022-MTC/34-2019.01 "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos", aprobada mediante Resolución de Secretaría Ejecutiva N° 003-2022-MTC/34-2019.01.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 001-2023-MTC/34-2019.01.03, denominada "Directiva para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos", la cual forma parte del integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración la supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución en la intranet del Proyecto Especial, así como en el portal institucional de la entidad (www.legado.gob.pe), precisándose que la citada Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el referido Portal Institucional. Asimismo, se dispone su difusión a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación.

Regístrese y comuníquese




ALVARO ENRIQUE CASTRO GUZMAN
Director Ejecutivo
Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos
y Parapanamericanos



C.I.V.G.
PROYECTO ESPECIAL LEGADO
VºBº
Oficina de Asesoría Jurídica
M. FLORES



H. VINDOZOLA



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos



Firmado digitalmente por: FLORES BAZAN Miguel Angel
FAU 20600378059 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/02/2023 15:27:44-0500

DIRECTIVA N° 001-2023-MTC/34-2019.01.03 DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS	Versión: 2
---	-------------------

ELABORADO POR: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	APROBADO POR: DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	--	---

DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN EL PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y PARAPANAMERICANOS

I. OBJETO

Establecer las disposiciones para la correcta foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos (en adelante el Proyecto Especial).

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel, y mantener la integridad del documento archivístico en soporte papel durante todo su ciclo vital.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades funcionales del Proyecto Especial.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2020-MTC, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, que crea el Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019, en el ámbito del Ministerio de Educación; en el marco de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 004-2020.
- Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01 que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019 y Sextos Juegos Parapanamericanos.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 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".
- 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”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2023-MTC/34, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MTC/34.01.09, denominada “Directiva para la formulación, aprobación y modificación de directivas del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”.
- Resolución de Secretaría Ejecutiva N° 0001-2022-MTC/34-2019.01, que aprueba la Directiva N° 0003-2022-MTC/34-2019.01 denominada “Lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión y su transferencia al Archivo Central en el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

- 5.1.1 **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.
- 5.1.2 **Archivo Central:** Es el área 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. Para el caso del Proyecto Especial, el Archivo Central (físico y digital) se encuentra bajo la dependencia de la Oficina de Administración según el Manual de Operaciones vigente.
- 5.1.3 **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad funcional.
- 5.1.4 **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.
- 5.1.5 **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.1.6 **Expediente:** Conjunto de documentos (debidamente foliados en caso de ser físicos) relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades funcionales del Proyecto Especial, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- 5.1.7 **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 5.1.8 **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 5.1.9 **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.
- 5.1.10 **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos a transferir al Archivo Central.
- 5.1.11 **Pieza 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.

- 5.1.12 **Pieza documental simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.
 - 5.1.13 **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
 - 5.1.14 **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.
 - 5.1.15 **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por las unidades funcionales en el ejercicio de sus funciones.
 - 5.1.16 **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- 5.2 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los Archivos de Gestión de las unidades funcionales del Proyecto Especial. Siendo este requisito indispensable para la transferencia documental al Archivo Central.
- La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.
- 5.3 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por el Proyecto Especial y garantiza la integridad de los documentos.
 - 5.4 La documentación archivística por foliarse tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
 - 5.5 La documentación de archivo a foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de los documentos originales que estén perfectamente localizados. Asimismo, 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 (folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc.), siempre y cuando no formen parte de un expediente.

Se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento, tales como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.

- 5.6 La foliación se realiza utilizando foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de arriba hacia abajo.
- 5.7 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° 1**).
- 5.8 Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutivo desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera.
- 5.9 Las unidades documentales no deben exceder los doscientos (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.
- 5.10 En caso de que las unidades documentales cuenten con más de doscientos (200) folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por doscientos (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).
- 5.11 Se debe foliar todas las piezas documentales:
- 5.11.1 Para piezas documentales simples (oficios, cartas, memorándums, informes, etc.) la foliación debe realizarse por volumen (paquete), de manera independiente.
 - 5.11.2 Para piezas documentales compuestas (expedientes de procesos logísticos, expedientes de obras o similares, ordenes de servicio, ordenes compra, comprobantes de pago, etc.), que forman más de una unidad de conservación (paquete), la foliación debe ser continua en la siguiente unidad.
 - 5.11.3 Para el caso específico de resoluciones, estas deberán ser trabajadas de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6.1.4.4.
- 5.12 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la foliación

Para garantizar una óptima foliación de los documentos archivísticos en formato papel, las unidades funcionales deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 6.1.1 La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que se encuentren en la unidad funcional, y deban ser transferidos al Archivo Central.

- 6.1.2 Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización de los Archivos de Gestión y su transferencia al Archivo Central.
- 6.1.3 Se foliarán:
- 6.1.3.1 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.
 - 6.1.3.2 Formularios, formatos, así como copia de estos, 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.
 - 6.1.3.3 La documentación que se produjo o se recibió en la unidad funcional 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.
 - 6.1.3.4 Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos que cuenten con su propia foliación y que formen parte de un expediente, son considerados como un (01) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos).
 - 6.1.3.5 La documentación presentada por duplicado o más ejemplares debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación, en atención al numeral 7.1.2 de la Directiva N°0003-2022-MTC/34-2019.01 “Lineamientos para la organización de los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos”.
 - 6.1.3.6 Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada.
 - 6.1.3.7 En caso de documentos en distinto soporte al papel como vídeos, CDs, negativos, transparencias, filminas y documentos similares, para su protección deben colocarse en un sobre, el cual debe estar foliado previamente 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 (inventario de registro de documentos físicos) especificando asunto,

cantidad, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

En el caso de retirarse los elementos antes señalados se debe adjuntar una "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (**Anexo N° 2**), 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 (inventario de registro de documentos físicos).

6.1.3.8 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.

6.1.3.9 Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos).

6.1.3.10 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 foliación o paginación, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoiar, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de transferencia de documentos físicos e inventario de registro de documentos físicos) se registra la cantidad de folios que contiene.

6.1.4 No se foliarán:

6.1.4.1 Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto.

6.1.4.2 Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos (cosidos o empastados).

6.1.4.3 Las tapas y contratapas de los documentos.

6.1.4.4 Las resoluciones y su sustento, sin embargo, se debe considerar el conteo de folios al realizar la descripción documental.

6.1.4.5 La cara de vuelta de las hojas foliadas (reverso de las hojas).

- 6.1.4.6 Los proyectos de resoluciones, convenios, contratos u otros en original que sean remitidos al Proyecto Especial para la firma del Director Ejecutivo, funcionario competente o tratándose del ejemplar que corresponde al Proyecto Especial.
- 6.1.4.7 Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
- 6.1.4.8 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.
- 6.1.4.9 Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo con la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

6.2 De la rectificación de la foliación

- 6.2.1 La rectificación de la foliación es una tarea administrativa que debe ser realizada por el personal a cargo del Archivo de Gestión de la unidad funcional o por el personal que detecte los errores en la foliación.

Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión.
 - Por repetición de folios.
 - Por transgresión a las Disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.2.2 El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el Archivo de Gestión procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (**Anexo N° 3A**) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado.
 - 6.2.3 Cuando los errores de foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una "Constancia de Rectificación de Foliación" (**Anexo N° 3B**). Los nuevos documentos que se agreguen continúan la foliación. La "Constancia de Rectificación de Foliación" se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

6.3 De la acumulación de documentos

- 6.3.1 Los expedientes o documentos que se incorporan a otros (expedientes o documentos) mantienen su foliación, aunque no la continúan, dejándose la "Constancia de Documento o Expediente Acumulado" (**Anexo N° 4**) 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.

- 6.3.2 El servidor responsable de la gestión administrativa de la unidad funcional que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar la constancia de acumulación, antes de la carátula del expediente o documento a ser acumulado. Dicha constancia 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.
- 6.3.3 Es obligatorio registrar la Acumulación de Documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos) de cada expediente o documento acumulado.
- 6.3.4 Los documentos se acumulan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el Archivo de Gestión.

6.4 Del desglose de documentos

- 6.4.1 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; asimismo, se precisa el documento a desglosar, asunto, fecha de documento, motivo, fojas a retirar y el destino del desglose conforme al **Anexo N° 5** “Constancia de Desglose de Documentos”.
- 6.4.2 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 funcional de la que procede el expediente o documento.
- 6.4.3 En el Archivo Central no se lleva a cabo el desglose de documentos; de ser necesario, la unidad funcional de donde procede el documento o expediente debe solicitar su desarchivamiento para su posterior transferencia según el procedimiento.
- 6.4.4 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de transferencia de documentos físicos e inventario de registro de documentos físicos).

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las unidades funcionales del Proyecto Especial son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.2 La Oficina de Administración es responsable de implementar la presente directiva, así como brindar la debida orientación al personal en lo que

respecta a la foliación de la documentación archivística en soporte papel de los Archivos de Gestión de las unidades funcionales del Proyecto Especial.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La Oficina de Administración pondrá en conocimiento de la presente directiva, a todo el personal de las unidades funcionales, para una correcta aplicación de esta durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.
- 8.2. Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel que ingresen por la Mesa de Partes del Proyecto Especial, estos deben estar foliados por el administrado, de arriba hacia abajo (en forma de libro). La Mesa de Partes del Proyecto Especial es la responsable del cumplimiento de esta disposición.
- 8.3. Los aspectos técnicos operativos que se deriven de la aplicación de la presente directiva que no se encuentren contemplados en la misma, y las dudas sobre su interpretación serán resueltos por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Foliación.
- **Anexo N° 2:** Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.
- **Anexo N° 3A:** Rectificación de foliación.
- **Anexo N° 3B:** Constancia de Rectificación de Foliación.
- **Anexo N° 4:** Constancia de Documento o Expediente Acumulado.
- **Anexo N° 5:** Constancia de Desglose de Documentos.
- **Anexo N° 6:** Diagrama de flujo para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel.

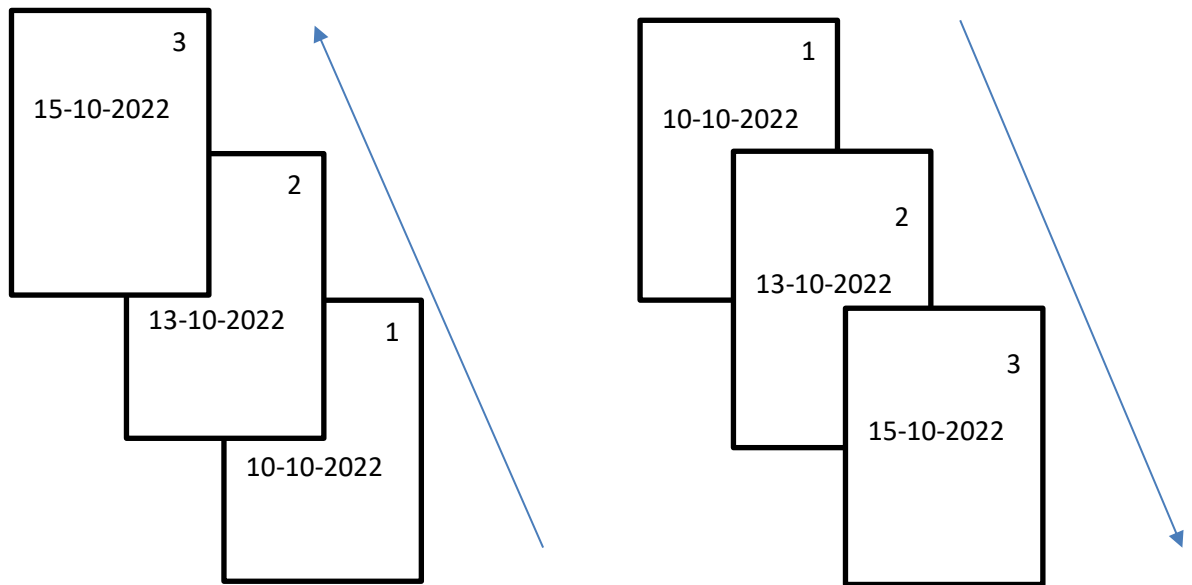
X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	Nuevo
2	Se realizó el cambio de la estructura de la Directiva, de acuerdo a la Directiva N°001-2023-MTC/34.01.09

Anexo N° 1

Foliación

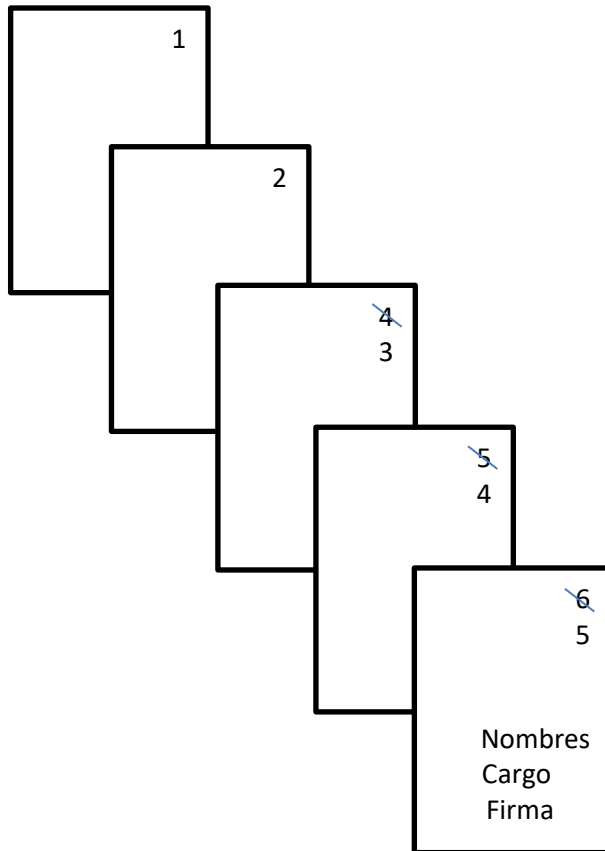
El registro del folio se realizará en el mismo sentido que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por el Archivo de Gestión, en forma cronológica:



Anexo N° 2
Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA
Sección:
Serie:
Asunto:
Título:
Tamaño:
Fecha:
Otros datos relevantes (soporte, color, entre otros):
Nombres y apellidos:
Firma:

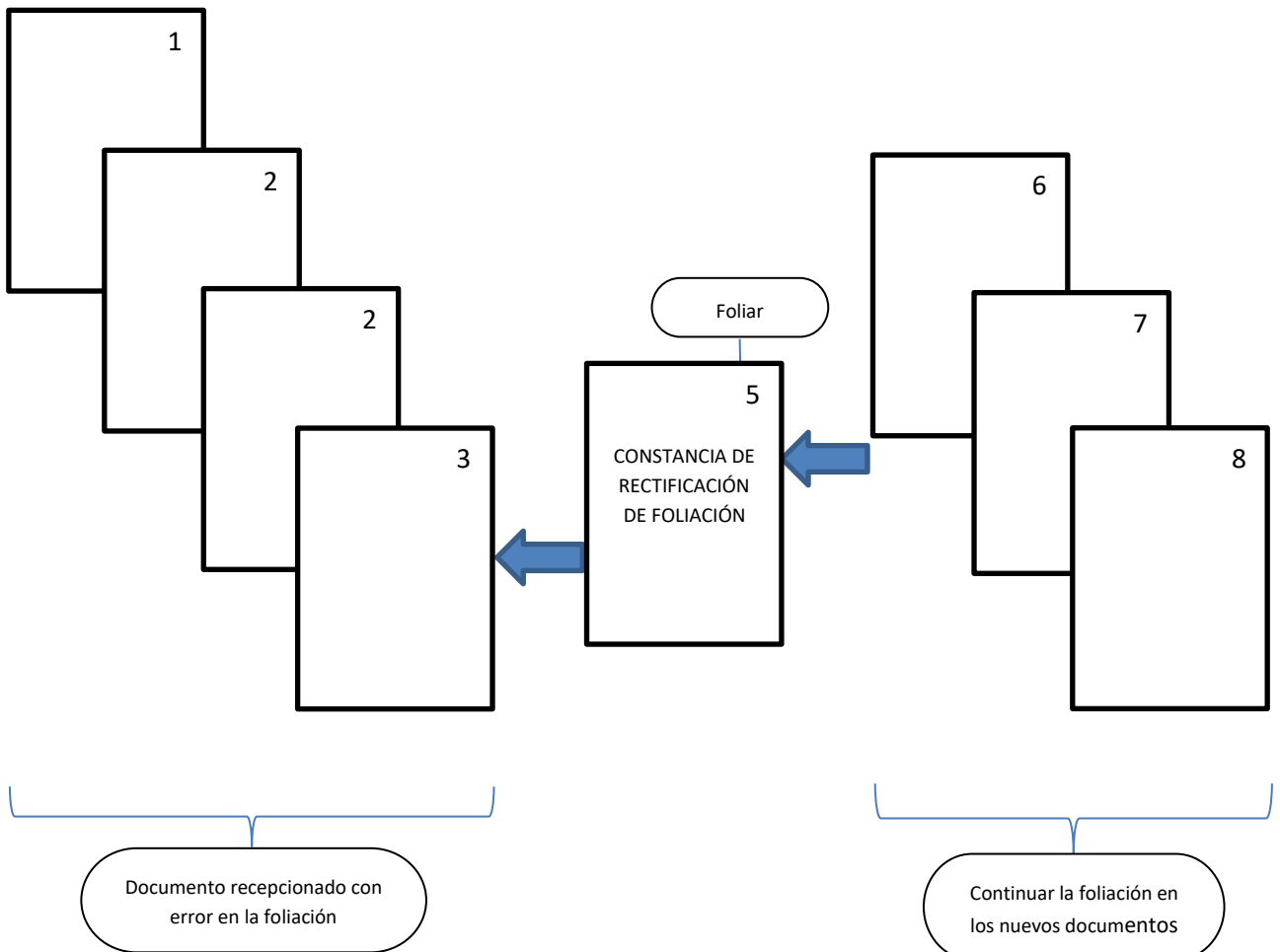
Anexo N° 3A
Rectificación de foliación



Anexo N° 3B
Constancia de Rectificación de Foliación

<u>CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN</u>	
El que suscribe HACE CONSTAR que el documento/expediente _____, con registro _____, recepcionado el __ (día) / __ (mes) / __ (año), con el asunto _____, ha sido OBSERVADO por presentar <u>(indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio)</u> .	
El documento presentado cuenta con un total de ___ (cantidad) ___ de folios.	
Sin embargo, se ha observado <u>(indicar ocurrencia del error)</u> _, debiendo tener en total <u>(cantidad)</u> folios.	
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.	
Unidad Funcional:	
Nombres y Apellidos:	Fecha:
Cargo:	
Firma:	

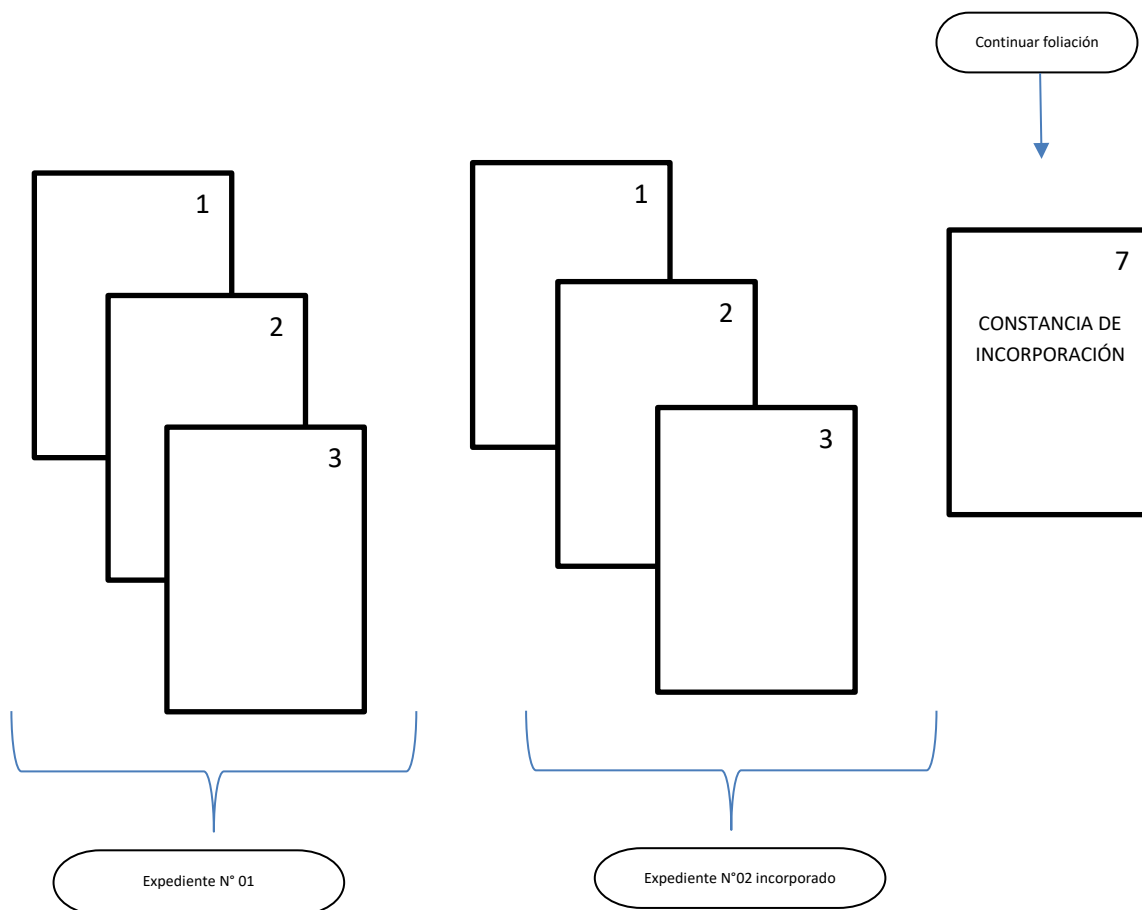
Ejemplo:



Anexo N° 4
Constancia de Documento o Expediente Acumulado

<u>CONSTANCIA DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO</u>	
El que suscribe HACE CONSTAR que el expediente/documento N°____, con registro N°____, recepcionado el __/__/__ con asunto _____, ha sido acumulado al expediente/documento N°____, incorporado un total de __ (cantidad) __ de folios.	
Unidad Funcional:	
Nombres y Apellidos:	Fecha:
Cargo:	
Firma:	

Ejemplo:



Anexo N° 5
Constancia de Desglose de Documentos

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Sr(a)._(nombre a quien solicita el desglose), Jefe(a) de la Oficina de Administración

Yo, _____, con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, solicito a Ud. el desglosamiento del expediente N° _____ de fecha __/__/__, desde el _____ al _____ folio, perteneciente a la Unidad Funcional: _____, Sección Documental: _____, Serie Documental: _____, siendo el motivo _____

(Nombres, apellidos y
firmas del solicitante)

Autorizado por:

(Nombres, apellidos y cargo)

Anexo N° 6
Diagrama de flujo para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel

