
 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<p>Título: Disposiciones para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

DIRECTIVA N° 003-2023-INACAL


DISPOSICIONES PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Diego Erick Santa María Guevara	Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Katherine Huerto Victorio	Jefa (d.t.) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	José Antonio Barandiarán Minaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Carlos Ernesto Benites Saravia	Gerente General		

	Título: Disposiciones para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

	Título: Disposiciones para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

II. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Título
1	Ley N° 25323	Crean el Sistema Nacional de Archivos.
2	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
3	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
4	Decreto Legislativo N° 1047	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, y sus modificatorias.
5	Decreto Ley N° 19414	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
6	Decreto Supremo N° 022-75-ED	Patrimonio Documental de la Nación
7	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
8	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
9	Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J	Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
10	Resolución de Gerencia General N° 026-2020-INACAL/GG	Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” – Versión 2.
11	Resolución de Gerencia General N° 014 - 2022-INACAL/GG	Directiva N° 004-2022-INACAL “Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL”.
12	Resolución de Gerencia General N°019-2019-INACAL/GG	Directiva N° 004-2019-INACAL “Lineamientos para el funcionamiento de los Archivos del INACAL”.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la gestión de los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

IV. DEFINICIONES

- a) **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.

- b) **Archivo de Gestión:** Son las oficinas que producen o generan los documentos archivísticos, aquellas que custodian los documentos archivísticos que continúan en trámite y se encuentran en constante utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- c) **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- d) **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen o reciben en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- e) **Folio:** Hoja de documento de archivo.
- f) **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- g) **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.
- h) **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno.
- i) **Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva de el/la servidor/a civil responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- j) **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.
- k) **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.
- l) **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la unidad de organización que los produjo y en el orden cronológico en que se gestionaron.
- m) **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 de un/a administrado/a, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- n) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.), o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- o) **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del INACAL, es decir, direcciones, oficinas o equipos funcionales.

- p) **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).
- q) **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, el expediente de una norma técnica, etc.
- r) **Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

V. ABREVIATURA

INACAL: Instituto Nacional de Calidad

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos o recibidos en los sistemas de gestión documental.
- 6.2 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por cualquier persona que, independientemente de su régimen laboral o contractual, se encuentra a cargo de los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad.
- 6.3 La documentación archivística para foliarse tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 6.4 La documentación del archivo a foliarse debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como revistas y normas legales, toda vez que no son foliados ni forman parte de las series documentales. También, se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, clips, entre otros.
- 6.5 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel.
- 6.6 La foliación, para el caso de los Archivos de Gestión, se debe realizar en la parte superior derecha de la hoja de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul, mientras que, para la transferencia documental, se emplea el foliador mecánico.
- 6.7 La foliación se debe efectuar en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el/la administrado/a o haya producido el/la servidor/a civil competente. Asimismo, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- 6.8 Una unidad documental no debe exceder los 270 folios, a menos que sea a partir del último documento que dicho límite sea excedido, permitiéndose en ese caso, sobrepasar los 270 folios a fin de que dicha unidad documental no sea dividida y pierda su continuidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA.

- 6.9 Para otros casos en que las unidades documentales cuenten con más de 270 folios, estas se deben separar por tomos, cada uno conformado por 270 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA.
- 6.10 Todos los documentos, cuya tramitación haya culminado y se encuentren listos para su archivo definitivo, deben ser foliados. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
- a) Para unidades documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
 - b) Para unidades documentales compuestas, (contratos, expedientes de procesos de selección, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso de que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación debe continuar en un segundo tomo como indica el numeral 6.9.
 - c) La correspondencia recibida externa e internamente debe ser foliada de arriba hacia abajo (en forma de libro) siguiendo un solo correlativo por año para cada una, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la foliación

- 7.1.1. Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de cualquier proceso archivístico.
- 7.1.2. Se folian los siguientes documentos:
 - 7.1.2.1. 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.
 - 7.1.2.2. Formularios, formatos, copias de estos en ausencia del original, documentos en formato pequeño como recibos contables, 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.
 - 7.1.2.3. La documentación que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte de la gestión de los procesos a su cargo, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de resolución u otros que obren como antecedentes.

- 7.1.2.4. Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación y 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.
- 7.1.2.5. Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, a la cual le corresponde un folio por cada documento. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 7.1.2.6. 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 debe foliar de manera correlativa y en orden cronológico el sustento, mas no la Resolución, sin que ello afecte la contabilización de esta última para el conteo al realizar la descripción documental.
- 7.1.2.7. En caso de documentos en distinto soporte al papel, como USBs y CDs, se deben colocar en un sobre para su protección, el cual debe ser foliado. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 7.1.2.8. 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 en el campo de Observaciones para garantizar su integridad.
- 7.1.2.9. Negativos, transparencias, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección, el cual debe ser foliado. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 7.1.2.10. Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente.
- 7.1.2.11. En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros similares), siempre y cuando en una unidad de conservación no exista más de un tipo, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.
- 7.1.2.12. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro.
- 7.1.3. No se folian los siguientes documentos:
- 7.1.3.1. Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material.

7.1.3.2. Separadores de cartulinas u hojas bond que segmenten las partes de un expediente, definidos así por el órgano productor de la documentación.

7.1.3.3. Las tapas y contratapas de los documentos.

7.1.3.4. La cara vuelta de las hojas foliadas.

7.2. Rectificación de la Foliación

7.2.1. 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.

7.2.2. El/la servidor/a civil que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos por el INACAL debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo 01).

7.2.3. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una "Constancia de Rectificación de Foliación" (Anexo N°02) al final de los documentos subsanados. Asimismo, se continua la foliación con los nuevos documentos que se agreguen.

7.3. La incorporación


7.3.1. La incorporación de expedientes o documentos es una tarea administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes o documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.

7.3.2. La unidad de organización a cuyo cargo se tramita el procedimiento por propia iniciativa o a instancia de los/as administrados/as, dispone la incorporación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

7.3.3. En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes y se relacionen a un expediente en trámite, deben ser referenciados al expediente en cuestión, para lo cual la unidad de organización a la que van dirigidos procede con la incorporación.

7.3.4. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la "Constancia de Incorporación" (Anexo N°03).

7.3.5. La persona responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la Constancia de Incorporación, sus nombres, apellidos, firma y cargo.

	Título: Disposiciones para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	---	---

7.4. Para el retiro

7.4.1. Los documentos pueden ser retirados, siempre que se cumpla con las siguientes garantías para la seguridad documental:

- Requerimiento de una autoridad, a solicitud del/la administrado/a o dependencia administrativa, o por conservación del soporte físico del documento.
- Asentar en el expediente la “Constancia de Retiro” (Anexo N° 04), donde se consignan los nombres, apellidos y firma tanto del/la servidor/a civil responsable de la entrega, así como de quien recibe el documento. En caso la Constancia de Retiro se emita a requerimiento de una autoridad o a solicitud del/la administrado/a, se debe los datos del/la servidor/a civil que autoriza el retiro y su firma. Entiéndase que, quien autoriza el retiro es el/la Jefe/a, Director/a o responsable de la unidad de organización donde se encuentra el documento.
- Dejar copia autenticada por el fedatario del documento retirado, sin alterar la foliatura general del expediente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano pone en conocimiento de todo el personal de las unidades de organización la presente Directiva, para la correcta aplicación de esta durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.

8.2 El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es el encargado de absolver las consultas y/o interrogantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.

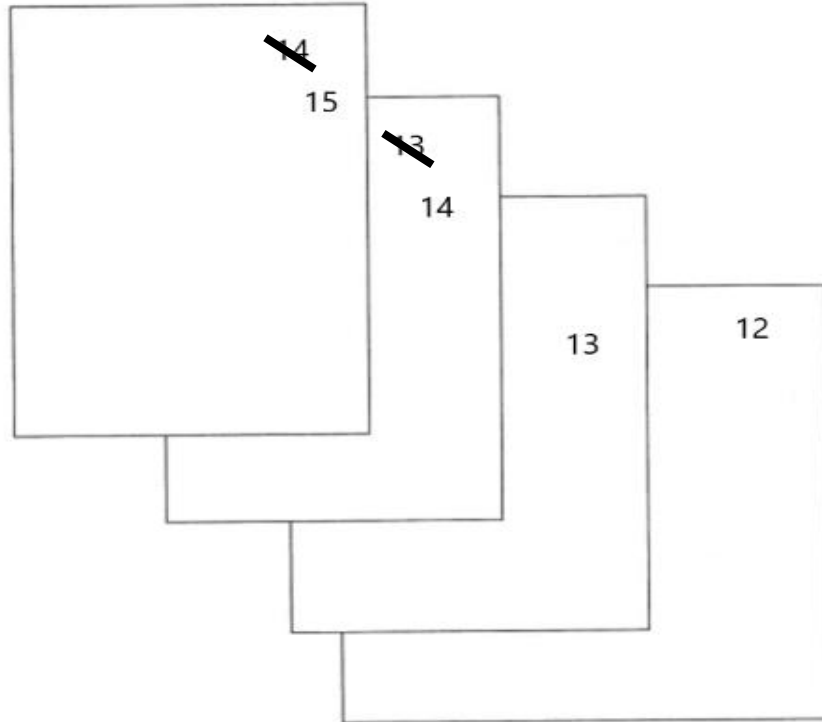
8.3 Los documentos que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva no han sido transferidos al Archivo Central deben adaptarse a esta normativa.

IX. ANEXOS

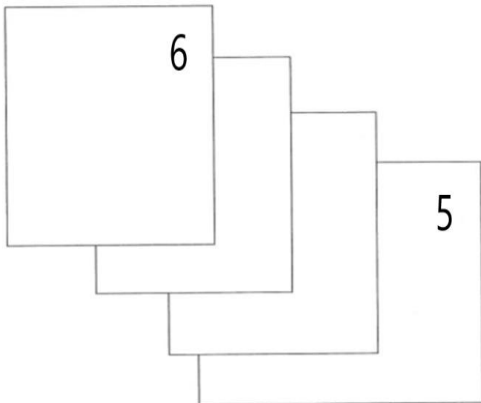
- Anexo N° 01: Rectificación de la Foliación
- Anexo N° 02: Constancia de Rectificación de la Foliación
- Anexo N° 03: Constancia de Incorporación
- Anexo N° 04: Constancia de Retiro

ANEXO N° 01: RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

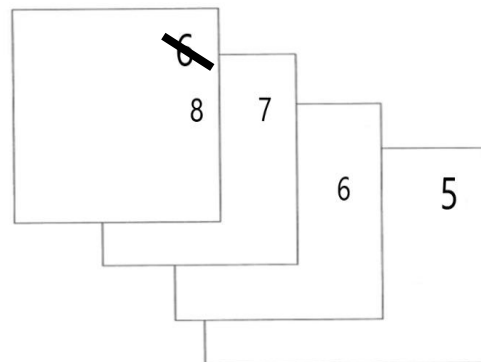
Ejemplo:




folios en blanco




folios en blanco corregidos



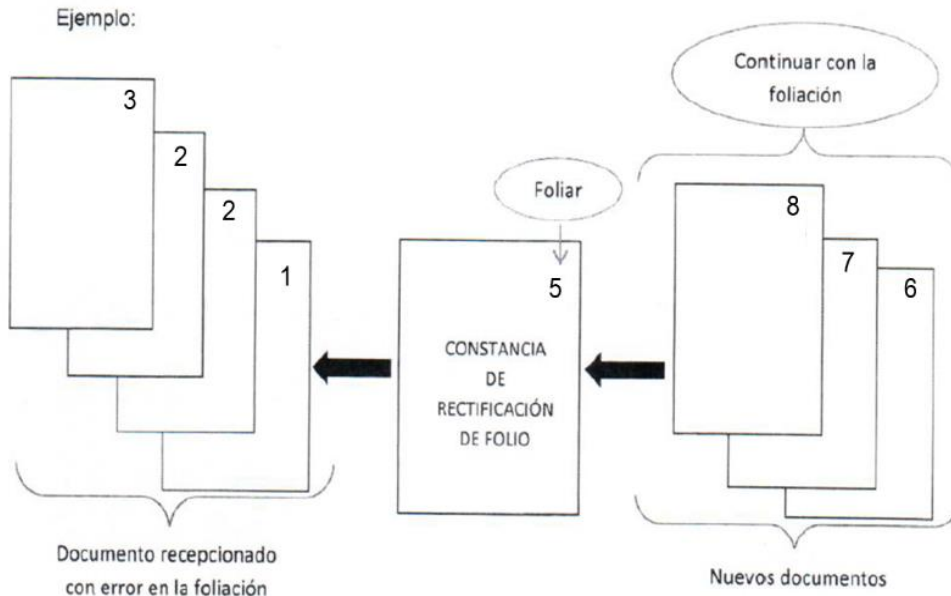
 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	<p>Título: Disposiciones para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN




El/la que suscribe
HACE CONSTAR
El(documento) con hoja de ruta.....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 de error), debiendo tener en total.....(Cantidad) folios.
En tal sentido, se agrega la presente constancia de la unidad documental.
Lima, (día)de(mes).....del (año)....

Nombres y apellidos:
Cargo:
Firma:



ANEXO N° 03: CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN



CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR DOCUMENTOS:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO
-----	-----

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

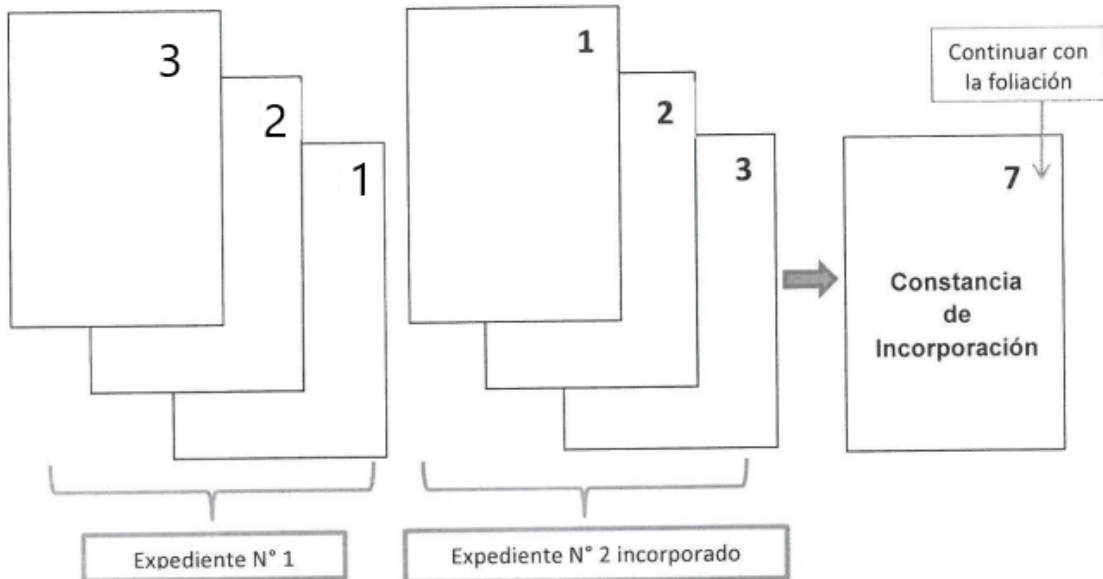
LIMA, (DÍA).....DEL (MES).....DEL (AÑO).....

NOMBRES Y APELLIDOS:


CARGO:

FIRMA:

Ejemplo:



ANEXO N° 04: CONSTANCIA DE RETIRO



CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

Área o dependencia que retira el documento:

Documento o expediente a retirar:

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

N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

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

Nombre, apellido y firma del/a servidor/a responsable de la entrega

Nombre, apellido y firma del/a que receipta el documento

V° B°

Autorizado por

Nombre del jefe responsable

Firma