



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE**

<b>Número:</b>	Directiva N° 010-2021-OSCE/SGE	<b>N° Resolución:</b>	096-2021-OSCE/SGE	<b>Fecha de Emisión:</b>	11.11.2021
<b>Reemplaza a:</b>	Directiva N° 003-2009-OSCE/PRE	<b>N° Resolución:</b>	065-2009-OSCE/PRE	<b>Fecha de Emisión:</b>	10.03.2009
<b>Órgano / Unidad Administrador :</b>	Oficina de Comunicaciones / Unidad de Atención al Usuario				
<b>Elaborado por:</b>	UAUS	<b>Revisado por:</b>	UOYM – OAJ – UAUS	<b>Aprobado por:</b>	Secretaría General

**I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para la correcta foliación de documentos archivísticos, como un mecanismo necesario para el control y gestión de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, a efectos de garantizar la integridad y seguridad de documentos archivísticos en la entidad.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.5. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:50:47 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:09:03 -05:00



Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:11:18 -05:00



VA



00

Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:54:50 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- 3.9. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba el “Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Resolución Jefatural 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° 304-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DC “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Documento archivístico.** - Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.2. **Expediente.** - Es la unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objeto de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.3. **Folio.**- Es la hoja de un documento de archivo.
- 4.4. **Foliación.**- Consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por un órgano y/o unidad orgánica, institución o entidad.
- 4.5. **Hoja de referencia cruzada.**- Es un documento que permite el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial de conservación, debiendo ser separado, numerándose en un solo folio y dejando constancia de su existencia. Este documento contiene información para la identificación del documento original, como: fondo (nombre de la entidad a la que corresponde los documentos), sección (órgano/unidad orgánica), serie documental, fecha del documento, número de folio, tamaño, colores, título, unidad de instalación (número de caja) y observaciones.



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blanci FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:51:02 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:16:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:11:44 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:37:12 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- 4.6. Incorporación.** - Es la acción que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento.
- 4.7. Instrumento descriptivo.**- Es el documento que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.
- 4.8. Retiro.** - Es la acción que consiste en segregarse o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, en atención al requerimiento de una autoridad.
- 4.9. Serie documental.** - Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 4.10. Unidad documental.** - Es el 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 tipos documentales).



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:51:22 -05:00

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** La Unidad de Atención al Usuario como órgano administrador de archivo es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2.** Los coordinadores de archivos periféricos, archivos desconcentrados y archivos de gestión son los encargados de verificar la correcta foliación de los documentos transferidos por los órganos y/o unidades orgánicas.
- 5.3.** La Mesa de Partes de la entidad es responsable de verificar que los documentos que ingresan a la entidad se encuentren debidamente foliados.
- 5.4.** Los/Las servidores/as de los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:17:15 -05:00



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:12:00 -05:00

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por el OSCE.
- 6.2.** La foliación consiste en numerar correlativamente cada hoja, foja o folio, de todo documento archivístico o unidad documental.



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:37:30 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- 6.3.** La documentación archivística a foliarse debe estar previamente clasificada y ordenada, efectuándose de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 6.4.** La documentación archivística a foliarse debe estar previamente depurada y/o seleccionada. Toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de una serie documental, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- 6.5.** Se debe foliar todas las unidades documentales sean simples y/o compuestas que conforman las series documentales del OSCE.
- 6.6.** Para la foliación es importante considerar el uso de materiales que no perjudiquen, ni alteren el valor informativo y/o legal del soporte papel.
- 6.7.** La foliación se realiza antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico.



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blanczy FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:54:52 -05:00

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la foliación:



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:17:33 -05:00

- a.** La foliación se efectúa con el primer escrito que presente el/la administrado/a, con el documento que genere el/la servidor/a competente o cuando la gestión se inicie por otra entidad. No se debe utilizar al costado de la numeración del folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- b.** El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental, para ello se utiliza el “Sello estandarizado con el orden de la foliación de documentos archivísticos” (ver Anexo 1). El sello consta de dos casilleros:
- ✓ El casillero izquierdo en el cual se consigna el nombre de la entidad y la denominación del órgano y/o unidad orgánica que efectúa la foliación.
  - ✓ El casillero derecho en el cual se consigna el número de folio.
- c.** La foliación debe efectuarse con lapicero de color azul o negro.
- d.** La foliación se realiza en números de forma correlativa y son compaginadas formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita.



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:12:14 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:38:03 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- e. En caso el expediente supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben conservar su foliación correlativa, continuando el segundo tomo con la foliación del primero, y así sucesivamente.
- f. El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- g. Al realizar la foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte para no causar daño al soporte papel.

## 7.2. De los documentos a foliar:

Los documentos a foliar son los siguientes:

- a. El documento archivístico en soporte papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, gráficos, dibujos y otro tipo de información.
- b. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones firmadas por los/las servidores/as competentes.
- c. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- d. La “Hoja de referencia cruzada” (ver Anexo 2), que se inserta al expediente o unidad documental en reemplazo de los soportes distintos al papel (discos digitales CD, discos compactos, discos duros externos, memorias USB, vídeos, audios, planos, mapas, dibujos, fotografías, impresos, etc.).
- e. La hoja A4 a la que se le haya adherido documentos de tamaño menor al formato A4 (documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc.) cuya información relevante (fecha, número y tipo de documento) debe ser detallada en el instrumento descriptivo.
- f. Los formatos de rectificación (ver Anexo 3 y Anexo 4), incorporación (ver Anexo 5) y retiro (ver Anexo 6), según el caso.

## 7.3. De los documentos que no se folian:

- a. Las carátulas.
- b. Los folios que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:55:17 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:17:58 -05:00



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:12:29 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:38:27 -05:00



cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos, se respeta la foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora; anotándose en el instrumento descriptivo, el detalle de la cantidad de folios que contenga.

- d. Los documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como discos digitales CD, discos compactos, discos duros externos, memorias USB, vídeos, audios, etc.
- e. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

#### 7.4. De la rectificación:



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:55:45 -05:00

- a. La rectificación es la corrección que se produce al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental.
- b. Cuando el órgano y/o la unidad 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.



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:18:13 -05:00

- c. Constatado el error en el documento o expediente se procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua cruzada y efectuándose la foliación correcta, 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 (ver Anexo 3).

- d. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos procedentes de otras entidades o instituciones, se agrega la “Constancia de rectificación de la foliación” (ver Anexo 4), 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.



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:12:44 -05:00

#### 7.5. De la incorporación:

- a. La incorporación de documentos o expedientes consiste en adicionar uno o más documentos o expedientes que estén referidos a un mismo asunto, que guarden afinidad o que estén relacionados entre sí.
- b. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y cantidad de folios a través de la “Constancia de expedientes o folios incorporados” (ver Anexo 5), debiendo foliar solo la constancia de incorporación.



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:39:48 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- c. Los documentos que ingresan por Mesa de Partes que se refieran a un expediente en trámite, se registran en el sistema Gestión Documental y luego se agregan al expediente que le dio origen, respetando el número de foliación en todos los trámites conexos que fuesen incorporándose al original.
- d. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado sea de fecha anterior al documento que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de ingreso de dichos expedientes o documentos.
- e. El/La coordinador/a de archivo del órgano y/o unidad orgánica que efectúa la incorporación tiene la obligación de colocar la “Constancia de expedientes o folios incorporados” (ver Anexo 5), 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.

#### 7.6. Del retiro:

- a. Dicha acción se inicia a solicitud del titular del órgano o unidad 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” (ver Anexo 6).
- b. El documento o expediente que tenga calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e incluso trate sobre asuntos de Estado 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.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En caso hubiera expedientes administrativos en trámite a la fecha de aprobación de la presente directiva, para la foliación de sus documentos archivísticos se mantendrá el criterio y sentido de foliación con el que se inició el trámite.
- 8.2. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible. No puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe efectuarse mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o de los/las servidores/as competentes. 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.



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 19:54:25 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:18:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:13:03 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:40:10 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado

Secretaría General

- 8.3.** Si un documento o expediente se extravía, el órgano y/o unidad orgánica 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 Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSCE para la investigación correspondiente y la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar.

## IX. ANEXOS

**Anexo N° 1:** Sello estandarizado con el orden de la foliación de documentos archivísticos.

**Anexo N° 2:** Hoja de referencia cruzada.

**Anexo N° 3:** Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.

**Anexo N° 4:** Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades o instituciones.

**Anexo N° 5:** Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.

**Anexo N° 6:** Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.



Firmado digitalmente por DAVILA  
CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU  
20419026809 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 19:55:13 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ  
BAO Milagros Danitza FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 17:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
AMBULODIGUE TITO Patricia FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 14:13:26 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA  
DIAZ Maria Luisa FAU  
20419026809 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.11.2021 13:40:56 -05:00



ANEXO N° 1

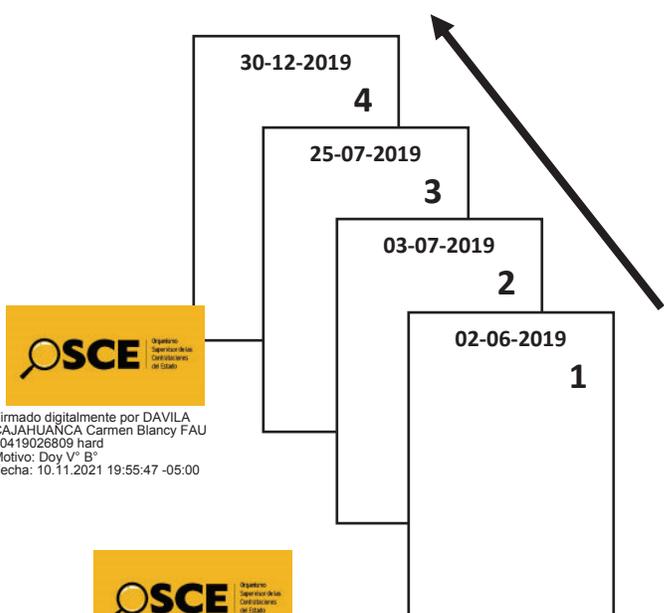
SELLO ESTANDARIZADO CON EL ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por el OSCE, en forma cronológica.

OSCE	Folio N°
Órgano/ Unidad Orgánica	



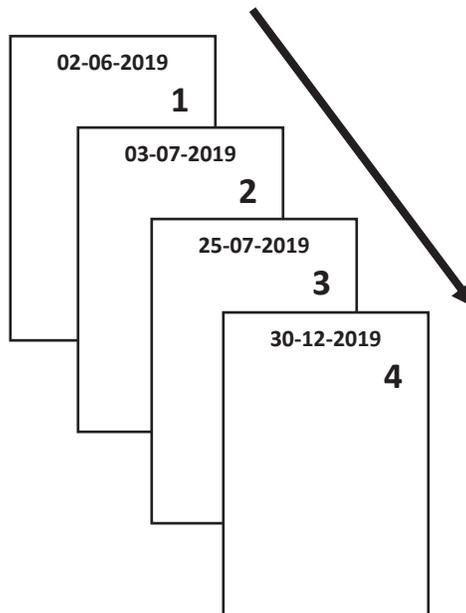
Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:02 -05:00



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:55:47 -05:00



Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:13:44 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:41:48 -05:00



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

### ANEXO N° 2

### HOJA DE REFERENCIA CRUZADA

OSCE	Folio N°
Órgano/Unidad Orgánica	

Fondo

---

Sección

---

Serie documental

---

Fecha del documento

---

N° de folio

---

Tamaño

---

Colores

---

Título

---

Unidad de instalación (número de caja)

---

Observaciones

---

que establece los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en el OSCE Página 10 de



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:56:10 -05:00



Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:14:06 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:42:35 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:21 -05:00



ANEXO N° 3

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

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en el OSCE se procede a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUÁNCA Carmen Blancy FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:56:36 -05:00



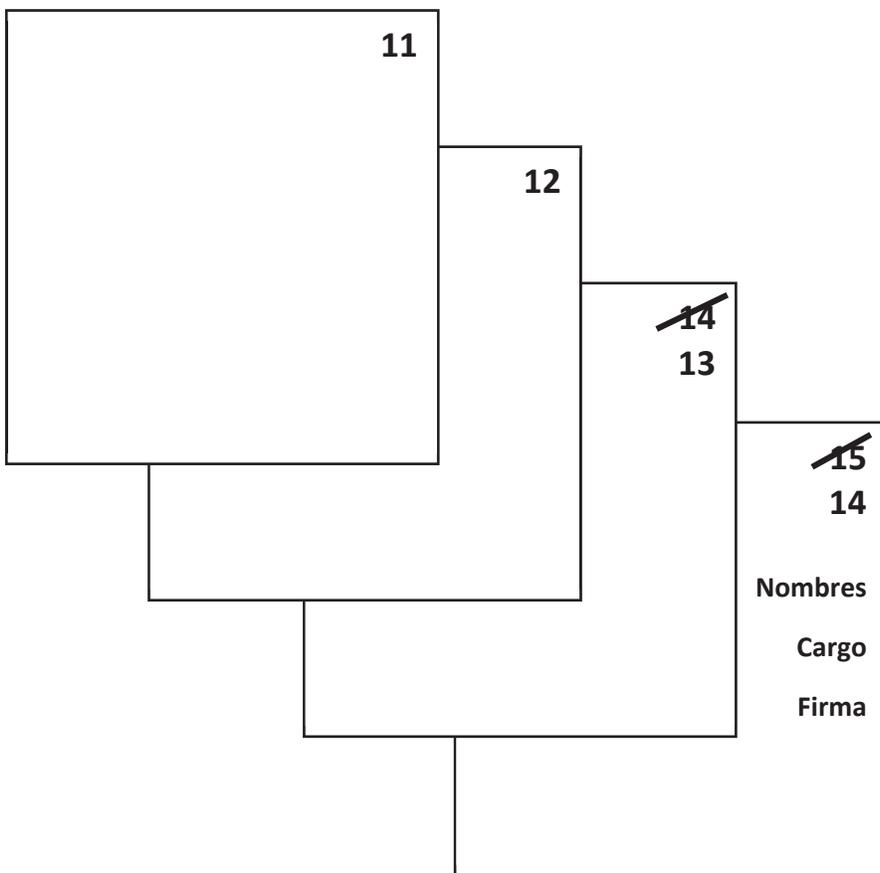
Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:40 -05:00



Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:14:28 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ María Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:43:02 -05:00





ANEXO N° 4

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES O INSTITUCIONES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

OSCE Órgano/Unidad Orgánica	Folio N°
--------------------------------	----------

El que suscribe deja constancia que el.....(documento) con registro....., de asunto.....recepcionado el día....., ha sido OBSERVADO por presentar.....(repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de.....folios registrados.

Sin embargo, se ha observado.....(indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total.....(cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.



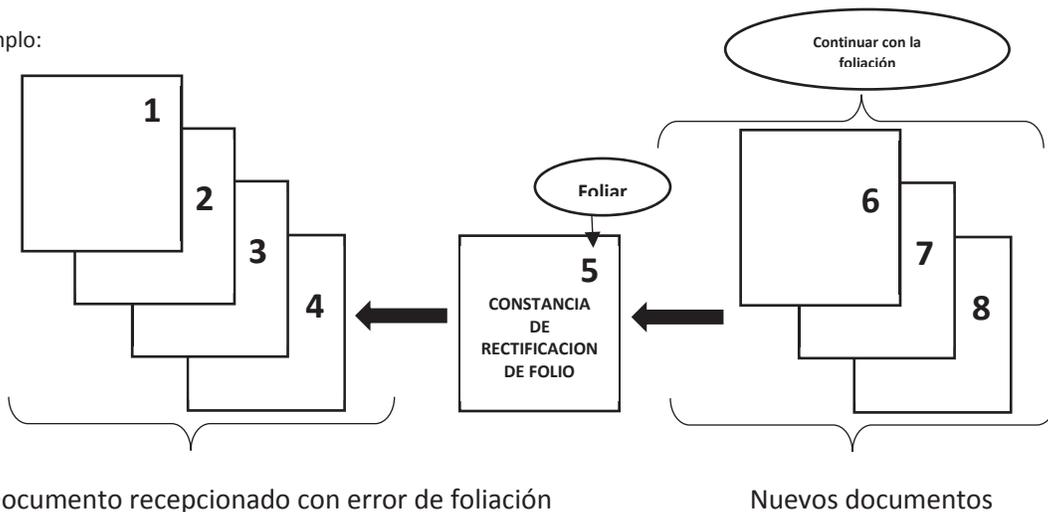
Fecha,

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma:

Ejemplo:



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:57:03 -05:00

Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:14:55 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:43:36 -05:00

Documento recepcionado con error de foliación

Nuevos documentos



Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:20:51 -05:00



ANEXO N° 5

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES O FOLIOS INCORPORADOS

<b>OSCE</b> <b>Órgano/Unidad</b> <b>Orgánica</b>	<b>Folio N°</b>
--	-----------------

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:  
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS



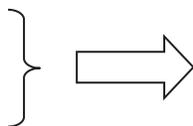
Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:57:32 -05:00

CANTIDAD OTAL DE FOJAS INCORPORADAS

NOMBRES Y APELLIDOS

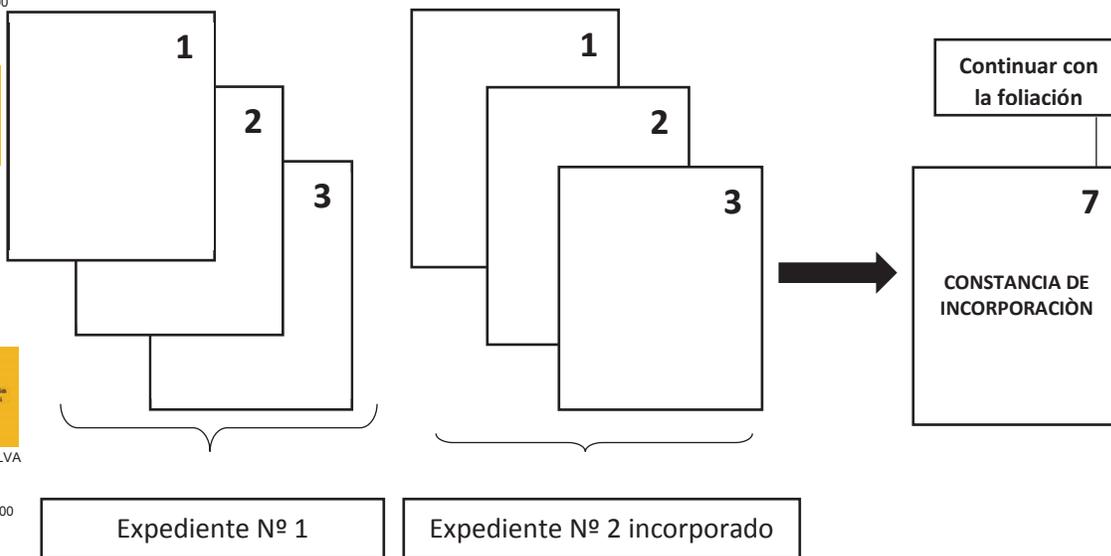
CARGO:

FIRMA:



Datos del personal que realiza la incorporación.

Ejemplo:



Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 14:15:24 -05:00



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:44:17 -05:00



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 6

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

<b>OSCE</b> <b>Órgano/Unidad</b> <b>Orgánica</b>	<b>Folio N°</b>
--	-----------------

El órgano y/o unidad orgánica que retira el documento: .....

Documento o expediente a retirar .....



Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad ( ), a solicitud de la/el administrada/o ( ), por conservación del soporte físico del documento ( )..... (Indicar el asunto del documento), de lo(s) folio(s) N°..... al..... (Número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancly FAU 20419026809 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 19:57:58 -05:00



N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE FOLIO RETIRADO

Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:22:40 -05:00



Jesús María, .....del.....del.....

Nombres y apellidos de el/la servidor/a que recibe los documentos

Nombres y apellidos de el/la servidor/a que entrega los documentos

Autorizado por  
Nombre de la/el Jefa/e responsable.....  
Cargo:.....  
Firma:.....



Firmado digitalmente por GRIJALVA DIAZ Maria Luisa FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:44:57 -05:00