



## UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

**Nº 179-2019-UNAMAD-CU**

Puerto Maldonado, 28 de mayo del 2019

#### VISTO:

El Acuerdo del Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria Nº 004-2019, de fecha 27 de mayo del 2019; el Expediente Nº 1127, de fecha 21 de mayo de 2019; Oficio Nº 112-2019-UNAMAD-R/DUAL, de fecha 21 de mayo del 2019, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27297, de fecha 05 de julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante Resolución Nº 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario Nº 027-2017-UNAMAD-CEU, de fecha 22 de julio del 2017, se proclama al Dr. Rosel Quispe Herrera como Rector de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, a partir del 24 de julio del 2017, hasta completar el mandato de las autoridades electas en mayo de 2015, siendo el término de su mandato el 26 de mayo del 2020;

Que, mediante Informe Nº 024-2019-UNAMAD/R-SG-UAC, de fecha 02 de abril del 2019, la Responsable de la Unidad de Archivo Central, remite al Secretario General de la UNAMAD, la Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", versión 1.0 a fin de que realice la respectiva evaluación y fines consiguientes;

Que, mediante Oficio Nº 1116-2019-UNAMAD-R-DUPP, de fecha 16 de mayo del 2019, la Directora Universitaria de Planificación y Presupuesto, remite al Director Universitario de Asesoría Legal, la Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" versión 1.0, para su visado correspondiente;

Que, mediante Oficio Nº 112-2019-UNAMAD-R/DUAL, de fecha 21 de mayo del 2019, el Director Universitario de Asesoría Legal, remite al Secretario General, la Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios", versión 1.0 debidamente visados y habiendo sido revisado y visado por las áreas correspondientes y estando concordado con nuestras normas internas y nacionales para que sea aprobado mediante acto resolutorio por el Consejo Universitario;

Que, la presente Directiva, tiene el siguiente objetivo: Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de la UNAMAD;

Que, a través del Expediente Nº 1127, de fecha 21 de mayo del 2019 el Rector, dispone que sea considerado en agenda de sesión de Consejo Universitario;

Que, en el artículo 134º del Estatuto de la UNAMAD, señala: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa";

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno del Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria Nº 004-2019, de fecha 27 de mayo del 2019, **ACORDÓ: APROBAR**, la Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA denominada: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 1.0**, la misma que consta de diez (10) folios; siendo pertinente emitir la correspondiente resolución, en mérito al acuerdo adoptado;

Que, estando a lo acordado por el Pleno del Consejo Universitario de la UNAMAD y de conformidad con la Ley Nº 30220 - Ley Universitaria; y, el Estatuto de la UNAMAD;





## UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

**Nº 179-2019-UNAMAD-CU**

Puerto Maldonado, 28 de mayo del 2019

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º: APROBAR**, la Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA denominada: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios" **versión 1.0**, la misma que consta de diez (10) folios y en original forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º: REMITIR**, la presente Directiva aprobada a la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto, para que, a través de la Oficina de Racionalización y Estadística, proceda conforme a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 3º: REMITIR**, la presente Directiva aprobada a la Unidad de Archivo Central, para que realice su implementación y dé cumplimiento.

**ARTÍCULO 4º: PUBLICAR**, la presente Directiva Nº 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA, en el portal web, sección documentos de Gestión-Directivas, para conocimiento de las oficinas Académicas y Administrativas de la UNAMAD.

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE  
MADRE DE DIOS  
  
Dr. Rosel Quispe Herrera  
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE  
MADRE DE DIOS  
  
Lic. Ricardo Yuj Hermeza Pérez  
SECRETARIO GENERAL

C.c.:  
R  
VRA  
VRI  
OCI  
DUAL  
DUII  
Facultades  
Dpto. Académicos  
DIGA  
DUJP  
ORE  
UAC  
Interessados  
RQH/R  
RYHP/SG  
RGC/EA



**UNAMAD**  
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA  
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA N° 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA.  
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE  
MADRE DE DIOS"

CÓDIGO : DLFDA- 096  
VERSIÓN : 1.0  
FECHA : Abril 2019



DIRECTIVA N° 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA.  
**“LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE  
MADRE DE DIOS”**

Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Oficina de Administración de Archivos	Secretaría General	Dirección General de Administración	Consejo Universitario
 Universidad Nacional Amazónica De Madre De Dios OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Lic. Adm. CELIA CHULLO ANALLA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS LIC. Ricardo Yuri Hermoza Pérez SECRETARIO GENERAL	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN M/Sc. Rolando Díaz Vela DIRECTOR	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS Dr. Rosei Quispe Herrera RECTOR
	 Oficina de Racionalización y Estadística	 UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL Abog. Sabino Sandro Dueñas Zúñiga DIRECTOR (u)	



## "LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"

### I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

### II. FINALIDAD:

- 2.1 Orientar la acción de foliación.
- 2.2 Mantener la integridad del documento archivístico dentro de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Universitaria N°30220
- 3.2 Ley de creación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios N°27297 y su modificatoria Ley N°29371
- 3.3 Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.6 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.9 Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA.

### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación dentro de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; de conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.





## V. RESPONSABILIDAD

La Secretaría General de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios a través del responsable de la Unidad de Archivo Central; es responsable de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 6.2 La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática (Numerador), que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 6.3 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental.
- 6.4 La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios; de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas, determinará el sistema de ordenamiento o acumulación, en forma secuencial y/o cronológica de sus documentos archivísticos.

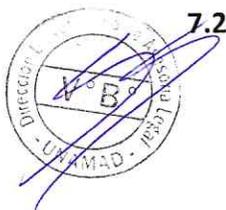
## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la foliación:

- a. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul y/o negro.
- c. La foliación se realizará en números (**ver anexo 1**) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- d. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- e. En caso que el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

### 7.2 De los documentos a foliar:

- a. El documento archivístico de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.





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

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

### 7.4 De la rectificación:

- Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (**Ver anexo 2**).
- En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final para su rectificación.
- Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (**Ver anexo 3**). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

### 7.5 De la incorporación y retiro

- La universidad emitirá una constancia de incorporación (anexo 4).
- La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Ver formato de referencia (**Anexo 4**). Sólo se folia la constancia de incorporación.
- Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. Ver formato de referencia (**Anexo 5**).

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**DISPOSICIÓN UNICA:** Las dependencias de la Universidad Nacional Amazónica que tengan expedientes administrativos en trámite, a la fecha de aprobación de los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos, mantendrá el criterio y sentido de foliación con el que se inició el trámite.



## IX. GLOSARIO

### 9.1 Documento archivístico:

Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública y/o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

### 9.2 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.

### 9.3 Foliar:

Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.

### 9.4 Folio:

Hoja de un documento de archivo.

### 9.5 Incorporación:

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

### 9.7 Retiro:

Consiste en segregarse o separarse momentáneamente 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.

### 9.8 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 tipos documentales).

## X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.
- Anexo N° 2: Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados dentro de los archivos de gestión de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Anexo N° 3: Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.





**UNAMAD**  
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA  
DE MADRE DE DIOS

DIRECTIVA N° 001-2019-UNAMAD-R/S.G.-OAA.  
"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE  
MADRE DE DIOS"

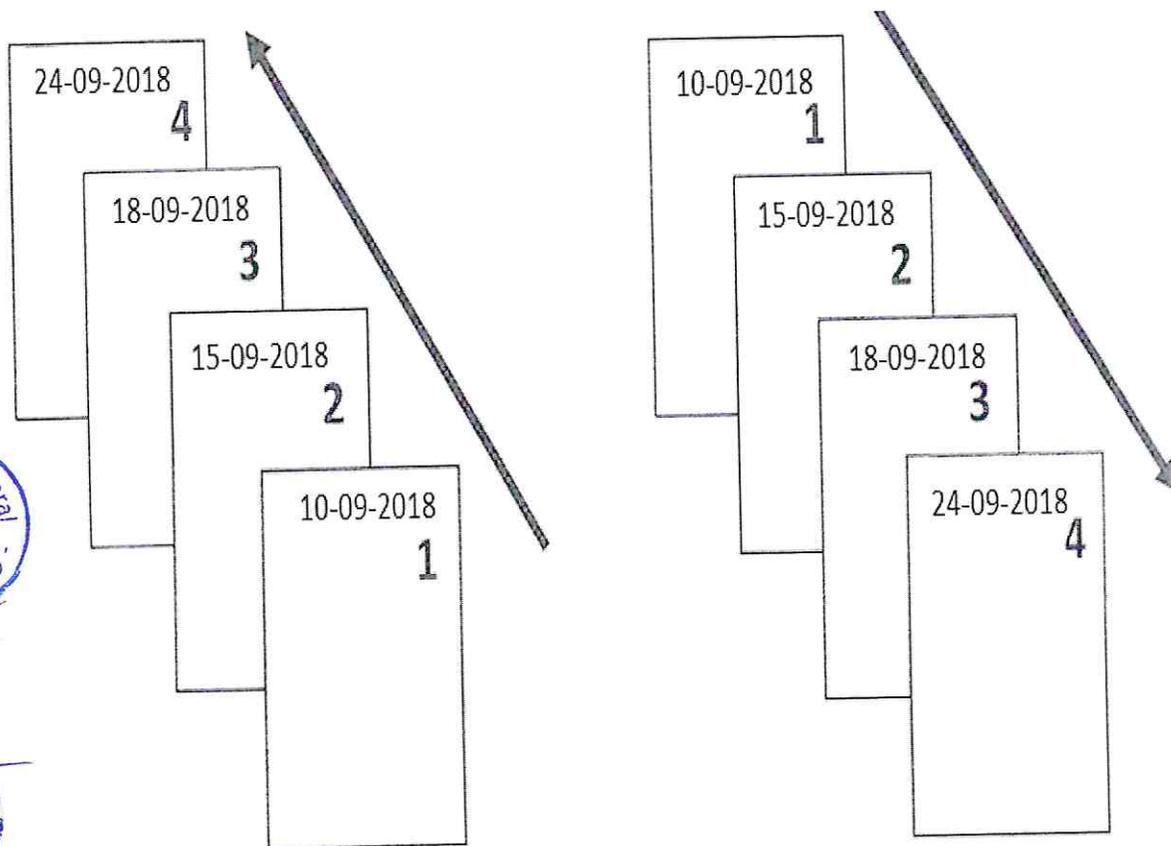
CÓDIGO : DLFDA-096  
VERSIÓN : 1.0  
FECHA : Abril 2019

- Anexo N° 4: Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.
- Anexo N° 5: Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.

### ANEXO N° 1

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

EJEMPLO:



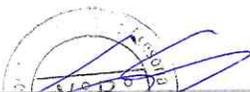
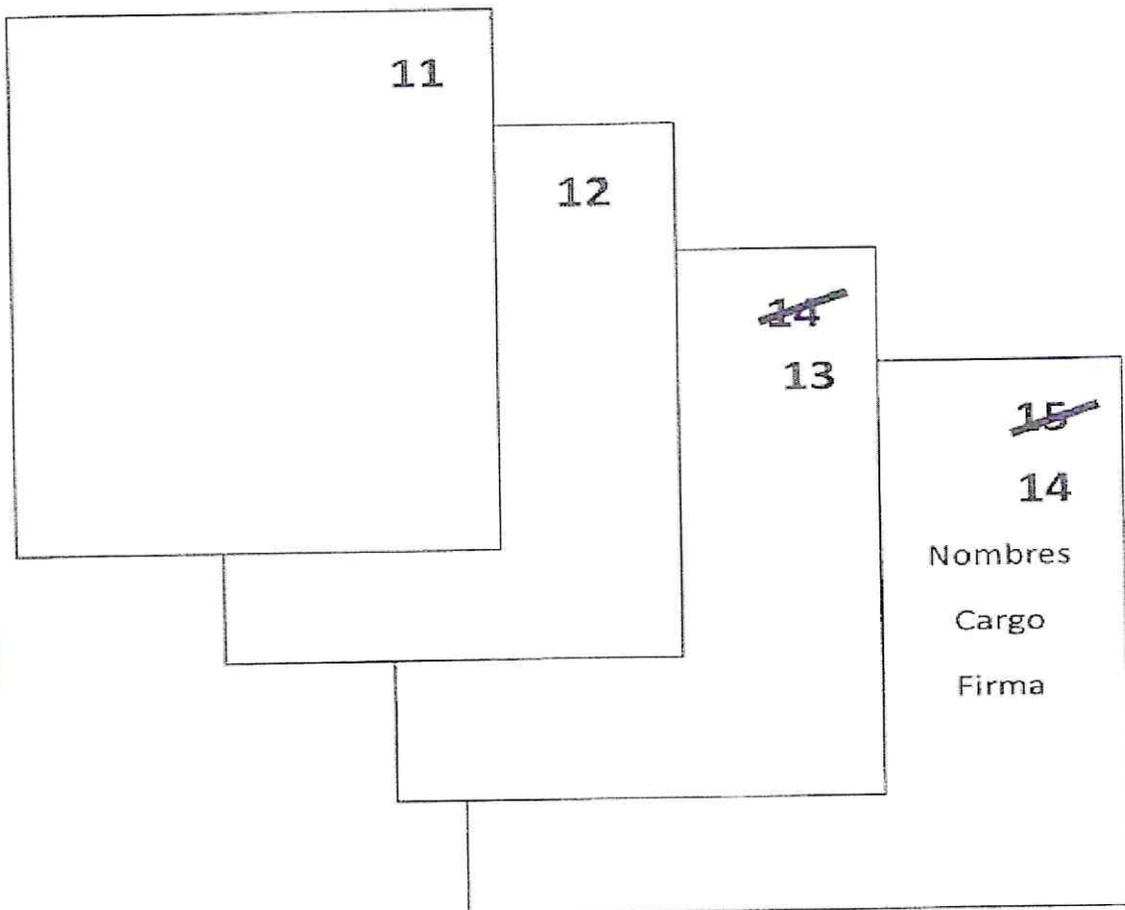


**ANEXO N° 2**

**FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES  
GENERADOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en los Archivos de Gestión de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, se procederá 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:





### ANEXO N° 3

## FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

### CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR

El .....(documento) con registro..... de asunto  
repcionado el día .../.../....., ha sido OBSERVADO por presentar..... (Repetición,  
ilegibilidad u omisión de folio).

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

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

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

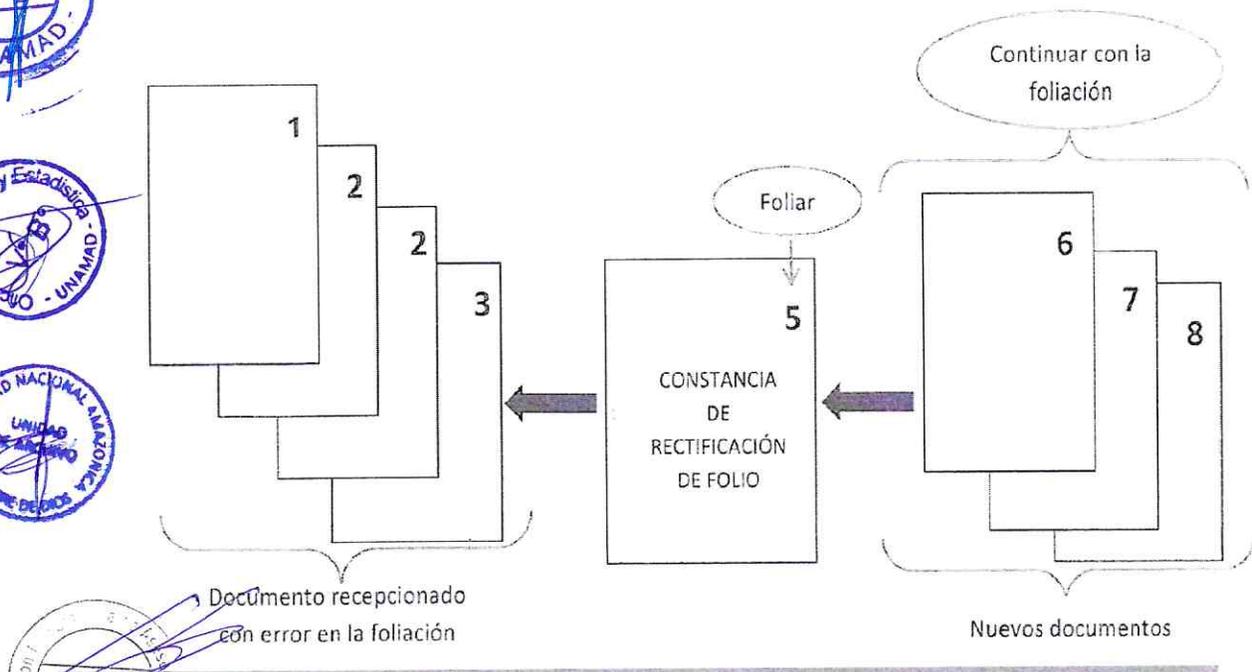
Fecha,...../...../..... .

Nombres y Apellido: .....

Cargo: .....

Firma: .....

EJEMPLO:





**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE  
INCORPORACIÓN**

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS**

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

**CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

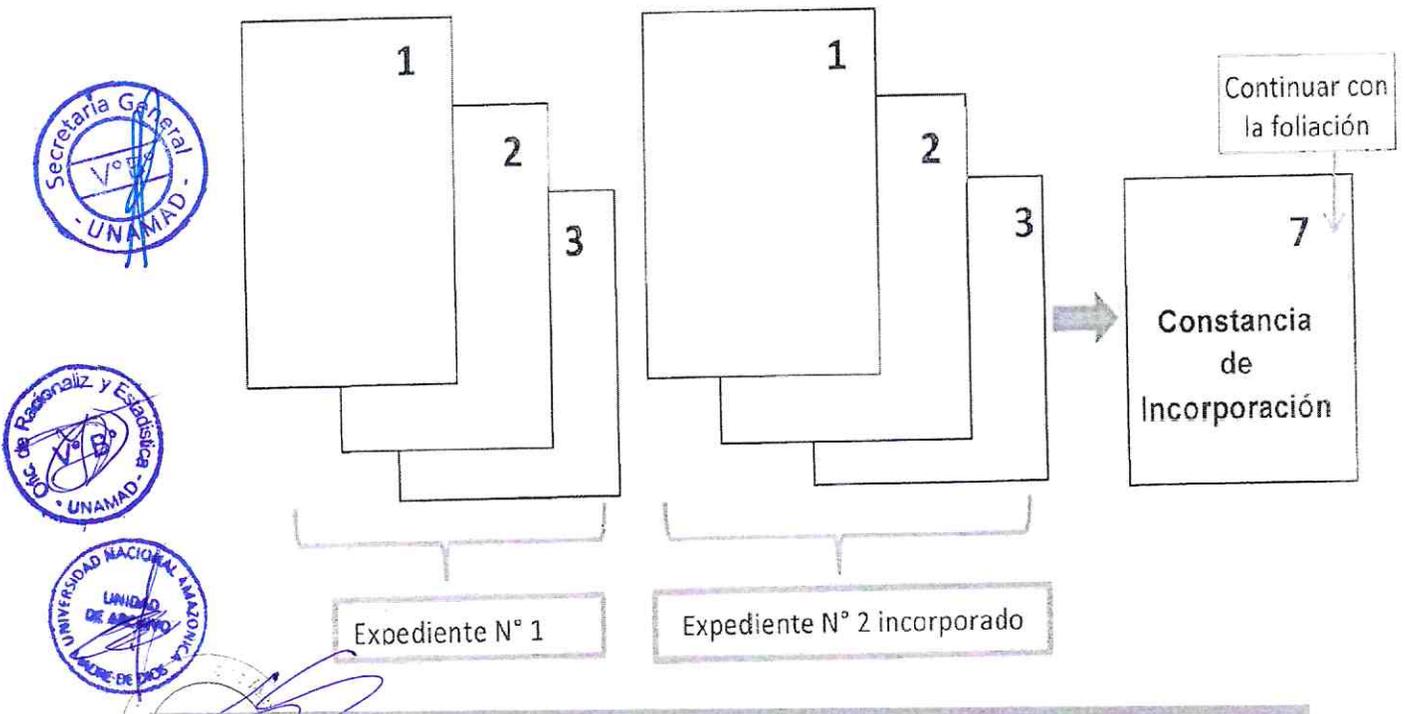
CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



Datos del personal que realiza la incorporación

**EJEMPLO:**





**ANEXO N° 5**

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA DE  
RETIRO**

**CONSTANCIA DE RETIRO**

**FOLIO**

Unidad orgánica, 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 .....  
.....(indicar el asunto del documento), de la(s)  
foja(s) N° ..... al .....(número de folio), según detalle que se consigna a  
continuación:

Nº FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del funcionario  
responsable de la entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que receipta el  
documento

V°B° (\*)  
Autorizado por  
Nombre del jefe responsable.....  
Cargo.....  
Firma.....

\*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.



*[Handwritten signature]*