



Firmado digitalmente por
CHIONG LIZANO Orlando Yahir FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/06/17 15:06:21-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000042-2022-BNP-GG Lima, 17 de junio de 2022

VISTOS:

Los Informes Técnicos N° 000002-2022-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000007-2022-BNP-GG-EACGD de fechas 18 y 24 de mayo de 2022, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000047-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de mayo de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000345-2022-BNP-GG-OPP de fecha 01 de junio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000203-2022-BNP-OAJ de fecha 16 de junio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector Cultura;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala sobre los actos de administración interna que, *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”*;

Que, el numeral 4 del artículo 3 del mencionado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que es un requisito de validez del acto que éste se encuentre debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico. En armonía a ello, el artículo 6 del mismo cuerpo normativo, dispone que la motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado. Los actos pueden motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente;



Que, el artículo 161 del referido Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece la regla del expediente único, por el cual sólo puede reorganizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver, y cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes;

Que, el artículo 168 de la acotada norma, dispone sobre las medidas de seguridad documental, lo siguiente:

“Artículo 168.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. *Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.*
2. *Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.*
3. *En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.*
4. *En ningún caso se hará un doble o falso expediente.”*

Que, el artículo 31 de la norma antes citada, establece respecto del expediente electrónico, lo siguiente:

“Artículo 31.- Expediente Electrónico

- 31.1 *El expediente electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.*
- 31.2 *El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.*
- 31.3 *Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe ser numerado correlativamente, de modo que se origine un índice digital el cual es firmado electrónicamente conforme a ley por el personal responsable de la entidad de la Administración Pública a fin de garantizar la integridad y su recuperación siempre que sea preciso”.*

Que, el artículo 39 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, refiere en lo concerniente al expediente electrónico, lo siguiente:

“Artículo 39. Expediente electrónico

- 39.1 *El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del*



procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

- 39.2 *El expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital, cumpliendo las disposiciones técnico normativas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación.*
- 39.3 *En caso existan documentos en soporte papel que requieran ser incorporados en el expediente electrónico, las entidades pueden aplicar lo establecido en el artículo 48 del presente Reglamento. La Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con el Archivo General de la Nación emite las normas sobre la gestión de expedientes conformados por documentos en soporte papel y documentos electrónicos.”*

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos de foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas”, la cual tiene por 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 las entidades públicas;

Que, se advierte que la custodia, administración y gestión de los expedientes electrónicos se deberá regir por la normativa del Modelo de Gestión Documental y Transformación Digital, emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y por el Archivo General de la Nación y demás normativa vigente de la materia;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo “establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”. Asimismo, en su sub numeral 7.4.1 del numeral 7.4 precisa respecto de la modificación de documentos internos, lo siguiente: “(...) Los documentos internos aprobados deben ser revisados cada dos (2) años por el/los órgano/s proponente/s, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, sin perjuicio a ellos, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente”;

Que, mediante los Informes Técnicos N° 000002-2022-BNP-GG-EACGD-ERR y N° 000007-2022-BNP-GG-EACGD de fechas 18 y 24 de mayo de 2022, respectivamente, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General evaluó la necesidad de contar con un documento de gestión actualizado que permita establecer mecanismos técnicos para la correcta gestión y organización de los expedientes administrativos que se tramitan en los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú; remitiendo para ello, una propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través del Memorando N° 000345-2022-BNP-GG-OPP de fecha 01 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000047-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 31 de mayo de 2022, de su Equipo de Trabajo de Modernización, con el cual se emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, presentada por la Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

Que, considerando la normativa antes mencionada y las opiniones de los órganos involucrados, se advierte la necesidad de contar con un documento de gestión actualizado. En este sentido, la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, tiene por finalidad



“Garantizar la seguridad documentaria a través de la correcta gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú, uniformizando las acciones de foliación, rectificación, incorporación y retiro de los documentos”;

Que, mediante Informe Legal N° 000203-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 16 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica evaluó y emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP, corresponde a la Gerencia General aprobar la presente propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
ORLANDO YAHIR CHIONG LIZANO
Gerente General (e)
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 006-2022-BNP

**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN Y
ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**

DIRECTIVA N° 006-2022-BNP**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la correcta gestión y organización de los expedientes que se tramitan en los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, sobre la foliación, rectificación, incorporación y retiro de documentos que forman parte del mismo.

II. FINALIDAD

Garantizar la seguridad documentaria a través de la correcta gestión y organización de los expedientes de la Biblioteca Nacional del Perú, uniformizando las acciones de foliación, rectificación, incorporación y retiro de los documentos.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 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".

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, respecto a los documentos que se producen para la emisión de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento iniciado de oficio o a pedido de parte.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia General tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

BNP : Biblioteca Nacional del Perú.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **De parte o externo:** Cuando el trámite es iniciado por un/a administrado/a, cuyo número de registro es consignado en mesa de partes e indicando el asunto que corresponde.
- **De oficio o interno:** Cuando el trámite es iniciado por un órgano de la Entidad, cuyo número es consignado por el órgano de origen e indicando el asunto que corresponde.
- **Deterioro o mutilación:** Acción de menoscabar, dañar, cortar o quitar una parte o porción de algo que se debiera tenerlo.
- **Documento:** Es todo escrito u objeto que sirve para acreditar un hecho, tales como los escritos públicos o privados impresos, fotocopias, planos, dibujos, fotografías, microformas tanto en modalidad microfilm como en soporte digital, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o resultado.
- **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- **Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- **Extravío:** Acción y efecto de extraviar, perder algo u olvidar donde se encuentra.
- **Foliación:** Acción administrativa consistente en enumerar la totalidad de actuados que conforman un expediente. Tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también constituir una herramienta de identificación y control.
- **Incorporación:** Acción administrativa 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.
- **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 o más tipos documentales).

- **Rectificación:** Acción administrativa mediante el cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o unidad documental, se procede a su corrección.
- **Retiro:** Consiste en segregar o separar 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los expedientes generados y custodiados en la BNP están compuestos por documentos que se generan o reciben para la emisión de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 7.2 Los/as servidores/as de mesa de partes; así como, los/as servidores/as responsables de la recepción de los expedientes de cada órgano de la BNP, verifican el cumplimiento de las disposiciones específicas de la presente Directiva, antes de recibir el expediente.
- 7.3 Los expedientes custodiados por los órganos de la BNP, en los archivos de gestión, deben cumplir con la regla del expediente único; así como, con las presentes disposiciones para la foliación, rectificación, incorporación y retiro de los documentos.
- 7.4 Cada expediente cuenta con un número de registro propio e irrepetible generado por el sistema de trámite documentario de la BNP, el cual debe mantenerse invariable a través de todas las actuaciones sucesivas, salvo en los casos de acumulación de expedientes. Este número es asignado por el sistema de trámite al documento que dio inicio a un procedimiento administrativo, solicitud externa o expediente iniciado de oficio.
- 7.5 Los modelos de las constancias incluidas en los anexos de la presente Directiva, deben ser solicitados al Archivo Central a través del correo electrónico archivocentral@bnp.gob.pe.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 REGLA DEL EXPEDIENTE ÚNICO

- 8.1.1. Los/as servidores/as a cargo de la tramitación de procedimientos administrativos organizan en un solo expediente las piezas procedimentales para la solución del caso que se presente, a fin de mantener reunidas todas las actuaciones para resolver, en observancia con lo establecido en el artículo 161 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.1.2. El expediente debe ser puesto a consideración de los órganos que corresponda resolver, quedando en los respectivos cargos las copias que se reproduzcan del original, según corresponda.



Firmado digitalmente por
RODRIGO ESTEBAN GARCÍA SUSANA
FAU 2013137883 soft
Módulo: SCS de expedientes
Fecha: 2022/06/17 17:45:25-0500



Firmado digitalmente por
ANDREA CALDERA
FAU 2013137883 soft
Módulo: SCS de expedientes
Fecha: 2022/06/17 17:35:36-0500



Firmado digitalmente por
JANINEZ ADOPTINCO ANGELICA FAU
2013137883 soft
Módulo: SCS de expedientes
Fecha: 2022/06/17 17:11:59-0500

8.2 DE LA FOLIACIÓN

- 8.2.1 El/La servidor/a responsable debe clasificar y ordenar la documentación por estricto orden cronológico del procedimiento que lo genera, a fin de iniciar el foliado en la parte superior derecha de la hoja del primer documento, incluido sus anexos, de manera consecutiva y en números arábigos tales como 1, 2, 3, etc., de acuerdo al Anexo N° 1.
- 8.2.2 El cuerpo del expediente no debe exceder los doscientos folios y en caso lo supere, mantiene su integridad, conformando tomos, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- 8.2.3 El/La servidor/a responsable no debe de omitir ni repetir números y se debe de foliar de forma correlativa ascendente, según se vayan acumulando documentos a lo largo de la tramitación del procedimiento administrativo.
- 8.2.4 Los documentos que no se folian son:
- Las carátulas.
 - Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso.
 - Documentos empastados (libros, revistas), foliadas o paginadas de fábrica.
 - El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

8.3 DE LA RECTIFICACIÓN

- 8.3.1 La rectificación de la foliación debe ser sustentada por el/la servidor/a que detectó el error y realizó la actividad, y debe anexar al expediente el motivo por el cual se ha efectuado este acto. Asimismo, se procede a tachar con una línea oblicua y registrar en la parte inferior el correcto número de folio.
- 8.3.2 El/La servidor/a responsable, al final de la corrección, debe registrar en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado sus nombres, apellidos, cargo y firma, de acuerdo al Anexo N° 2.
- 8.3.3 De detectar errores en la foliación de documentos procedentes de otras entidades, el/la servidor/a responsable agrega una constancia de rectificación del folio, de acuerdo al Anexo N° 3.

8.4 DE LA INCORPORACIÓN

- 8.4.1 En caso uno o más expedientes se incorporen al expediente principal, el/la servidor/a responsable debe mantener la foliación original de cada expediente; así como, dejar constancia de su agregación y la cantidad de folios en total.
- 8.4.2 El/La servidor/a responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la constancia de incorporación sus nombres, apellidos, firma y cargo, de acuerdo al Anexo N° 4.

8.5 DEL RETIRO

- 8.5.1 De efectuarse el retiro de documentos que conforman el expediente, el/la servidor/a responsable de la entrega debe dejar una copia autenticada en el lugar correspondiente, sin alterar el foliado del expediente.
- 8.5.2 El/La servidor/a responsable de la entrega de documentos debe emitir la constancia de retiro, la cual se anexa y folia en el expediente, dicha constancia debe consignar sus nombres, apellidos y firma; así como, los datos del/ de la servidor/a que recibe el documento, de acuerdo al Anexo N° 5.
- 8.5.3 En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del/de la administrado/a, se debe considerar el V°B°, los datos y firma del/ de la Jefe/a o Director/a del órgano de la BNP que autoriza el retiro.

8.6 DEL EXTRAVÍO, DETERIORO O MUTILACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 8.6.1 En caso un expediente presente situaciones tales como extravío, deterioro parcial o total, robo, sustracción, mutilación u objeto de siniestro similar, los/as servidores/as a cargo de la tramitación del procedimiento administrativo, sin perjuicio de la responsabilidad que ello pudiera generar, tienen la obligación de reconstruir el mismo, utilizando copias autenticadas o certificadas de los documentos, o en su defecto copias simples, procurando reunir todos los actuados que sean proporcionados por los/as administrados/ u otros órganos de la BNP; asimismo, se debe dejar constancia de este hecho.
- 8.6.2 De reconstruir un expediente, este debe estar foliado y debidamente ordenado, y de corresponder, se debe aplicar lo establecido en el artículo 164.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.6.3 De encontrar el expediente original, se reemplaza el reconstruido por los/as servidores/as a cargo de la tramitación.

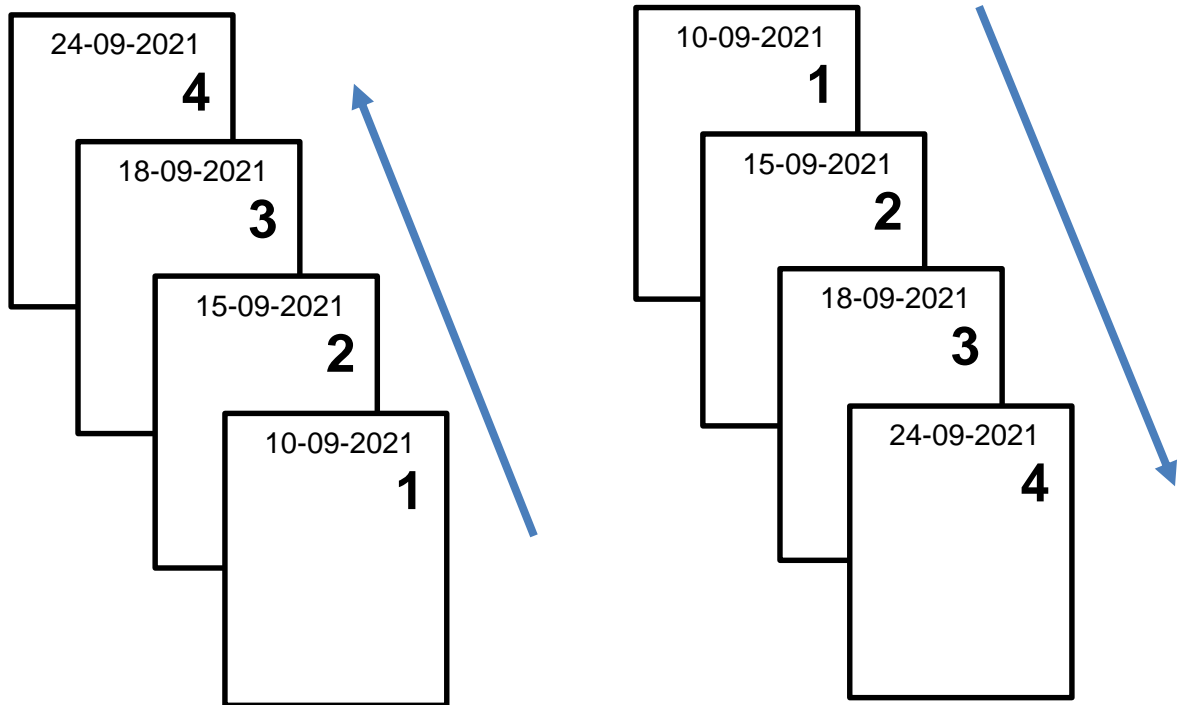
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ÚNICA: La custodia, administración y gestión de los expedientes electrónicos y demás aspectos no contemplados en el presente documento de gestión se rigen por la normativa de modelo de gestión documental y transformación digital, emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y por el Archivo General de la Nación.

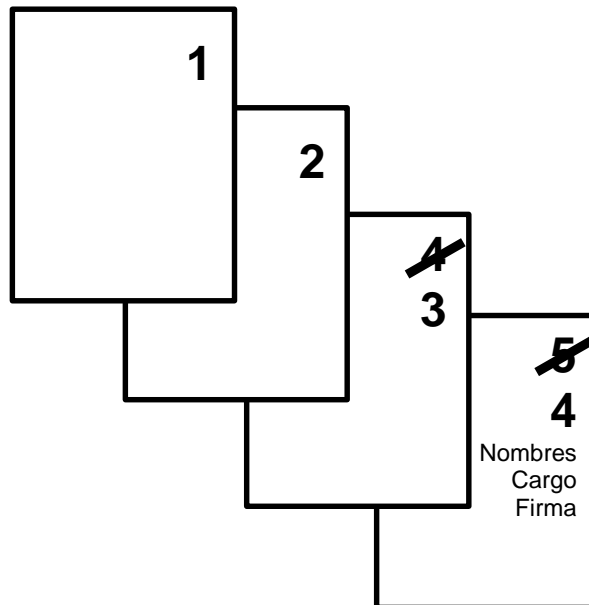
X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Orden de la foliación de documentos.
- **Anexo N° 2:** Modelo de rectificación de folios por errores generados en la BNP.
- **Anexo N° 3:** Modelo de constancia de rectificación por errores procedentes de otras entidades.

- **Anexo N° 4:** Modelo de constancia de expedientes incorporados.
 - **Anexo N° 5:** Modelo de constancia de retiro.
- Anexo N° 1: Orden de la foliación de documentos**



Anexo N° 2: Modelo de rectificación de folios por errores generados en la BNP



Anexo N° 3: Modelo de constancia de rectificación por errores procedentes de otras entidades

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe
HACE CONSTAR

El (documento) con registro, de asunto recibido 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 un total (cantidad) folios.

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

Fecha,

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:



Anexo N° 4: Modelo de constancia de expedientes incorporados

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

- NOMBRE Y APELLIDOS (*):
- CARGO:
- FIRMA:

**Datos del/de la servidor/a que realiza la incorporación.*



Anexo N° 5: Modelo de constancia de retiro

CONSTANCIA DE RETIRO

Órgano 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

	<i>(Consignar nombre la autoridad y órgano)</i>
	<i>(Consignar nombre, DNI y registro de solicitud)</i>

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

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

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

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

Nombre y firma del/de la servidor/a que recibe el documento

V°B° (*)
Autorizado por:

Nombre del/de la Jefe/a o Director/a del órgano.....

Firma

(*) *En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del/de la administrado/a.*

