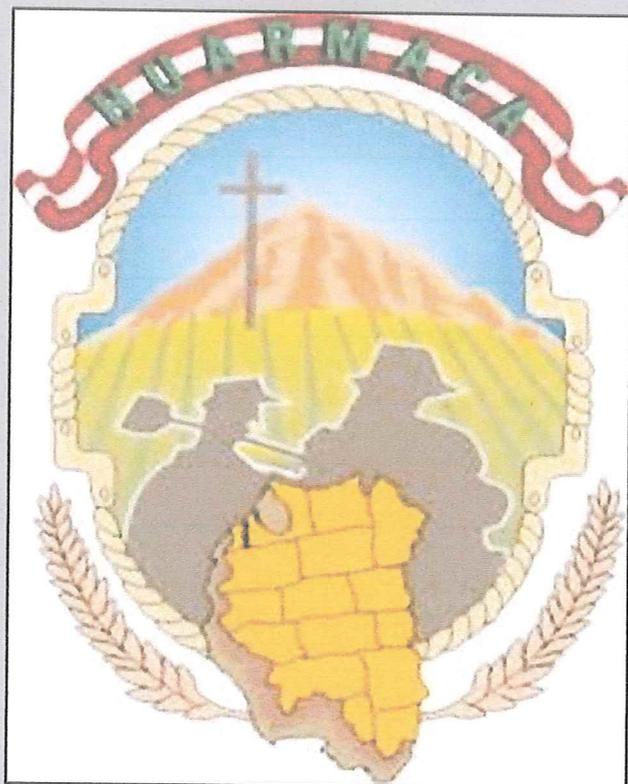


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA



DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES  
ORGÁNICAS

AÑO 2022





*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0583-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

**VISTOS:**



El Informe N° 140-2022-MDH/SG, de fecha 18 de noviembre de 2022, la Orden de Servicio N° 02545-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022; la Carta N° 003-2022/GFBS, de fecha 06 de diciembre del 2022; el Informe N°154-2022-MDH/SG, de fecha 07 de diciembre de 2022, sobre aprobación del Proyecto de Directiva denominada **"DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA"**, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica, de derecho público, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305 y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 26° indica que, la administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transferencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, en el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; donde se definen las facultades de aprobar y resolver actos administrativos, firmar contratos, aprobación de directivas, entre otros.

Que, es importante precisar como aspecto a tener en consideración, que como instrumentos de gestión las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; a partir de esta premisa, su elaboración debe comprender un esquema bajo una estructura normativa.

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las Entidades Públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, resulta necesario y conveniente contar una Directiva que establezca normas y las orientaciones metodológicas que regulen en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones integradas del Sistema Nacional de



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0583-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

Archivos, razón por la cual la Oficina de Secretaría General ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva;



Que, mediante Informe N° 140-2022-MDH/SG, de fecha 18 de noviembre de 2022, la Oficina de Secretaría General, dentro del marco de sus funciones requirió la elaboración de una Directiva, que establezca **LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, de acuerdo a los términos de referencia (TDR) que adjunta con la finalidad de contar con un instrumento normativo de carácter interno, dentro del marco normativo de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, recomendando la contratación de un profesional especialista o conocedor del tema para la elaboración de la indicada Directiva.



Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca; a su vez, por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.



Que, mediante Orden de Servicio N° 02545-2022, de fecha 29 de noviembre del 2022, a nombre del Abg. Gary Frank Bermeo Surita, con RUC N° 10437492269, se conviene la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de una Directiva que establezca **LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**, conforme a lo requerido por la Oficina de Secretaría General.

Que, mediante Carta N° 003-2022/GFBS, de fecha 06 de diciembre del 2022, el Abg. Gary Frank Bermeo Surita, con RUC N° 10437492269, en calidad de consultor, remite a la Entidad Municipal, el proyecto de Directiva denominada "**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**", para su revisión, evaluación y conformidad correspondiente.

Que, mediante Informe N°154-2022-MDH/SG, de fecha 07 de diciembre de 2022, la Oficina de Secretaría General, indica que se ha verificado el proyecto de la Directiva, la cual ha sido elaborado acorde a las exigencias de los Términos de Referencia (TDR); por tanto, otorga la conformidad y recomienda la Aprobación mediante Acto Resolutivo a la Directiva denominada "**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**".

Que, de acuerdo a las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MDH/A, de fecha 02 de enero del 2019 y N° 372-2019-MDH/A, del 26 de junio de 2019, que aprueban la delegación de funciones al Gerente Municipal Econ. Fidel Geofredo Saavedra Peltroche, en estricta observancia del inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de las Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** - APROBAR la Directiva N° 011-2022-MDH-GM: "**DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA**



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0583-2022-MDH-GM**

Huarmaca, 12 de diciembre del 2022.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA**", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la cual contiene los siguientes ítems:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base Legal
- IV. Alcance
- V. Disposiciones Generales
- VI. Disposiciones Específicas
- VII. Disposiciones Complementarias
- VIII. Disposiciones Finales
- IX. Definiciones
- X. Anexos
  - Anexo 01.- Hoja de Testigo o Referencia Cruzada
  - Anexo 02.- Constancia de Refoliación
  - Anexo 03.- Expediente Acumulado
  - Anexo 04.- Constancia de Desglose

**ARTICULO 2°.** - **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

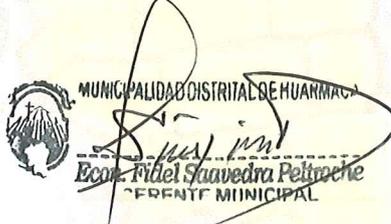
**ARTICULO 3°.** – **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Secretaría General, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO 4°.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General y demás Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

**ARTICULO 5°.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución Gerencial a las Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, para su conocimiento y fines.

**ARTICULO 6°.** - **ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones – TICs de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, la publicación en el portal Institucional la presente Resolución y Directiva.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA  
Econ. Fidel Saavedra Peltrache  
FRENTE MUNICIPAL



# DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## INDICE

I	OBJETIVO
II	FINALIDAD
III	BASE LEGAL
IV	ALCANCE
V	DISPOSICIONES GENERALES
VI	DISPOSICIONES ESPECIALES
	6.1. De la Foliación
	6.2. De los documentos a foliar
	6.3. De los documentos que no se folian
	6.4. De la rectificación
	6.5. De la incorporación o acumulación
	6.6. Del desglose de documentos
	6.7. Del control y la seguridad
VII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
VIII	DISPOSICIONES FINALES
IX	DEFINICIONES
X	ANEXOS



AÑO 2022



## DIRECTIVA QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS

### I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 1.2. Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme de los documentos generados en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

### II. FINALIDAD

- 2.1. Mantener la integridad de los documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- 2.2. Lograr que en los archivos de gestión y el archivo general se realice una correcta foliación del acervo documentario.
- 2.3. Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental.
- 2.4. Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos archivísticos de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, garantizando la integridad y seguridad de estos.
- 2.5. Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
- 2.6. Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional de manera rápida y oportuna.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.



- 3.2. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley N° 27656, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el modelo de Gestión Documental.
- 3.11. 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.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 160-2004-agn/j, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA-sector público.
- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA-Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.



3.18. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC-Norma para la Conservación de Documentos en la Entidad Pública.

3.19. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA-Norma para servicios Archivísticos en la Entidad Pública.

#### IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos, son de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (de gestión y general) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente o en forma secuencial, cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico recibido y/o generado en cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, la foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la institución realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 5.2. La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que se asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 5.3. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: El principio de procedencia y el principio de orden original.
- 5.4. Se deberán foliar todas las piezas documentales (fojas), sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- 5.5. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada de manera que cuando exista documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, sobres, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de piezas documentales que sirvan de apoyo y se encuentre el original en el expediente no será objeto de foliación.



5.6. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos producidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. DE LA FOLIACION

- a) La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis, o los términos “bis” o “tris”.
- b) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva es decir sin omitir ni repetir números.
- c) La foliación se efectuará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- d) La foliación se realizará de adelante hasta el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos escritos y demás actuaciones.
- e) La foliación debe efectuarse con lapicero de color azul.
- f) La foliación debe ser legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales (parte superior derecha de la hoja), al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.



### 6.2. DE LOS DOCUMENTOS A FOLIAR

- a) Toda la documentación archivística de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- b) Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- c) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.

- d) Los proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- e) Cuando las unidades documentales (expedientes) contengan documentos en distintos soportes al papel como, por ejemplo: Casetes, discos digitales CD's, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 1), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada en el caso de que se opte por separar este material.
- f) La hoja de testigo o referencia cruzada, deberá contener la siguiente información: Asunto, recurrente, Gerencia y/o Sub Gerencia, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título y otros datos.
- g) Los documentos que se encuentren anexos a un principal, tales como: Fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren en condiciones poco favorables para su estado de conservación se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "hoja de testigo o referencia cruzada".
- h) Los documentos que se encuentren sueltos, es decir archivos con características particulares, como, por ejemplo: Los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un numero consecutivo para cada una de ellas, si una o más fotografías se encuentren adheridas a una hoja a esta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- i) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo: los documentos contables como recibidos de pago, facturas, órdenes de compra, Boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
- j) Las radiografía, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCION o unidad de conservación que permita realizar la foliación sobre el evitándose de esta manera su degradación.

### 6.3. DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE FOLIAN:

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que estos cumplan una función de preservación y conservación.
- b) Las caratulas.



- c) Los expedientes y/o unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia, en estos casos se respetará y aceptará su foliación original.
- d) No se deberá foliar documentación no convencional como, discos digitales – CD's, disquetes, videos, etc. En estos casos, se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.2 se foliarán, literal e).
- e) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

#### 6.4. DE LA RECTIFICACION

- a) La Rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente, se procederá a su respectiva corrección.
- b) Los errores en la foliación, podrán ser la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma, por omisión y por repetición de folios.
- c) Al haberse constatado el error en el documento o expediente se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua cruzada, a continuación, se efectuará la foliación correcta y en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado, el encargado de la rectificación procederá a registrar sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma), realizando la constancia correspondiente (ANEXO 2).
- d) Cuando los errores en la foliación se detecten en expediente procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
  - Si el documento o expediente tiene “prioridad especial o urgente”, se agregará al documento o expediente una constancia (ANEXO 2), la cual incluirá al final del documento o expediente señalado los errores detectadas en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo.

Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

- En caso contrario se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
- e) La foliación rectificadora será anulada mediante:



- Dos rayas oblicuas evitando los tachones y/o borrones.
- La correcta foliación se anotará debajo
- Colocar el término “VALE”.
- A continuación, firma, nombres y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

#### 6.5. DE LA INCORPORACION O ACUMULACION

- LA ACUMULACION de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guardan afinidad o relacionado entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- Para la acumulación de expedientes en trámite, se debe seguir lo establecido en el artículo 160° del texto único ordenado de la ley N° 27444 y no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejándose constancia de su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 163.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los documentos o expedientes acumulados deberán mantener la foliación original de cada uno dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios; solo se prosigue con la foliación en la constancia de incorporación o acumulación.
- La persona o trabajador responsable de la oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de realizar una constancia de incorporación o acumulación de expedientes (ANEXO 3), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula la firma, nombres y apellidos y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.



#### 6.6. DEL DESGLOSE DE DOCUMENTOS

- El desglose es una tarea administrativa que consiste en realizar o separar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente para emplearlos de manera independiente sea para devolución del administrado o para conformar otro expediente.
- Se procederá al desglose solo si existe una orden de la autoridad competente y/o a petición de parte del solicitante (verbal o escrita) sea persona natural o de dependencia jurídica, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente y con la foliatura de los folios desglosados, realizando una constancia (ANEXO 4), indicando claramente el asunto, fecha del documento, fojas (s) a retirar, el motivo y destino del desglose, siguiendo lo establecido en el artículo 164.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dicha constancia también será foliada y firmada por el funcionario responsable de la documentación.

- b) Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que dar cumplimiento de la presente Directiva a partir de su publicación.
- c) El responsable del archivo general, asesora, supervisa y coordina el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las unidades orgánicas.

**IX. DEFINICIONES:**

- **DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, sonora, textual o grafica) que tiene como características ser ejemplar único; de cualquier fecha, producido o recibido como producto de las funciones de la entidad.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental, formado por un conjunto de documentos archivísticos.
- **FOJA:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.
- **FOLIAR:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- **FOLIO:** Hoja de un documento de archivo.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio u hoja, al cual se encuentra para identificar su foliación, es decir en la parte derecha superior de la persona que lee,
- **FOLIO VUELTA:** Segunda cara de un folio u hoja.
- **HOJA TESTIGO O REFERENCIA:** A efectos de esta norma, la hoja de testigo o de referencia cruzada es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requerida de un trato especial.

**X. ANEXOS:**

- **Anexo N° 1:** Hoja de Testigo o Referencia Cruzada
- **Anexo N° 2:** Constancia de Refoliación
- **Anexo N° 3:** Constancia de Acumulación
- **Anexo N° 4:** Constancia de Desglose





ANEXO 1

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

NRO. DE FOLIACIÓN  
CORRELATIVO QUE  
CORRESPONDE

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

TESTIGO: En el folio N° ..... se encuentra un CD, con información relacionada al presente expediente, con las características siguientes:

TITULO:

ASUNTO:

RECURRENTE:

UNIDAD ORGANICA:

TAMAÑO:

COLOR:

FECHA:

\*Anotar otros datos relevantes

Firma del funcionario





ANEXO 2

CONSTANCIA DE REFOLIACION

NRO. DE FOLIACIÓN  
CORRELATIVO QUE  
CORRESPONDE

CONSTANCIA DE REFOLIACION

El que suscribe hace constar que:

El expediente administrativo N° .....de fecha.....seguido

Por .....don

.....quien

Solicita.....ha sido observado por presentar  
.....(recepción, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento antes descrito, cuenta con un total de .....folio registrados.

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

Procediendo su rectificación del folio.....al folio.....

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

FECHA:

Firma del Funcionario







ANEXO 4  
CONSTANCIA DE DESGLOSE

NRO. DE FOLIACIÓN  
CORRELATIVO QUE  
CORRESPONDE

CONSTANCIA DE DESGLOSE

El que suscribe, deja constancia que en atención a la solicitud del.....  
.....identificado (a)  
Con DNI N° ....., quien solicita el desglose de los  
documentos anexados en el expediente n° .....de fecha .....  
....., y de conformidad con lo establecido en el artículo 164° Inciso 2) del  
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo  
General, en donde se establece que: “Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y  
son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios  
**dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente con la foliatura respectiva**”  
se ha procedido con realizar el desglose a partir del folio.....al folio.....  
Para lo cual en señal de conformidad firman los interesados.



.....  
RECIBI CONFORME  
Firma del administrado

.....  
Firma del Funcionario

