



DIRECTIVA

DI-020-SGEN/OGD/001

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DEL RENIEC

PRIMERA VERSIÓN

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL





INDICE

I.	OBJETIVO.....	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
V.	RESPONSABILIDADES.....	10
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	10
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	24
IX.	VIGENCIA.....	24
X.	APROBACIÓN	24
XI.	ANEXOS	25



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de los documentos archivísticos en los Archivos de Gestión, Periféricos y Archivos desconcentrados conformantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General y es de obligatorio cumplimiento en los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 25323**, Ley Sistema Nacional de Archivos, del 11 de junio de 1991, y sus modificatorias.
- 3.4. **Decreto Ley N° 19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972. **“Es de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación”**.
- 3.5. **Decreto Legislativo N° 681**, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadora, del 14 de octubre de 1991.
- 3.6. **Decreto Legislativo N° 827**, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, del 30 de octubre de 1975.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley Del Sistema Nacional de Archivos, del 26 de junio de 1992.
- 3.9. **Decreto Supremo 009-92-JUS**, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivo de las empresas, del 27 de junio de 1992.
- 3.10. **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno, del 03 de noviembre del 2006.
- 3.11. **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN**, “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional”, del 11 de junio de 1985.
- 3.12. **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público”, del 28 de octubre del 2018.



- 3.13. **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 en las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.14. **Resolución Jefatural N° 022-2019.AGN/J**, que prueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”, del 28 de enero de 2019.
- 3.15. **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas”, del 28 de enero del 2019.
- 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”, del 28 de enero del 2019.
- 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”, del 23 de setiembre del 2019.
- 3.18. **Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, del 08 de noviembre del 2019.
- 3.19. **Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, del 08 de noviembre del 2019.
- 3.20. **Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, del 08 de noviembre del 2020.
- 3.21. **Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J** que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, del 22 de enero del 2020.
- 3.22. **Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF**, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, del 22 de abril del 2023.
- 3.23. **Resolución Jefatural N° 000086-2021-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 05 de mayo de 2021.
- 3.24. **Resolución Secretarial N° 000030-2022-SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-001-OPP/001 “Documentos Normativos del RENIEC”, primera versión, del 17 de abril del 2022.
- 3.25. **Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-003-SGEN/001 “Gestión Documental del RENIEC” primera versión, del 07 de octubre del 2022.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES





4.1. Archivo Central

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el AGN. Está a cargo de la Oficina de Gestión Documental (OGD).

4.2. Archivo de Gestión

Es aquel archivo ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la institución, que custodia los documentos de archivo en proceso de tramitación, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

4.3. Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.

4.4. Descripción Archivística:

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

4.5. Documento Archivístico

Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por las unidades de organización, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

4.6. Expediente

Unidad documental por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

4.7. Foliar

Consiste en enumerar los folios de un documento de archivo.

4.8. Folio

Hoja de documento de archivo.

4.9. Foliación

Acción y efecto de foliar serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.

4.10. Folio Recto

Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También llamado cara recta.

4.11. Folio Vuelta

Segunda cara o folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.



4.12. Números arábigos

Son los números que todos usamos habitualmente (1, 2, 3, etc.) son llamados así, para distinguirlos de los números romanos.

4.13. Principio de Orden Original

Principio fundamental de la Archivística. Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

4.14. Principio de Procedencia

Principio fundamental de la Archivística. Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros. Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública.

4.15. Serie Documental

Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

4.16. Soporte Físico

Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, etc.

4.17. Transferencia de Documentos Archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de series documentales remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia hasta su paso al Archivo General de la Nación.

4.18. Unidad de Archivamiento:

Son aquellos materiales adecuados, donde se colocan y conservan los documentos.

Ejemplo: Carpetas, sobres de manila, cajas de archivo, paquetes, archivadores de palanca, bolsa y otros similares.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Secretaría General a través de la Oficina de Gestión Documental es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. El responsable de la Oficina de Gestión Documental y/o Archivo Central de RENIEC, es responsable de administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

5.3. Es responsabilidad del personal que labora en los distintos niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del RENIEC.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por la entidad.
 - 6.2 La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
 - 6.3 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la foliación

- 
- 7.1.1 La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en el archivo de gestión correspondiente a la Unidad Orgánica y deban ser transferidos al Archivo Central.
 - 7.1.2 Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento. **(Anexo 01)**.
 - 7.1.3 La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
 - 7.1.4 El número uno (1) corresponde al primer folio de documentos que dio inicio al trámite, corresponde a la fecha más antigua.
 - 7.1.5 Se realiza de manera manual utilizando un lapicero de color azul o foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de arriba hacia abajo, empleándose lápiz de mina negra y blanca para casos específicos.
 - 7.1.6 La foliación se efectúa con número arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el administrado o haya producido el funcionario competente.

7.2 De los documentos a foliar

- 
- 
- 7.2.1 Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información que correspondan a un documento de archivo.
 - 7.2.2 Formularios, formatos, así como copia de los mismos, documentos en formato pequeño como recibos contables o comprobantes de pago, órdenes de compra, voucher, etc., son adheridos a una hoja en blanco donde se coloca el número de folio que corresponda **(folio recto)**.
 - 7.2.3 La documentación que se produce o se recibe de la Unidad Orgánica como parte del procedimiento o gestión, como Informes Técnicos, Legales Externos e Internos, Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.
 - 7.2.4 Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con
- 



valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se folia de manera correlativa en orden cronológico el sustento, incluida la Resolución.

7.2.5 En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, etc.), siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de foliar a mano y en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.

7.3 De los documentos que no se folian



7.3.1 Las hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto, dejando constancia en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

7.3.2 Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos, dejando constancia en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

7.3.3 Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.

7.3.4 Las tapas y contratapas de los documentos.

7.3.5 La cara vuelta de las hojas foliadas.

7.3.6 Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.

7.3.7 Documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales CD, DVD, USB, etc. En estos casos se procede a foliar mediante la hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

7.3.8 Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo a la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

7.4 De la Rectificación de la foliación



7.4.1 Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión
- Por repetición de folios
- Por transgresión a las disposiciones generales establecidas en la presente Directiva.

7.4.2 Al detectar errores en la foliación de los documentos archivísticos, (repetición de folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio), esta es rectificada por las Direcciones y los órganos, productores de los documentos.





7.4.3 Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se debe rectificar la foliación, anulando dicho error con una línea oblicua cruzada, evitando tachas o borrones y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la “Constancia de Rectificación de la Foliación” en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado (**Anexo 02**).

7.4.4 La “Constancia de Rectificación de la Foliación” se debe adjuntar al final del documento señalando los errores en la foliación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1 La OPP, a través de la URM, y en coordinación con la Oficina de Potencial Humano (OPH) y Oficina de Formación Ciudadana e Identidad (OFCI), fomenta y organiza los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar la adecuada aplicación de la presente Directiva a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad

IX. VIGENCIA

Entra en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Es aprobada mediante Resolución Secretarial.

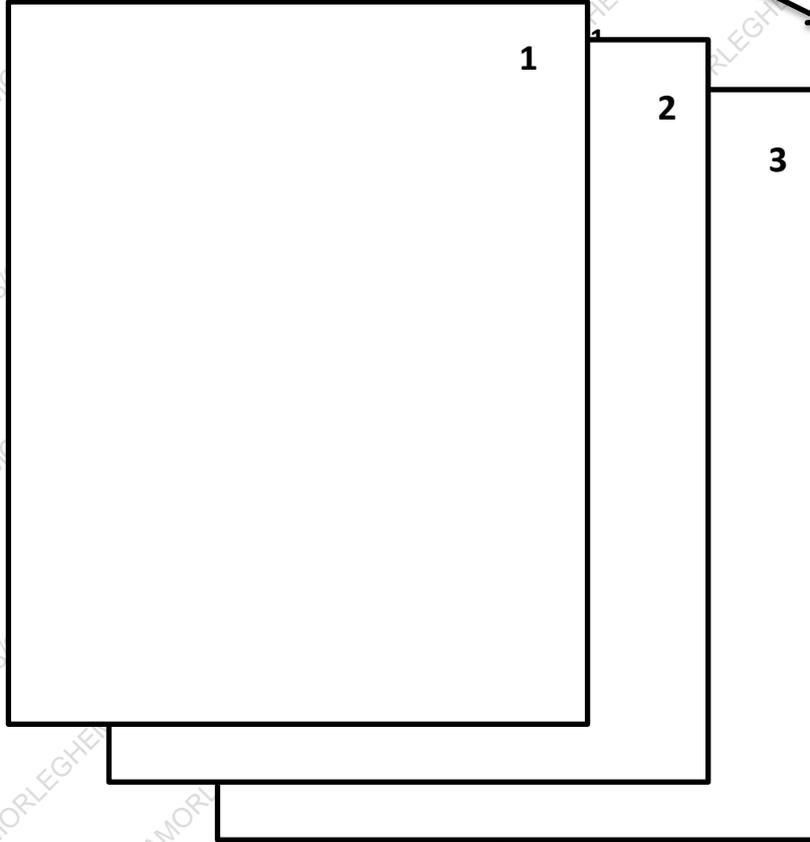
XI. ANEXOS





ANEXO 01

FOLIACIÓN





ANEXO 02

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

Sección : _____

Serie : _____

Asunto : _____

Título : _____

Tamaño : _____

Fecha : _____

Otros datos relevantes:

(Soporte, color, entre otros)

Nombre : _____

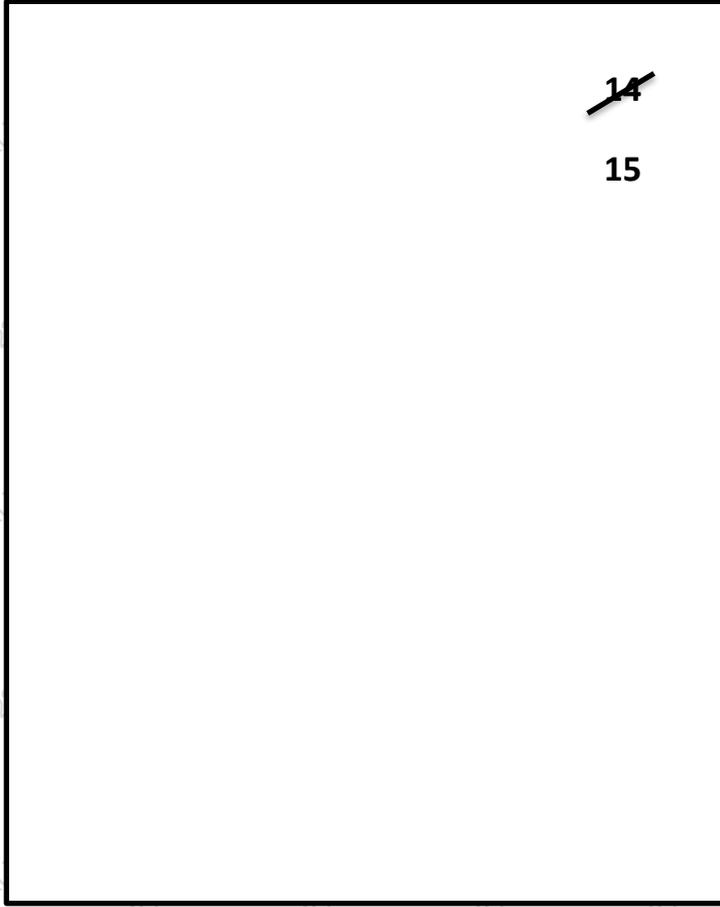
Firma : _____





ANEXO 03

RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN





ANEXO 04

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° _____, con Registro N° _____, recepcionado en fecha ___/___/___ con asunto _____, ha sido OBSERVADO por presentar (indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de (cantidad) de folios.

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

Fecha: ___/___/___

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

