



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 00070-2018-RCC/DE

Lima, 03 SEP. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 0003-2018-RCC/GA/TDA, el Informe N°0096-2018-RCC/GA/PP, el Memorando N° 416-2018-RCC/GA y el Informe N° 309-2018-RCC/GL;

Que, la Ley N° 30556, modificada por el Decreto Legislativo N° 1354, aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios;

Que, la Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y está a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el artículo 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Autoridad forma parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad parte de la organización institucional en la Autoridad, la Gerencia Administrativa tiene entre sus funciones conducir y ejecutar el proceso de trámite documentario y archivo;

Que, mediante Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, se regulan los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo los requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante documento de Vistos y en el marco de sus competencias, la Gerencia Administrativa propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la foliación de documentos en el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", documento que tiene como objeto estandarizar el funcionamiento de los archivos de la Autoridad, y ha sido formulada en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE;

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutorio de aprobación correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1354 y el Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba





# Resolución de Dirección Ejecutiva

las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** – Aprobar la Directiva N° 05 -2018-RCC/DE “Lineamientos para la foliación de documentos en el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.

**Artículo 2.-** Encargar a la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de la presente Resolución y la Directiva N°05 -2018-RCC/DE “Lineamientos para la foliación de documentos en el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”, en el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

## Regístrese y comuníquese

**Edgar Quispe Remón**  
Director Ejecutivo

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios  
Presidencia del Consejo de Ministros





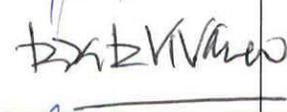
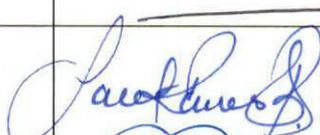
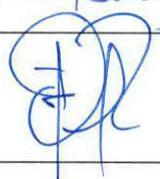
## AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 05 -2018-RCC/DE

### LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

Vigencia

Versión

Acción	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Alarcón Rojas, Edgar Arturo	Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo		
Supervisado por	Vivanco Del Castillo, Tabata Dulce	Gerente Administrativa		
Revisado por	Ramos Barrientos, Mary Janet	Gerente Legal		
Aprobado por	Quispe Remón, Édgar Auberto	Director Ejecutivo		

**DIRECTIVA N° 005 -2018-RCC/DE**

**“LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para realizar la foliación del acervo documental en el Sistema Institucional de Archivo de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad).

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos de la Autoridad cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual, de modo especial para el personal que se encuentra a cargo de los Archivos de Gestión de la entidad.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea al Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N° 088-2017-PCM se aprueban las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI “Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos”.
- 3.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/De que aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE “Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1. La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuada por el personal a cargo de los Archivos de Gestión de los distintos órganos y áreas de la Autoridad.
- 4.2. La documentación archivística a foliarse debe estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- 4.3. La documentación archivística a foliarse debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documento originales que estén



perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (de existir varios ejemplares de borradores de documentos, se conservará uno), hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos, boletines, revistas, etc., así como también el material que pueda deteriorar el documento como fastener, clips, grapas, banderillas, etc.

- 4.4. La foliación se realizará utilizando bolígrafo o foliador mecánico de tinta azul o negra en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto. Se debe emplear lápiz de mina negra y blanda para casos específicos.
- 4.5. La foliación se efectuará en números arábigos, tal como se presenta en el Anexo N° 01, y se iniciará de atrás hacia adelante del documento de manera correlativa (forma ascendente), generalmente en el sentido cronológico de dicha unidad documental.
- 4.6. Las unidades documentales no deberán exceder los 250 folios, a excepción que este límite obligue a dividir documentos que constituyan un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 4.7. Se deben foliar todas las unidades documentales de acuerdo al tipo de serie:
  - Para documentos archivísticos simples (oficios, memos, cartas, informes, etc.) la foliación deberá realizarse de manera independiente por volumen. Para el caso específico de resoluciones, estas deberán ser trabajadas de acuerdo a lo dispuesto en el literal e) del numeral 5.2 de la presente Directiva.
  - Para documentos archivísticos compuestos (solicitud de financiamiento, transferencia de recursos, etc.) que forman más de una unidad de conservación, la foliación deberá realizarse de modo que la segunda será la continuación de la primera.
- 4.8. El número asignado a cada hoja debe realizarse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos, etc.
- 4.9. Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, a fin de no causar daños al documento.
- 4.10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño (ejemplo recibos, facturas, etc.) adheridos a una hoja, a ésta se le deberá escribir el respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia de Documentos, las características del documento foliado, la cantidad de documento adheridos, el asunto y la fecha de los mismos.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. De la documentación que debe ser foliada
  - a) Toda documentación en soporte papel, es decir hojas que contengan escritos, dibujos y otros tipos de información.
  - b) Documentos en formato pequeño, por ejemplo documentos contables como recibos de pago, vouchers, etc.



- c) Las hojas de trámite o de ruta originales, que contengan disposiciones debidamente firmadas y selladas.
- d) Los proyectos de resolución y otros que obren como antecedentes o adjuntos, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos (foliación con lápiz).
- e) Los documentos en distinto soporte al papel (ejemplo casete, videos, discos compactos, disquete, memorias, etc.), deben retirarse y colocarse una hoja testigo o de referencia cruzada (Anexo N° 02). En dicha hoja se indican los datos más resaltantes de los documentos retirados y su respectivo número de folio.
- f) Las fotografías adjuntas a los documentos deben ser pegadas en un soporte A4 en el que se colocará su respectivo número de folio.
- g) Para el caso de las transparencias, filminas, negativos o documentos en soportes similares, estos se deben colocar en un sobre de protección debiéndose realzar la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia de Documentos el contenido del sobre: cantidad, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- h) En el caso de unidades de conservación que ya vienen 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 aceptará dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano y en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia de Documentos se registrará la cantidad de folios que contiene.
- i) Los anexos impresos (boletines, folletos, periódicos, revistas) que se encuentren, y que sean indispensables para sustentar la información contenida, se numerarán como un solo folio. Se dejará constancia de su existencia en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia de Documentos, donde se registrará el asunto, la fecha y el número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

5.2. De la documentación que no se folia

- a) Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante, para evitar migración de tintas por contacto, en cuyo caso se deja la constancia respectiva en el campo de observaciones del Inventario de Transferencia de Documentos.
- b) Los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos, en cuyo caso se deja la constancia respectiva en el campo de observaciones en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- c) Las hojas de trámite o de ruta en blanco o sus copias.
- d) Las tapas y contratapas de los documentos.
- e) En el caso de la serie documental resoluciones, no se coloca el folio en el papel pero si se consideran para el conteo de folios al realizar la descripción documental.
- f) La cara vuelta de las hojas foliadas.

5.3. De la rectificación o refoliación

La rectificación o refoliación es una actividad administrativa, que debe ser realizada por el personal a cargo del Archivo de Gestión del órgano o área al



detectarse errores en la foliación de un documento. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por repetición de folios.
- Por omisión.

La rectificación de foliación (Anexo N° 03) se realiza mediante dos líneas oblicuas cruzadas, con lapicero negro, evitando el uso de lápiz, correctores o borrones y a continuación se efectuará la foliación correcta.

#### 5.4. De la acumulación

La acumulación de documentos, es una tarea administrativa que consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados a un expediente para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a efectos de evitar el disgregamiento del contenido documental.

Los documentos que se incorporan al expediente que dio origen, continuarán su foliación, respetando y empalmando la numeración en que se quedó el expediente.

De corresponder, mediante un memorando dirigido al Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo, se solicita el desarchivamiento del expediente, con la finalidad de efectuar la acumulación de folios.

El personal a cargo del Archivo de Gestión del órgano o área que efectúa la acumulación, deberá respetar el orden de llegada de los documentos y agregarlos posteriormente al expediente de origen, bajo responsabilidad.

#### 5.5. Del control y la seguridad

- El contenido de un documento terminado, es intangible, no pueden introducirse alteraciones ni agregados, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 162.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Si un documento se extravía, el órgano o área correspondiente tiene la obligación, bajo responsabilidad, de recomponer el mismo. Esta recomposición se efectúa dentro de los tres (03) días siguientes de detectada la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación, aparece el documento original, será agregado al documento rehecho.

### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La foliación es un requisito indispensable para la transferencia documental del Archivo de Gestión al Archivo Central.
- El proceso de foliación es una actividad previa a cualquier proceso archivístico de descripción documental.



## VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Archivo Central:** Archivo de mayor nivel jerárquico de la Autoridad, conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas por los órganos y áreas de la entidad, el cual centraliza la documentación que no es objeto de uso frecuente en los Archivos de Gestión, cuyo valor administrativo no ha prescrito, y que podría ser objeto de consulta. Este Archivo está bajo la responsabilidad y manejo directo de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo.
- 8.2. **Archivo de Gestión:** Archivo conformado por la documentación que está tramitándose, de uso frecuente y que está bajo la responsabilidad y manejo directo de los órganos y áreas de la Autoridad.
- 8.3. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor y se forma con el objeto de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.
- 8.4. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o derecho.
- 8.5. **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
- 8.6. **Foliación:** Consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
- 8.7. **Folio recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- 8.8. **Folio o cara vuelta:** Segunda cara de un folio y hoja sobre la cual no se escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado folio vuelta.
- 8.9. **Hoja testigo o referencia cruzada:** A efectos de esta norma, la hoja testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera de un trato especial. Este documento tendrá información específica para la identificación del documento original: Testigo, sección/sub-sección, serie/sub-serie, título, asunto, tamaño, fecha, N° de folio, entre otros datos relevantes.
- 8.10. **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes como mismo tipo documental o asunto que es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Ejemplo: resoluciones, legajos de personal, planillas, órdenes de compra, entre otros.
- 8.11. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o por varios (unidad documental compuesta) que formen un expediente. La unidad documental compuesta es considerada desde el punto de vista archivístico indivisible.
- 8.12. **Unidad de conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es proteger del roce, el polvo y la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación (cajas archiveras).



## IX. ANEXOS

- 9.1. **ANEXO N° 01:** Foliación institucional.
- 9.2. **ANEXO N° 02:** Hoja testigo o referencia cruzada.
- 9.3. **ANEXO N° 03:** Rectificación de foliación.



ANEXO N° 01

FOLIACIÓN INSTITUCIONAL

0001

Foliación legible y sin enmendaduras



ANEXO N° 02

HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

0001

TESTIGO:

SECCION/SUB-SECCION:

SERIE/SUB-SERIE:

TÍTULO:

ASUNTO:

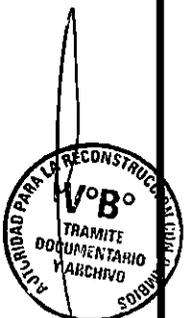
TAMAÑO:

FECHA:

N° DE FOLIO:

\*Anotar otros datos relevantes.

Firma del Servidor



ANEXO N° 03

RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

~~0001~~

0001

