



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución Gerencial N° 059-2023-GM-MDL

Naranjillo, 01 de Setiembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO,

LISTO:

Informe N° 120-2023-SG-MDL de la Secretaria General, e Informe Legal N° 265-2023-OAJ-MDL de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, corresponde precisar que el artículo 5° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 27658, refiere que la modernización de la gestión del Estado se sustenta entre otras acciones en la: f. Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del estado. Además, que con Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: se aprueba los **"Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"**.

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los consejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de consejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDL/N de fecha 02 de enero del 2023, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

Que, la municipalidad distrital de Luyando no cuenta con una directiva para regir el procedimiento de foliación de documentos recibidos y generados por la misma, que tiene como objeto establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos al ser tramitados como un elemento necesario para el control y gestión en el Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) de la Municipalidad Distrital de Luyando, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos; constituyéndose como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental.

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Mesa de partes: ☎ 938 296 868

Teléfono Fijo: ☎ 062 284090

Correo mesa de partes : mdluyando7@hotmail.com



Que, mediante el Informe N° 120-2023-SG-MDL, de fecha 24 de Agosto del 2023, presentado por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Luyando, en el cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "Lineamientos para la Foliación de Documentos Recibidos y Generados por la Municipalidad Distrital de Luyando".

Que, con Informe Legal N° 265-2023-OAJ-MDL, de fecha 29 de agosto de 2023, el Asesor Legal (e) de la Municipalidad Distrital de Luyando, opina favorablemente para la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "Lineamientos para la Foliación de Documentos Recibidos y Generados por la Municipalidad Distrital de Luyando".

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDL/N.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO", en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR, la presente Resolución a la Secretaria General y a los demás órganos estructurales de ésta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Estadística e Informática; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
ING. JOILER ADILSON CARRANZA DIAZ
GERENTE MUNICIPAL



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución Gerencial N° 059-2023-GM-MDL

Naranjillo, 01 de Setiembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO,

VISTO:

El Informe N° 120-2023-SG-MDL de la Secretaría General, e Informe Legal N° 265-2023-OAJ-MDL de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, corresponde precisar que el artículo 5° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; ley N° 27658, refiere que la modernización de la gestión del Estado se sustenta entre otras acciones en la: f. Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del estado. Además, que con Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: se aprueba los **"Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"**.

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los consejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de consejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDL/N de fecha 02 de enero del 2023, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

Que, la municipalidad distrital de Luyando no cuenta con una directiva para regir el procedimiento de foliación de documentos recibidos y generados por la misma, que tiene como objeto establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos al ser tramitados como un elemento necesario para el control y gestión en el Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) de la Municipalidad Distrital de Luyando, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos; constituyéndose como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental.

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo – Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Mesa de partes: ☎ 938 296 868

Teléfono Fijo: ☎ 062 284090

Correo mesa de partes : mdluyando7@hotmail.com



Que, mediante el Informe N° 120-2023-SG-MDL, de fecha 24 de Agosto del 2023, presentado por la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Luyando, en el cual solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "Lineamientos para la Foliación de Documentos Recibidos y Generados por la Municipalidad Distrital de Luyando".

Que, con Informe Legal N° 265-2023-OAJ-MDL, de fecha 29 de agosto de 2023, el Asesor Legal (e) de la Municipalidad Distrital de Luyando, opina favorablemente para la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "Lineamientos para la Foliación de Documentos Recibidos y Generados por la Municipalidad Distrital de Luyando".

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 032-2023-A-MDL/N.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2023-MDL/SG, sobre los "LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO", en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: COMUNICAR, la presente Resolución a la Secretaria General y a los demás órganos estructurales de ésta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Estadística e Informática; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
ING. JOILER ADILSON CARRANZA DIAZ
GERENTE MUNICIPAL

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando

Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando

Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Mesa de partes: ☎ 938 296 868

Teléfono Fijo: ☎ 062 284090

Correo mesa de partes : mdluyando7@hotmail.com



ANEXO

DIRECTIVA N°001-2023-MDL/SG

"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos al ser tramitados como un elemento necesario para el control y gestión en el Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) de la Municipalidad Distrital de Luyando, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos; constituyéndose como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de ordenamiento documental; y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

II. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante la Municipalidad Distrital de Luyando, estableciendo un criterio uniforme para su foliación; contar con una norma que regule en forma general los procedimientos administrativos internos y externos sobre foliación de documentos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados por las unidades orgánicas o de la presentación del expediente administrativo por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo - (mesa de parte) hasta su culminación o finalización de su trámite administrativo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias. normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias. normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. sus modificatorias normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI que aprueba e Modelo de Gestión Documental.
- Directiva N°006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación para la Municipalidad Distrital de Luyando Conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo 1 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento con **carácter** obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Institución Municipal que están conformadas por Gerencias, Sub Gerencias, Área, y Oficina, denominados también Oficinas de Gestión, Archivos de Gestión o Secretaría de la Municipalidad Distrital de Luyando.

V. RESPONSABILIDAD

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de seguir que los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos sean aplicados por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Luyando. Y que:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.1. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Luyando/ son los responsables de supervisar las operaciones de su personal a cargo, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. La Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo garantizará que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo; igualmente promoverá y coordinará a los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.
- 5.3. Corresponde a todo el personal secretaria/ y administrativo, de las distintas Gerencias, Subgerencias, Área y Oficina encargadas de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La foliación consiste en numerar en forma secuencial/, cada hoja del documento de Archivo.
- 6.2. La foliación se efectúa de manera manual o a través de empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio
- 6.3. La foliación de documentos constituye el método de control en el registro de documentos archivísticos productos por la Municipalidad Distrital de Luyando en los sistemas de gestión documental.
- 6.4. La Municipalidad Distrital de Luyando acuerde a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas determinará el sistema de ordenamiento o acumulación, de sus documentos archivísticos.
- 6.5. Los documentos archivísticos son ordenados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Luyando, en forma secuencial cronológica.
- 6.6. Los documentos que ingresen por la Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo o mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Luyando deben estar organizados y ordenados con el primer escrito o documento que presente el administrado y foliados correlativamente de adelante hacia el final de acuerdo a lo establecido por la directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.
- 6.7. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Luyando conformadas por Gerencias, Subgerencias, Área, y Oficina, son las encargadas de la foliación y continuar con el orden de los documentos de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, será obligatoria siendo este requisito indispensable en la Organización documental y para la transferencia documental, será efectuada por el personal secretarial o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA FOLIACIÓN

- a) Las ventanillas de la Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo o Mesa de Partes iniciaran la foliación con el primer escrito o documento que presente el administrado y continuara de oficio, por parte de todas y cada una de las áreas que participan en el procedimiento; teniendo el carácter de obligatoria, bajo responsabilidad del servidor civil competente, de continuar la foliación del documento
- b) Igualmente, ¡la personal secretaria/ o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.
- c) Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliados.
- d) La foliación se efectuará en números arábigos y no se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris", **ANEXO N° 01**
- e) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutivo, es decir, sin omitir ni repetir números.
- f) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- g) Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado de acuerdo al diseño indicado en **ANEXO N° 01**. En el ángulo superior derecho de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- h) La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- i) Otra Alternativa es el uso del lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevantes y/o histórica.
- j) El sello consta de dos casilleros:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- El casillero izquierdo, consigna el nombre de Institución o Entidad Municipal, así como la denominación de la Unidad Orgánica que efectúa la foliación.
 - El casillero derecho, consigna el nombre de Folio, así como el número de folios en cifras arábicas.
- k) La foliación se realizara en **ANEXO N°01**, el número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobres un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- l) La foliación se realizara **EN EL MISMO SENTIDO EN QUE HAN SIDO ACUMULADOS LOS DOCUMENTOS RESPETANDO EL ORDEN ESTABLECIDO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**, 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 estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos en solo cuerpo, de acuerdo al **ANEXO N°02**. En los casos contemplados en el numeral 7.5, sobre **ACUMULACIÓN**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.
- m) Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- n) Se deberá colocar fastenes plastificados a los expedientes que se tramitan cuando exceden de 20 (veinte) hojas, con las salidas de los fastenes hacia el final (atrás), con la finalidad de poder acumular los demás folios que se requiera agregar.
- o) La documentación a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando principios: de procedencia y orden original, respectivamente;
- p) Se deberán foliar todos los documentos, sean estas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Contratos, Legajos de personal, estudios, proyectos, etc.), 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.
- q) La documentación a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación, por no formar parte de un archivo.
- r) Usar materiales convenientes, que no dañe el soporte en papel, ni altere su valor informativo y/o legal. En la preservación y conservación documental, tener en cuenta el comportamiento de la tinta de Escritura y la empleada para sellos.
- s) Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- t) En caso el expediente exceda los doscientos (200) folios, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información e integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- u) La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.
- v) El Personal secretaria y administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de las Gerencias, Sub gerencias, Área, y Oficina para 1 las cuales prestan servicios, deberán insertarlos al, final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

7.2. SE FOLIARÁN:

- a) El documento archivístico de la Municipalidad Distrital de Luyando, generado por las unidades orgánicas.
- b) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, diseño y cualquier otro tipo de información.
- c) Los Informes, Memorandos, proveídos y demás documentos internos que emitan las Unidades Orgánicas, que estén numerados, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por funcionarios y servidores competentes.
- d) Los expedientes administrativos, proyectos de ordenanza, resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e) Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- f) Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel como discos digitales (CD o DVD), memoria USB, chip, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, **"HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA"** (ANEXO N° 03); anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. De esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de se opte por separar este material, la hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contenerla siguiente información: Fondo, la Sección, Sub Acción, Serie, Sub Serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.
- g) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, folletos, boletines, periódicos, revistas, etc., cuyas características tanto internas como externas (formato y temario) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen, (ANEXO N° 03).
- h) Los documentos sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), serán foliados en folio vuelta y los que se encuentren adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio. El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.
- i) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, Boucher, etc. se encuentren adheridos a una hoja, a ésta le corresponde su respectivo número de folio, así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
- j) Los discos digitales memorias USB, chips, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un **SOBRE DE PROTECCIÓN** denominado también unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.



7.3. NO SE FOLIARÁN:

- a) Las caratulas, las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en el anverso ni el reverso, no deberán separarse en el caso de que estos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.
- b) Las 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 bajo la supervisión y control de la unidad orgánica generadora o receptora; debiéndose crear un acta donde se describa la unidad documental adjunta y de cuantos folios consta; debiéndose foliar el acta con la foliación que continua antes de la acumulación.
- c) No se foliará el anverso y reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) Los borradores, los proyectos, copias del mismo documento, la segunda o tercera copia de las facturas.
- e) Las copias de los convenios, de Resoluciones y otros (solo se folia el original).
- f) Las hojas de trámite y las hojas de rutas, originales que den mérito a la presente del expediente.
- g) Los documentos en soportes distintos al papel.
- h) Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado.
- i) Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de la Unidad de Archivo Central (UAC) de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

7.4. DE LA RECTIFICACIÓN:

- a) La **RECTIFICACIÓN** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.
- b) Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:
 - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
 - Por ilegibilidad del folio u omisión; y
 - Por repetición de folios o por doble foliación.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Se recomienda cuando los errores en foliación se detecten en documentos archivísticos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la oficina o unidad orgánica por la servidora o servidor que detectó dichos errores, constatado el error en el documento o expediente, se procederá a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua cruzada y a continuación se efectuará la foliación correcta. Además de colocar el nombres, apellidos, cargo y firma de la persona o servidor encargado de la gestión del documento, en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Este servidor tendrá la obligación de comunicar a la oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente; tomar como referencia el modelo adjunto **ANEXO N° 04**.
- d) En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.
- e) Cuando los errores en la foliación se detecten en los documentos archivísticos o expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
 - Si el documento archivístico o expediente tiene "Prioridad especial o Urgente", se agregará al documento o expediente una constancia, como lo indica el **ANEXO N° 05** "Constancia de Rectificación del folio", y **ANEXO N° 06** según modelo, que se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el servidor 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.

7.5. DE LA INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN:

- a) La incorporación o acumulación de expedientes/documentos, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más expedientes/documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias, de acuerdo al gráfico señalado en el **ANEXO N° 07**.
- b) La Municipalidad Distrital de Luyando establecerá una constancia de acumulación o incorporación de expedientes/documentos.
- c) Los expedientes que se incorporan a otros documentos deben mantener la foliación original, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejándose una constancia de su agregación y su cantidad de folios **"CONSTANCIA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS INCORPORADOS/ACUMULADOS"** (**ANEXO N° 08**).
- d) En el caso de expedientes que son ingresados por la Responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo o Mesa de Partes que hagan referencia a otro expediente anterior en trámite, deberá registrarse en el sistema o registro que cuente, generarle su número de expediente nuevo, el mismo que cuando se junte con el expediente al que se hace referencia, se acumulará al mismo adjuntando al sistema para un mejor seguimiento; manteniéndose el número principal del primer expediente; quedando el nuevo expediente como adjunto.
- e) La persona o servidor responsable de la gestión documentaria de Área o Unidad orgánica que efectúa la incorporación o acumulación, tiene la obligación de colocar la **"CONSTANCIA DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS INCORPORADOS/ACUMULADOS"**, (**ANEXO N° 08**), la cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la incorporación o acumulación (memorando, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas incorporadas/acumuladas y/o de que folio a que folio se incorpora/acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.
- f) Los documentos incorporados/acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

7.6. DEL RETIRO O DESGLOSE:

- a) El **retiro o desglose**, es una tarea administrativa, que consiste en segregar a retirar **momentáneamente** uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
- b) Se procederá al retiro o desglose, solo si existe una orden de la autoridad competente en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizará un documento tipo acta, según modelo del **ANEXO N° 09**, la que quedará en lugar del documento o de los documentos retirados o desglosados, indicando claramente el tipo documento a retirar o desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo. Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.). Además, se deberá dejar junto con el **ANEXO N° 09** una copia autenticada de los documentos retirados o desglosados en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva, en el lugar de donde se hizo el retiro o desglose. (Art. 164.2 de la ley 27444).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) En caso la Constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V° B°, datos del jefe que autoriza el desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.
- d) No será factible del retiro o desglosamiento, cuando:
 - El documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
 - El documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Luyando.
- e) El **ANEXO N°09**, se denominará **"CONSTANCIA DE RETIRO O DESGLOSE"**, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad para la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

7.7. DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD:

- a) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
- b) Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres (03) días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.
- c) Las Unidades Orgánicas podrán emplear medios informáticos y digitales para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean estas utilizados como medio de control y seguridad y conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías;

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

La Municipalidad Distrital de Luyando. Establece el procedimiento para la foliación como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento, garantizando la integridad de los expedientes administrativos, documentos internos y externos al ser tramitados en la institución municipal. Que la foliación constituye:

- a) Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo.
- b) Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación o Archivo Regional de Lima.
- c) Como una tarea previa a cualquier proceso que descripción documental; empaste; restauración o actividad reprográfica.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- a) **Clasificación de Documentos:** Operación archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- b) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- c) **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente, ya que los documentos que se acumulan corresponden a un mismo asunto y se relacionan entre sí.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) **Documento Archivístico Simple o documento simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas.
- e) **Expediente:** Unidad documental formada por dos o más tipos documentales, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- f) **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.
- **Foliación.** Es el acto administrativo que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental recibida y/o generada por la Municipalidad. Dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o Generada en forma **ACENDENTE**.
- g) **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas o folios de un documento de archivo.
- h) **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.
- i) **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se enumera para identificar su foliación.
- j) **Folio Vuelta.** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales.
- k) **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.** Es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, subsección, serie, sub serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
- l) **Hoja de Ruta:** Documento emitido por el software de Tramite Documentario o Atención al Ciudadano Archivo - SISTRA, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su archivo.
- m) **Incorporación o acumulación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar adjuntar o anexas folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento. A fin de resolver un asunto.
- n) **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medida de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, del Inventario, el índice, y el Catálogo, Cuadro de Clasificación, etc.
- o) **Mesa de Partes:** La Oficina De Gestión Documentaria Y Archivo de la Municipalidad Distrital de Luyando, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la Entidad Municipal, así como llevara en forma adecuada la distribución de los documentos a los distintas Unidades Orgánicas y Oficinas de la MPH.
- p) **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
- q) **Órgano de Administración de Archivos o 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 y periféricos e Órgano de Administración de Archivos o 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 y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- r) **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
- s) **Principio de Orden Original:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora.
- t) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- u) **Soporte Documental:** Es la parte material o física de los medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados, además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- v) **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.
- w) **Retiro/desglose:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno 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.
- x) **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es proteger los del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés; y estas pueden ser carpeta o folder, caja archiveras, Cd, DVD, USB, Disco Duro, Legajo, Paquete, Volumen, Sobre.
- y) **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos de documentales).

X. ANEXOS

Anexo N° 01.- Formato de referencia en grafico sobre el Uso del sello estandarizado y el número legible en la foliación.

Anexo N° 02: Formato de referencia en grafico sobre el Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.

Anexo N° 03: Formato de referencia sobre la Hoja de Testigo de referencia cruzada de CDS, DVDS, USB, y Otros.

Anexo N° 04: Formato de referencia en grafico de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.

Anexo N° 05: Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.

Anexo N° 06: Formato de referencia en grafico de ubicación de la constancia de rectificación de foliación.

Anexo N° 07: Formato de referencia en grafico de incorporación o acumulación de expedientes/documentos.

Anexo N° 08: Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación o acumulación de expedientes/documentos.

Anexo N° 09.- Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro o de documentos.





ANEXO N° 001

EL GRAFICO SOBRE EL USO DEL SELLO EL NÚMERO LEGIBLE EN LA FOLIACIÓN.

El número asignado a cada folio deberá escribirse sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, Usar el sello estandarizado en la foliación de los o superior derecho de la hoja, como se indica:

Entidad Municipal →

MDL

Folio

Unidad Orgánica que
Folea →

OSG

001

MDL
Unidad orgánica
que folea

Folio
001

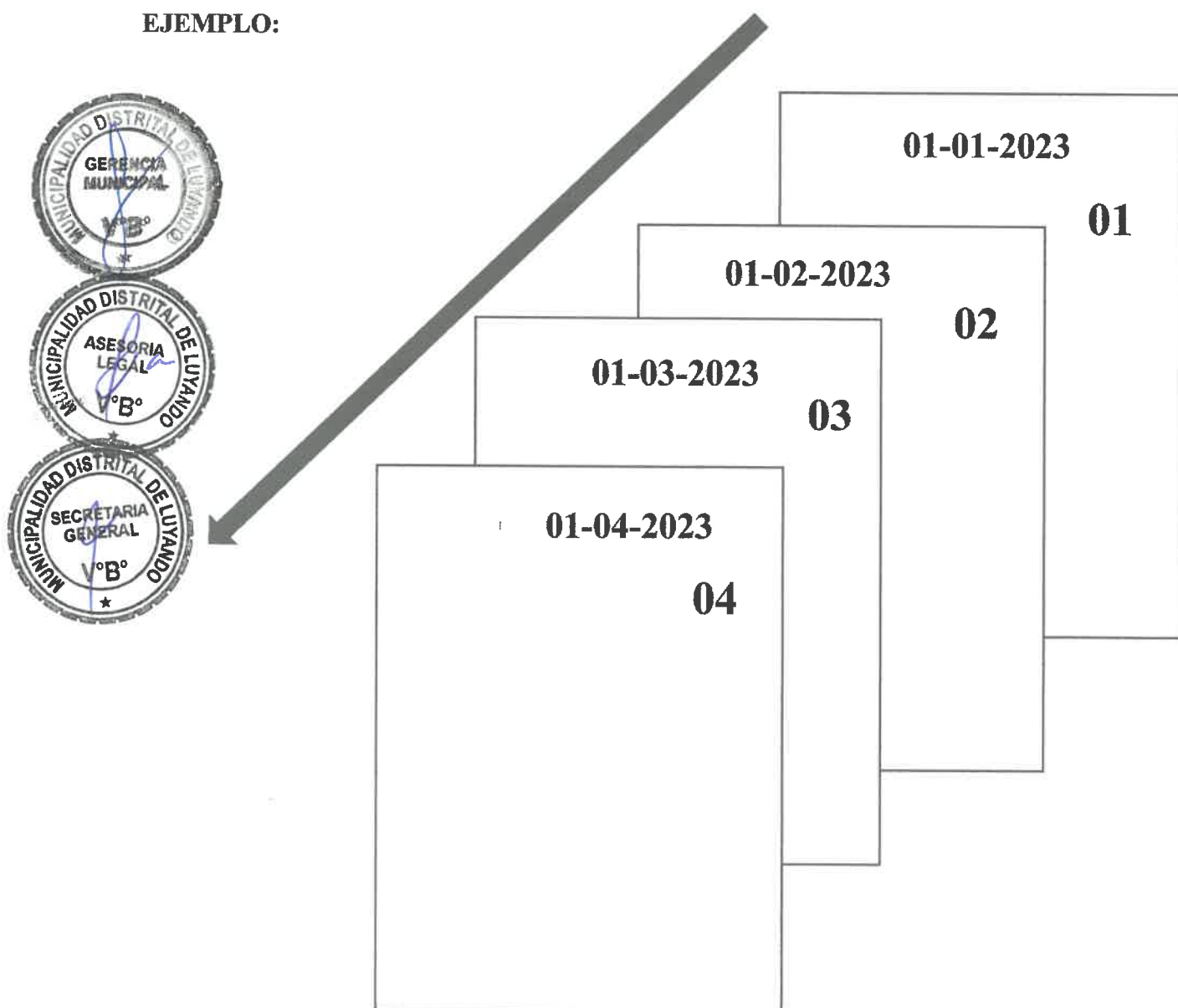


ANEXO N° 002

**FORMATO DE REFERENCIA SOBRE EL ORDEN LA FOLIACIÓN DE
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.**

La foliación se realizará **EN EL MISMO SENTIDO EN QUE HAN SIDO ACUMULADOS LOS DOCUMENTOS RESPETANDO EL ORDEN ESTABLECIDO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**, 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 Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico.

EJEMPLO:





ANEXO N° 003

**FORMATO DE REFERENCIA SOBRE LA HOJA DE TESTIGO DE REFERENCIA
CRUZADA DE CDS, DVDS, USB, Y OTROS.**

TESTIGO

En el folio 34 hay CD'S que
contiene imágenes de la
ceremonia de inauguración del
parque de la MDL del año 2022.

NOTAS: Características del documento, tamaño, colores, títulos, asunto, fecha y otros datos
que se considere en pertinentes, para su ubicación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

MDL
Unidad Orgánica
Que Folea

Folio
005

HOJA DE TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA

INSTITUCIÓN O ADMINISTRADO DE ORIGEN:

GERENCIA:.....

ASUNTO DEL CONTENIDO:.....

FECHA DEL EVENTO:.....

FOLLO QUE CORRESPONDE:.....

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS: (TAMAÑO, COLORES, TITULO, ASUNTO Y
OTROS DATOS
RELEVANTES).....

FECHA QUE SE REALIZA ESTA HOJA TESTIGO:.....

NOMBRES DEL SERVIDOR Y OFICINA QUE REALIZA ESTA HOJA DE
TESTIGO:.....

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN, LOS CDS,
DVDS, USB U OTRO:-----

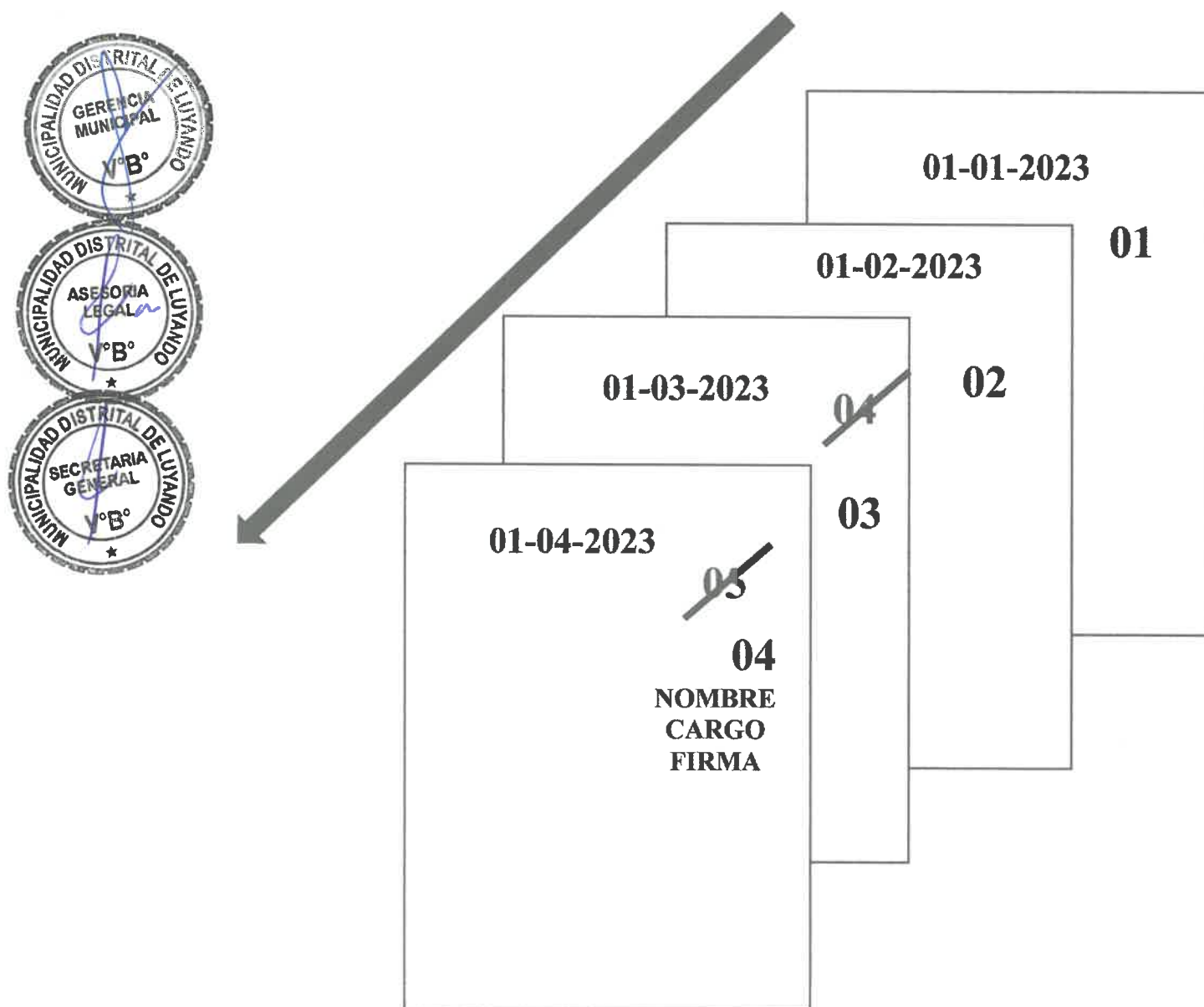


ANEXO N° 004

**FORMATO DE REFERENCIA EN GRAFICO SOBRE DE RECTIFICACIÓN DE
FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD.**

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la Municipalidad DISTRITAL DE LUYANDO, se procederá a tachar con un alineo oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

EJEMPLO:





ANEXO N° 005

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

MDL
Unidad Orgánica
Que Folea

Folio
000

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

En el que suscribe

HACE CONSTAR QUE:

El.....(documento) con registro N°....., de asunto-----repcionado el día....., ha sido OBSERVADO por presentar.....(Repetición, legibilidad 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) fallos.

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

Fecha:

Nombres y Apellidos:

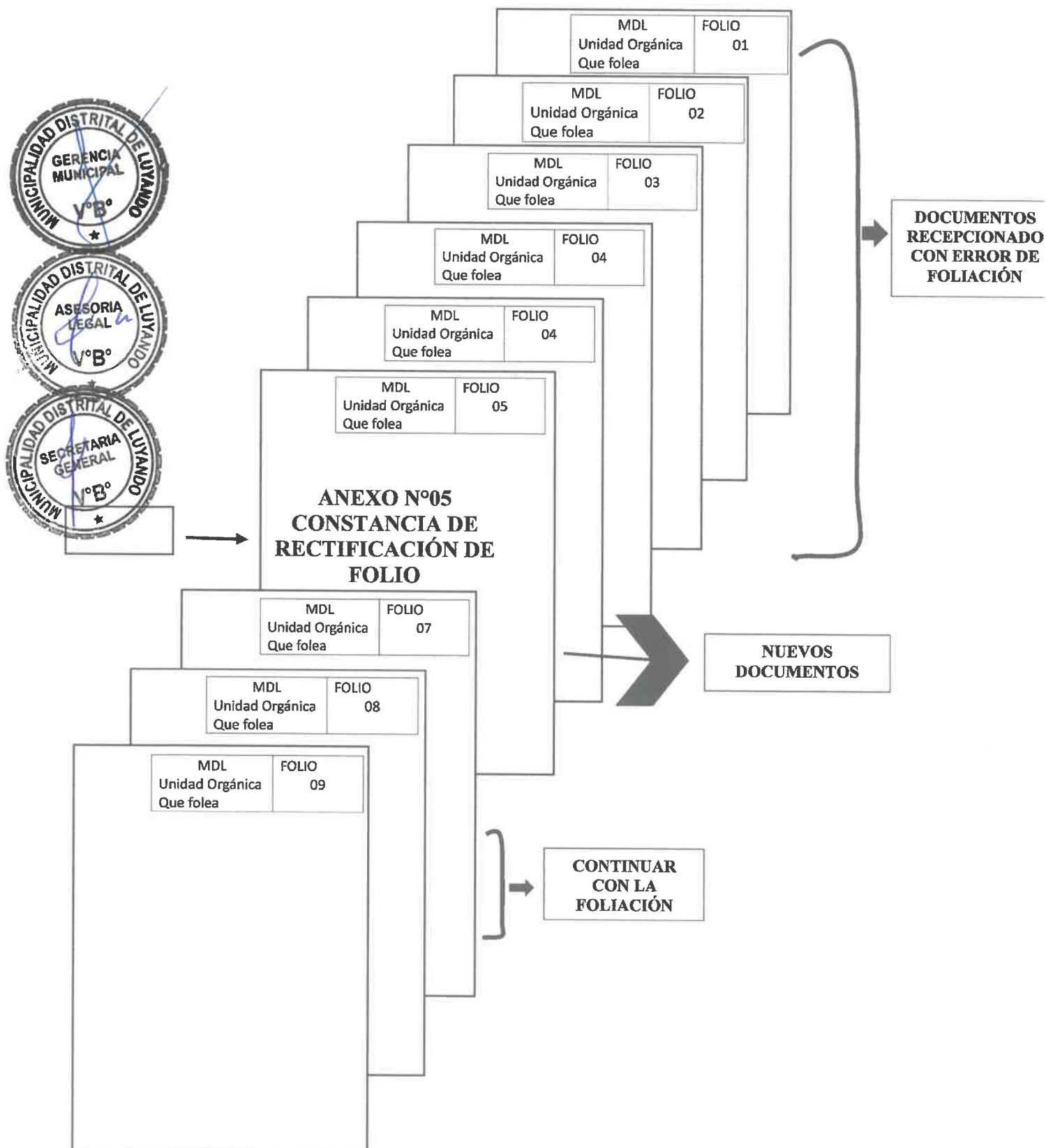
Cargo:

Firma:



ANEXO N° 006

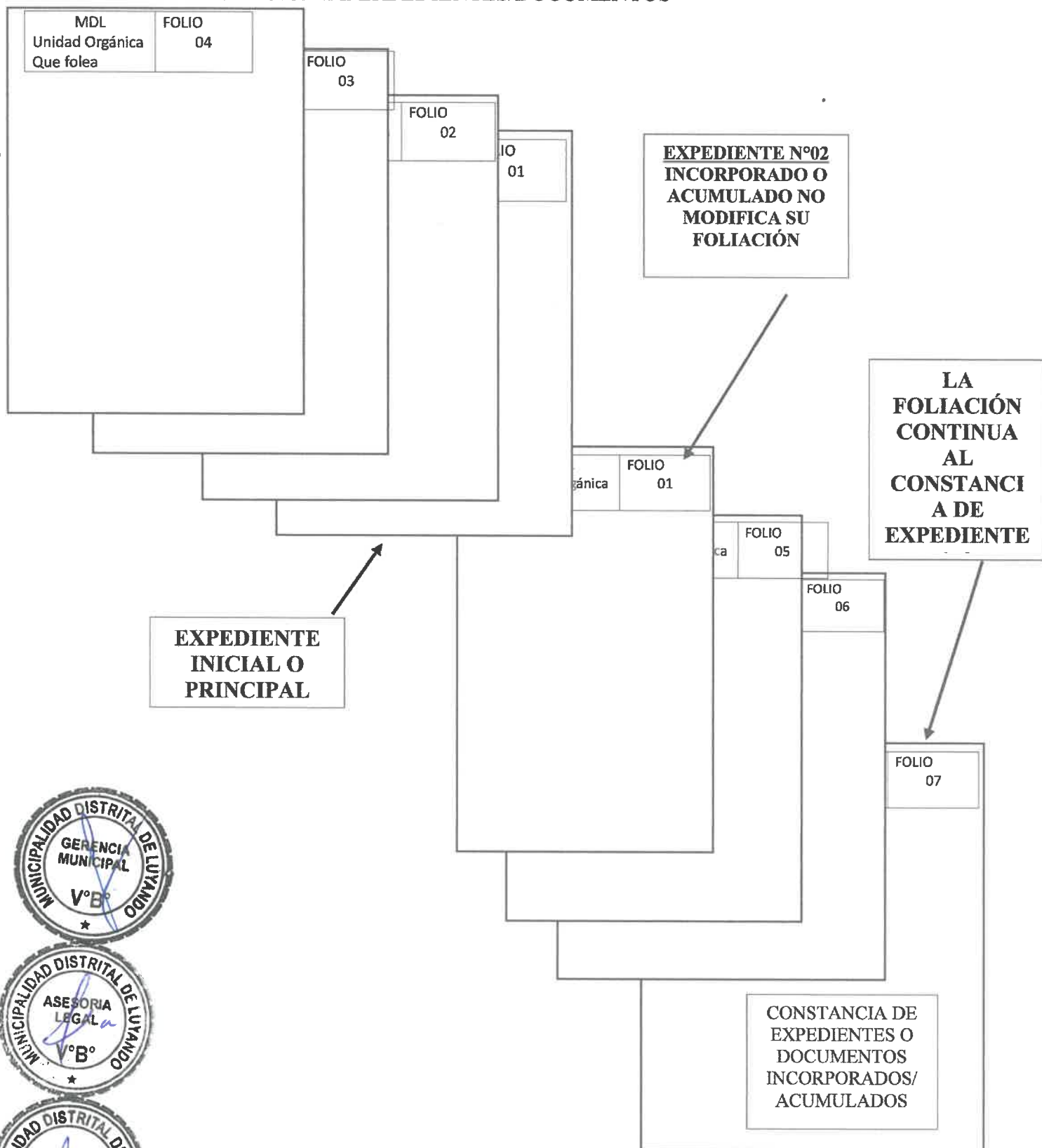
**FORMATO DE REFERENCIA EN GRAFICO SOBRE UBICACIÓN DE
CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN**





ANEXO N° 007

**FORMATO DE REFERENCIA EN GRAFICO SOBRE INCORPORACIÓN O
ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES/DOCUMENTOS**





ANEXO N° 008

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE
EXPEDIENTES O DOCUMENTOS INCORPORADOS/ACUMULADOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

MDL
Unidad Orgánica
Que Folea

Folio
000

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS/ACUMULADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

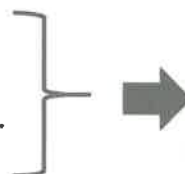
ITEM	EXPEDIENTES O DOCUMENTOS N°	FECHA DE INGRESO DEL DOCUMENTO	CANTIDAD DE FOLIOS	NOMBRE DEL ADMINISTRADO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS/ACUMULADAS:

NOMBRE Y APELLIDO:.....

CARGO:.....

FIRMA:.....



Datos del personal que
realiza la incorporación
/acumulación del expediente



ANEXO N° 09

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE
DESGLOSE O RETIRO DE DOCUMENTOS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

MDL Unidad Orgánica Que Folea	Folio 000
-------------------------------------	--------------

CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad Orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....

Documento o Expediente a desglosar o retirar:.....

Se deja constancia del desglose o retiro, por requerimiento de una
autoridad..... a solicitud del administrado por
conservación del soporte físico del documento con registro N°....., de
fecha....., con.....(Indicar el Asunto del
Documento),de la(s) foja(s) N°..... al..... (Número de folio), según detalle que se
consigne a continuación.

ITEM	N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los.....días del mes de.....del añoy suscriben

Nombre y firma del funcionario
Responsable de la entrega

Nombre y apellido del que receipta el
Documento

V°B°(*)

Autorizado por

Nombres del jefe responsable.....

Cargo.....

Firma.....

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