



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N° 004-2024-MDCH/GM

“DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DE LOS ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”



2024

Rol:	Órgano o Unidad Orgánica	Sello y Visto
Elaborado por:	Oficina General de Secretaría Municipal	 Firmado digitalmente por ARRIBASPLATA VALLEJOS Edgardo Rodolfo FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.10.2024 12:39:55 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional	 Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.10.2024 11:04:56 -05:00
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 09.10.2024 11:23:05 -05:00



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N° 004-2024-MDCH/GM

ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

ÍNDICE

I.	OBJETIVO:	3
II.	FINALIDAD:	3
III.	BASE LEGAL:	4
IV.	ALCANCE:	5
V.	DEFINICIONES:	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
IX.	DISPOSICIONES FINALES	22
X.	ANEXOS	22



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

DIRECTIVA N° 004-2024-MDCH-GM

“DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DE LOS ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”

I. OBJETIVO:

- 1.1.** Definir y estandarizar las pautas para llevar a cabo la foliación de los documentos que son producidos y custodiados por los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Además, estas normas también serán aplicables a los documentos provenientes de entidades externas, tanto públicas como privadas, así como a aquellos presentados por los ciudadanos.
- 1.2.** Otro objetivo es que esta práctica de foliación se establezca como una tarea esencial y obligatoria durante el proceso de organización de documentos, especialmente en las labores de estructuración documental.
- 1.3.** Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos archivísticos de manera eficiente, logrando con ello conocer la información requerida en forma oportuna, garantizando la integridad y seguridad de la documentación.

II. FINALIDAD:

- 2.1** Orientar, coordinar y estructurar el proceso de numeración de páginas para preservar la integridad de los documentos de administrativos y el de los archivos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos. La foliación busca reforzar la seguridad y confiabilidad en la organización de los documentos y expedientes administrativos, asegurando la integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital y previniendo manipulaciones indebidas.
- 2.2** Proporcionar a los distintos Órganos y Unidades Orgánicas un instrumento de gestión archivística que permita una foliación uniforme en los documentos de archivo. Esto garantizará un adecuado flujo del trámite desde la presentación del expediente administrativo por Mesa de Parte hasta su culminación o finalización de su trámite administrativo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.** Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2.** Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.3.** Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4.** Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5.** Ley N.º 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6.** Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.7.** Decreto Ley N.º 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.8.** Decreto Supremo N.º 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414. · Resolución Jefatural N.º 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9.** Ley N.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.10.** Resolución Jefatural N.º 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos
- 3.11.** Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.12.** Resolución Jefatural N.º 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.13.** Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 011-2022-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2022-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Calidad de Servicios del Sector Público.
- 3.14.** Resolución Ministerial N.º 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- 3.15.** Resolución Jefatural N.º 26-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.16.** Resolución Jefatural N.º 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 003-2019-AGN/DDPA – Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.17.** Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobada con Ordenanza Municipal N°480-2024-MDCH.
- 3.18.** Resolución de Gerencia Municipal N.º 064-2020 MDCH-GM que aprueba la Directiva N.º 005-2020-MDCH/GM, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y difusión de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

IV. ALCANCE:

- 4.1.** La presente Directiva aplica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos que generan y reciben documentos. Además, abarca aquellos que participan en los procesos de trámite, gestión y traslado de documentos o expedientes, los mismos en lo que respecta a la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes.
- 4.2.** Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la gestión de los distintos niveles de archivo: Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central.

V. DEFINICIONES:

- 5.1. Administrado:** Persona Natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- 5.2. Archivo Central:** Lugar dentro de una institución donde se reciben, organizan y conservan los documentos que han cumplido su ciclo de vida en los archivos de gestión.
- 5.3. Archivo de Gestión:** Es el conjunto de documentos que una institución o persona genera o recibe en el desarrollo de sus actividades diarias y que son necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- 5.4. Archivo Periférico:** Son los archivos que custodian los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.5. Desglose:** Es una tarea administrativa, que consiste en retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
- 5.6. Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen o reciben en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 5.7. Foja:** Se utiliza para referirse a una hoja de papel, especialmente cuando se trata de documentos escritos o impresos.
- 5.8. Foliar:** Es la acción de asignar un número a cada hoja (cada lado de una hoja) de un documento de manera secuencial.
- 5.9. Folio:** Un folio equivale a dos páginas, un folio lleva un número asignado de manera secuencial a un documento que compone un expediente o archivo, con el fin de identificarlo y localizarlo de forma única. Es decir, es la unidad básica de contabilización y organización dentro de un archivo.
- 5.10. Foliación:** Es el sustantivo que se refiere al resultado de foliar. Se refiere al acto de numerar o asignar números de folio a las hojas de un documento. comenzando por el número 1 y aumentando en una unidad por cada hoja. La foliación garantiza que todas las hojas de un documento estén presentes y en el orden correcto.
- 5.11. 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.
- 5.12. Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno.
- 5.13. Hoja Testigo o Referencia:** Este documento se utiliza para hacer referencia a la existencia o ubicación de los documentos adicionales, proporcionando detalles sobre los mismos, dejando constancia y facilitando la búsqueda. Además, también se utiliza cuando se decide apartar del documento principal los casetes, discos digitales, CD's, disquetes, videos, audios, entre otros. En esta hoja, se registran detalles como el número de folio secuencial asignado, la descripción del contenido de los documentos adicionales, y cualquier otra información relevante.
- 5.14. Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización del personal responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 5.15. Mesa de Partes:** Equipo de trabajo dependiente de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y derivación de los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 5.16. Órganos de la administración Pública:** Son las gerencias que tiene funciones y responsabilidades específicas en el cumplimiento de los objetivos y misiones de la organización. Están encabezado por un funcionario de alto rango, representando a las gerencias de cada unidad organizacional, encargados de distintos aspectos de la administración de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 5.17. Paginar:** Se refiere a consignar números consecutivos en cada una de las páginas o caras de la hoja de un documento o libro.
- 5.18. Principio de Procedencia:** Establece que los documentos de un fondo documental deben mantenerse agrupados de acuerdo a la entidad que los creó, sin mezclarlos con los de otros fondos. Su objetivo es Preservar la autenticidad e integridad de la información contenida en los documentos, respetando el contexto histórico y administrativo en que fueron generados. Es fundamental en la organización y clasificación de archivos, asegurando que los documentos se mantengan agrupados según su origen institucional.
- 5.19. Principio de Orden Original:** Enfatiza en la importancia de respetar la estructura y secuencia original en que fueron creados y conservados los documentos dentro de un fondo documental. Su objetivo es de garantizar la comprensión precisa del contenido documental y las relaciones existentes entre los documentos, preservando su valor histórico y evidencial. Se aplica durante la clasificación y descripción de los archivos, manteniendo la estructura jerárquica y el orden establecido por la entidad productora de los documentos.
- 5.20. Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, como el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.), o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.21. Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).
- 5.22. Unidad Orgánica:** Una unidad orgánica es una subdivisión más específica de un órgano dentro de una organización. Está diseñada para gestionar y supervisar áreas aún más especializadas de trabajo, cada una de estas unidades tiene un enfoque particular en sus funciones.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La foliación implica asignar un número secuencial a cada una de las hojas o folios de los documentos recibidos y/o generados por los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, así como de los documentos provenientes de las entidades públicas, privadas y el de los ciudadanos.
- 6.2.** La foliación se efectuará de manera manual o a través del empleo de una herramienta automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 6.3.** Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.
- 6.4.** La foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta.
- 6.5.** La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos producidos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 6.6.** La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, etc.) y de consulta (inventarios, guías, catálogos, etc.).
- 6.7.** Se debe foliar todas las piezas documentales (fojas), sean estas conformantes de series de piezas documentales simples o compuestas:
 - 6.7.1.** Para piezas documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo.
 - 6.7.2.** Para piezas documentales compuestas (contratos, proyectos de inversión, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la pieza documental y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la foliación

- 7.1.1.** La Mesa de Partes perteneciente a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, iniciará la foliación con el primer escrito que presente el ciudadano, igualmente el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución **(VER ANEXO N° 01).**
- 7.1.2.** La documentación para foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: el Principio de procedencia y el Principio de orden original.
- 7.1.3.** Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido que se puede causar daño al documento.
- 7.1.4.** La foliación se debe realizar con un bolígrafo de tinta azul o con un foliador numerador automático de metal (sello numerador), de preferencia de tinta azul **(VER ANEXO N° 02).**
- 7.1.5.** Solo para el caso de documentos relevantes, como, por ejemplo: documentos históricos, documentos de valor permanente o documentos antiguos y deteriorados se podrá utilizar un lápiz de mina negra (HB O B).
- 7.1.6.** Los folios en blanco no son objeto de foliación.
- 7.1.7.** La foliación se realizará en la esquina superior derecha de cada hoja que compone la unidad documental **(VER ANEXO N° 03).**
- 7.1.8.** La foliación se efectuará de manera correlativa de atrás hacia adelante, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos originales. Este proceso se llevará a cabo a medida que se acumulen los documentos, asegurando que el documento más antiguo se ubique abajo y el más reciente arriba, siguiendo el orden cronológico **(VER ANEXO N° 03).**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.1.9.** La documentación a foliar se realizará en cada hoja con números arábigos y empezando con 01, continuando con el 02, y así sucesivamente (**VER ANEXO N° 03**). No se aceptará los documentos foliados con:
- a) Números y letras, por ejemplo: 01 uno, 02 dos, 03 tres.
 - b) Letras de los números, ejemplo: uno, dos, tres.
 - c) Letras del abecedario, ejemplo: a, b, c.
 - d) Cifras como, por ejemplo: 1ro, 1°, 1b, 1bis.
 - e) Los términos como: bis, tris, etc.
- 7.1.10.** La documentación a foliarse, debe pasar por un proceso de depuración previo. Esto implica retirar fotocopias y duplicados idénticos, folios en blanco, así como borradores y documentos de apoyo.
- 7.1.11.** Es esencial asegurarse de que la documentación que no es archivística, como folletos, boletines, revistas, periódicos, normas legales, invitaciones, trípticos, dípticos, etc., no deberán ser foliadas. Asimismo, deberán ser retiradas del expediente o documento.
- 7.1.12.** Además, se debe retirar cualquier material que pueda dañar el documento, como grapas en exceso, notas adhesivas, micas polipropileno, forros de plástico, bolsas, ganchos, sujetadores, banderillas, post it, clips, fastener metálico, entre otros.
- 7.1.13.** Los expedientes administrativos que superen los doscientos (200) folios no deben ser divididos para mantener su continuidad. Dividir un expediente en dos partes complica la consulta y manejo de la información para las partes involucradas y las autoridades competentes, ya que consultar dos tomos diferentes impide tener una visión general del caso. Además, aumenta el riesgo de extravío de folios o documentos importantes. Un principio fundamental del derecho administrativo es la unidad del expediente, que exige que todas las actuaciones y documentos relacionados con un mismo caso se mantengan en un único expediente. Dividir el expediente puede vulnerar este principio y causar problemas jurídicos. También dificulta su archivo y conservación a largo plazo, aumentando el riesgo de que los tomos se separen o se deterioren con el tiempo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.1.14. Los expedientes administrativos solo podrán dividirse en casos excepcionales. Cuando un expediente sea de gran volumen y complejidad, puede ser necesario dividirlo en tomos para facilitar su manejo. Esta decisión debe estar justificada y solo debe tomarse si no afecta los principios y derechos administrativos del ciudadano.

7.1.15. Las unidades documentales no deben superar los doscientos (200) folios. Sin embargo, si el último documento supera este límite en hasta 20 folios, se permite la excepción para evitar que el documento se divida y pierda su continuidad. Ejemplo:

Caso 1:

Si un grupo de documentos tiene hasta doscientos veinte (220) folios, se permite este exceso para evitar que el grupo se divida y pierda su continuidad.

Caso 2:

Si un conjunto de documentos tiene doscientos veintiuno (221) folios, superando el límite permitido, deberá dividirse en dos partes iguales. Por ejemplo, un volumen tendrá ciento diez (110) folios y el otro tendrá ciento once (111) folios.

7.1.16. Si un grupo de documentos excede los doscientos (200) folios, se requiere dividirlo en tomos, cada uno compuesto por doscientos (200) folios, y continuar la numeración secuencial hasta el último folio del grupo de documentos (**VER ANEXO N° 04 y 05**).

Ejemplo:

a) En el caso de un grupo de documentos conformado por 600 folios, se deberá dividir en tres conjuntos de 200 folios, cada uno denominados “Tomos”, y serán representados de la siguiente manera:

- Tomo N° 1 de 3
Se empieza con el folio 01 hasta llegar el folio 200;
- Tomo N° 2 de 3
Se continua con el folio 201 hasta el folio 400;
- Tomo N° 3 de 3
Se continua con el folio 401 y se termina con el folio 600.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.1.17. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutivo, es decir, sin omitir, ni repetir números. Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello de foliación estandarizado (**VER ANEXO N° 06**). El sello consta de dos casilleros:

- a) El espacio ubicado a la izquierda debe contener la información relativa al nombre de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, especificando el nombre del Órgano o la Unidad Orgánica encargada de llevar a cabo la foliación del documento. En situaciones donde el nombre del organismo sea breve, se debe consignar la denominación completa, mientras que, si el nombre es extenso, se deben utilizar las siglas correspondientes (**VER ANEXO N° 06**).
- b) En el lado inferior derecho del casillero, se consigna la denominación “Folio”. Justo arriba de esta denominación, hay un espacio destinado para registrar el número correspondiente, el cual puede ingresar de forma manual o mediante el uso de un sello numerador foliador automático (**VER ANEXO N° 06**).

7.1.18. El personal administrativo, al incorporar escritos o cualquier otra documentación de los Órganos, o Unidades Orgánicas, o de los ciudadanos, así como documentos provenientes de instituciones públicas o privadas, deberán ser insertados arriba del expediente principal, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden secuencial de los documentos que lo integran (**VER ANEXO N° 07**). Asimismo, se deberá llenar el formato “constancia de expedientes o documentos incorporados” (**VER ANEXO N° 08**).

7.2. De los documentos a Foliar

7.2.1. Se foliará toda la documentación en soporte papel, hojas que contengan escritos, imágenes y otro de información que corresponda a las características de un documento o expediente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.2.2.** Las hojas de tamaño reducido, por ejemplo: documentos o correspondencias que fueron reducidos al tamaño A5, cada hoja es considerado como un folio.
- 7.2.3.** Las hojas de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas o selladas por los funcionarios competentes.
- 7.2.4.** Los proyectos de resoluciones, directivas u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados, firmados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- 7.2.5.** En el proceso de foliación, solo se tomará en cuenta la documentación en fotocopia, si no existe el documento original y la fotocopia cumple la función de sustituirlo.
- 7.2.6.** Para el caso en que los expedientes o documentos adjunten unidades de conservación digitales (CD, DVD, USB) y son pocos frente al total de los expedientes (menos del 5%), la foliación se realizará de la siguiente manera:
- a)** La unidad de conservación digital (CD, DVD, USB), se archivará junto con el expediente y se deberá colocar adentro de un sobre de protección manila, acorde al tamaño de la hoja A4, colocándole en la superficie un rótulo de papel de las medidas de 18 x 18 cm de ancho y largo, que contenga la siguiente descripción: **(VER ANEXO N° 09).**
- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
 - Nombre de la Serie Documental.
 - Número de la Serie Documental.
 - Fecha.
 - Unidad de Conservación.
 - Cantidad de la unidad de conservación
- b)** En la propia unidad digital (CD, DVD, USB), en la superficie que no almacena datos, con un marcador indeleble, se colocará el nombre del Órgano o la Unidad Orgánica, número y año del expediente al que pertenece **(VER ANEXO N° 11).**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- c) En la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", se registra los datos específicos de la unidad digital resguardada en el sobre de protección manila, indicando el número de folio correspondiente. Esta hoja de testigo será foliada de manera correlativa y se posicionará antes del sobre de protección manilla mencionada **(VER ANEXO N° 12 y 13).**
- d) Adicionalmente se debe registrar la existencia de estas unidades digitales en el Formato de Inventario documental.

7.2.7. Cuando la cantidad de expedientes con CD, está entre el 5% y el 50% del total, es preferible realizar un archivado separado de los CD en contenedores especiales, haciendo la identificación de cada unidad digital. En este caso el archivado será de la siguiente manera:

- a) La unidad digital no se archivará junto con el expediente y se deberá colocar adentro de un sobre manila del mismo tamaño de la unidad de conservación digital (CD, DVD, USB), colocándole en la superficie un rótulo que contenga la siguiente descripción: **(VER ANEXO N° 10).**
 - Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
 - Nombre de la Serie Documental.
 - Número de la Serie Documental.
 - Fecha.
 - Unidad de Conservación.
 - Cantidad de la unidad de conservación

Otra opción de rótulo se muestra en el mismo anexo ubicado en la parte inferior.

- b) En la propia unidad digital (CD, DVD, USB), en la superficie que no almacena datos, con un marcador indeleble, se colocará el nombre del Órgano o la Unidad Orgánica, el número y año del expediente al que pertenece **(VER ANEXO N° 11).**



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.2.8.** En este caso, se introducirá una hoja denominada como "Hoja de Testigo o Referencia cruzada" en el espacio donde se extrajo la unidad digital. Esta hoja actuará como sustituto de la unidad digital y señalará que se retiró un dispositivo digital (CD, DVD, USB). Además, se registrará la ubicación exacta del dispositivo, indicando el número de folio asignado. La foliación será de forma correlativa, dejando constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece. Asimismo, contendrá la siguiente información: **(VER ANEXO N° 12 y 13).**

Hoja de Testigo

Testigo: Ejemplo: En el folio tres (03) se encuentra un CD que el administrado adjunta como medio probatorio, y para demostrar los sonidos que afectan su tranquilidad vecinal, presenta esta unidad digital con las siguientes características:

- Título
- Asunto
- Nombre del Administrado
- Órgano o Unidad Orgánica
- Tamaño (unidad digital)
- Color (unidad digital)
- Fecha

Anotar otros datos relevantes, como:

- Referencia de ubicación: se deja la referencia en el expediente original que facilite la localización de la información.
- Firma del funcionario

- 7.2.9.** Los talonarios, revistas, libros, informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación que formen parte de un expediente, son considerados como un (01) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en la hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

- 7.2.10.** Cada archivo fotográfico será adherido a una hoja de tamaño A4, a este se le escribirá su respectivo número de folio dentro de la pieza



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

documental, en la parte superior derecha, en un espacio en blanco. El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en la “Hoja de Testigo o Referencia Cruzada” **(VER ANEXO N° 12)**. Esta hoja se ubicará antes de los archivos fotográficos y será foliada de manera correlativa según su respectivo número asignado.

- 7.2.11.** Los negativos, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección, el cual debe ser foliado con un (01) solo folio. El contenido de este sobre debe indicarse en la hoja de Testigo o Referencia Cruzada **(VER ANEXO N° 12)**.
- 7.2.12.** Los documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros), deben estar plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente.
- 7.2.13.** Los documentos en formato pequeño, por ejemplo: los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, voucher, etc., se deberá adherir (pegar) en una hoja en blanco de tamaño A4 y a esta se le asignará su respectivo número de folio. **(VER ANEXO N° 14)**.
- 7.2.14.** Los voucher de recibos de pagos bancarios o facturas que puedan borrarse su contenido con el tiempo, se requiere realizar una fotocopia para preservar y resguardar la información. La fotocopia debe ser foliada correlativamente, seguida del voucher original. **(VER ANEXO N° 14)**.
- 7.2.15.** En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros similares), siempre y cuando en una unidad de conservación no exista más de un tipo, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoiar, y se registrará la cantidad de folios que contiene en la hoja de Testigo o Referencia Cruzada. **(VER ANEXO N° 12)**.

7.3. De los documentos que no se Folian

- 7.3.1.** Las caratulas
- 7.3.2.** Las tapas y contratapas de los documentos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.3.3.** Las hojas en blanco.
- 7.3.4.** No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- 7.3.5.** Separadores de cartulinas u hojas bond que segmenten las partes de un expediente, definidos así por el órgano productor de la documentación.
- 7.3.6.** Fotocopia de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.
- 7.3.7.** Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
- 7.3.8.** Las hojas, fojas o folios sueltos y totalmente en blanco (sin contenido).
- 7.3.9.** Los documentos adheridos, cosidos o empastados que ya cuenten con su propia numeración y estén agrupados en tomos o legajos no deben ser foliados nuevamente. Además, no deben separarse, especialmente si su agrupación actual contribuye a su preservación y conservación. Este hecho debe ser registrado en la hoja de Testigo o Referencia Cruzada.
- 7.3.10.** 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.
- 7.3.11.** Las unidades digitales como CD's, USB, disquetes, videos, etc., no requieren numeración secuencial directa, a menos que estén debidamente resguardadas en un sobre de protección manila adecuado al tamaño de la hoja A4. En tales situaciones, se deben seguir los procedimientos detallados en el numeral 7.2.6.

7.4. De la rectificación

- 7.4.1.** 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. Estos errores, podrán ser por haber realizado procedimientos incorrectos establecidos en esta normativa como: omisión y duplicación de número de folio.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.4.2.** Si se detecta algún error en el documento o expediente, se procederá a corregir la numeración tachando la anterior con una línea oblicua cruzada, sin utilizar garabatos, borradores de goma, corrector líquido o cintas. **(VER ANEXO N° 15).**
- 7.4.3.** Se realizará la foliación correcta en el margen derecho, debajo del número corregido de la primera hoja del folio rectificado. **(VER ANEXO N° 15).**
- 7.4.4.** En situaciones en las que no haya espacio para corregir el folio de manera adecuada, se procederá la alternativa de colocar un nuevo sello debajo de la anterior, para indicar el número de folio corregido. **(VER ANEXO N° 15).**
- 7.4.5.** El responsable de la corrección, registrará sus datos, como nombres, apellidos, cargo y firma, dejando constancia de la rectificación realizada en la hoja de “Constancia de Rectificación de Folios”. **(VER ANEXO N° 16).**
- 7.4.6.** Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
- a)** En el caso de documentos o expedientes clasificados como "prioridad especial o urgente", se incorporará una "Constancia de rectificación de folio" **(VER ANEXO N° 16)**, la cual se añadirá al inicio del documento o expediente. En esta constancia se detallarán los errores identificados en la foliación, y el trabajador encargado de la rectificación incluirá sus nombres, apellidos y cargo.
 - b)** En caso contrario, no cumpla lo mencionado líneas arriba, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.5. De la incorporación o acumulación de documentos en el archivo de gestión

7.5.1. La acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adiciona o se junta uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarde afinidad o relación entre sí, para ser resueltos en una sola resolución.

7.5.2. Para la acumulación de expedientes en trámite (documentación en fase activa), se debe seguir lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444:

a) Artículo 160: Acumulación de procedimientos: La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

En ese sentido, los expedientes en trámite, no continuará su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejándose constancia de su agregación y la cantidad de fojas acumulados.

b) Artículo 163, numeral 163.2: Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación (documentación activos). Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

7.5.3. Los documentos o expedientes acumulados (documentación en fase activa), 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.

7.5.4. La persona o trabajador responsable del Órgano o Unidad Orgánica que efectúa la acumulación, tiene la obligación de realizar una “Constancia de acumulación” de documentos o expedientes (**ANEXO N° 17**), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres, apellidos y cargo de la persona o trabajador responsables de dicha gestión.

7.5.5. Cuando dichos documentos pasen al Archivo Central, estos deberán foliarse correlativamente tal como se indica en el capítulo VII, numeral 7.1).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.6. Del desglose de documentos

7.6.1. El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en retirar o separar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente; para emplearlos de manera independientes, sea para devolución del administrado o para conformar otro expediente.

7.6.2. Se llevará a cabo el desglose únicamente si se cuenta con una orden de la autoridad competente o a solicitud del solicitante, ya sea de forma verbal o escrita, tanto de personas naturales como jurídicas. Se dejará una copia certificada en el lugar correspondiente, foliada en lugar de los folios desglosados, y se elaborará una constancia de desglose que incluirá el asunto, la fecha del documento, el número de página a retirar, el motivo y el destino del desglose (**VER ANEXO N° 19**). Esta constancia será foliada y firmada por el funcionario responsable de la documentación, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, artículo 164, numeral 164.2.

- **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.**

7.6.3. Asimismo, si un documento o expediente está bajo custodia del Archivo Central, se permitirá su desglose, siempre que, en su lugar, se proporcione una copia certificada del mismo.

7.6.4. No será factible de desglosamiento:

- a) Cuando el documento solicitado sea indispensable o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia certificada de la misma.
- b) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión municipal, 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 certificada del mismo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

7.7. Del Control y la Seguridad:

- 7.7.1.** El contenido de un documento y expediente en trámite o terminado es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.
- 7.7.2.** Si un documento o expediente se extraviara, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano junto con los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas, tienen la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente si aun el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La foliación se constituye:

- 8.1.1.** Es esencial que, como condición necesaria para comenzar un proceso en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, los documentos en formato papel presentados a través de la Mesa de Partes estén numerados por el solicitante, de manera ascendente (de abajo hacia arriba), para asegurar la integridad, la trazabilidad y una descripción precisa. La Mesa de Partes perteneciente a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, asume la responsabilidad de hacer cumplir esta disposición.
- 8.1.2.** El Archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano resolverá cualquier aspecto técnico-operativo derivado de la implementación de esta directiva que no esté expresamente abordado en el documento, así como cualquier duda sobre su interpretación, dentro del alcance de sus responsabilidades y competencias.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 7.7.3.** La foliación se constituye como un requisito ineludible para las transferencias documentales entre los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Responsabilidades

- 9.1.1.** Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, son los responsables de seguir de manera obligatoria las disposiciones establecidas en esta directiva, a partir de su publicación.
- 9.1.2.** El archivo Central a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, queda a cargo de asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio.

9.2. Aprobación, Vigencia y Actualización

Esta Directiva entrará en vigor desde el día siguiente a su aprobación, mediante Resolución de la Gerencia Municipal. Su actualización será propuesta por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

X. ANEXOS

- 10.1.** Anexo N° 01: Flujograma de foliación de documentos.
- 10.2.** Anexo N° 02: Sello numerador foliador automático.
- 10.3.** Anexo N° 03: Sentido y orden de la foliación de los documentos.
- 10.4.** Anexo N° 04: Modelo de foliación de los documentos con doscientos (200) folios.
- 10.5.** Anexo N° 05: Carátula para los tomos de los documentos archivísticos.
- 10.6.** Anexo N° 06: Sello de foliación estandarizado.
- 10.7.** Anexo N° 07: Ejemplo de expedientes incorporados.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

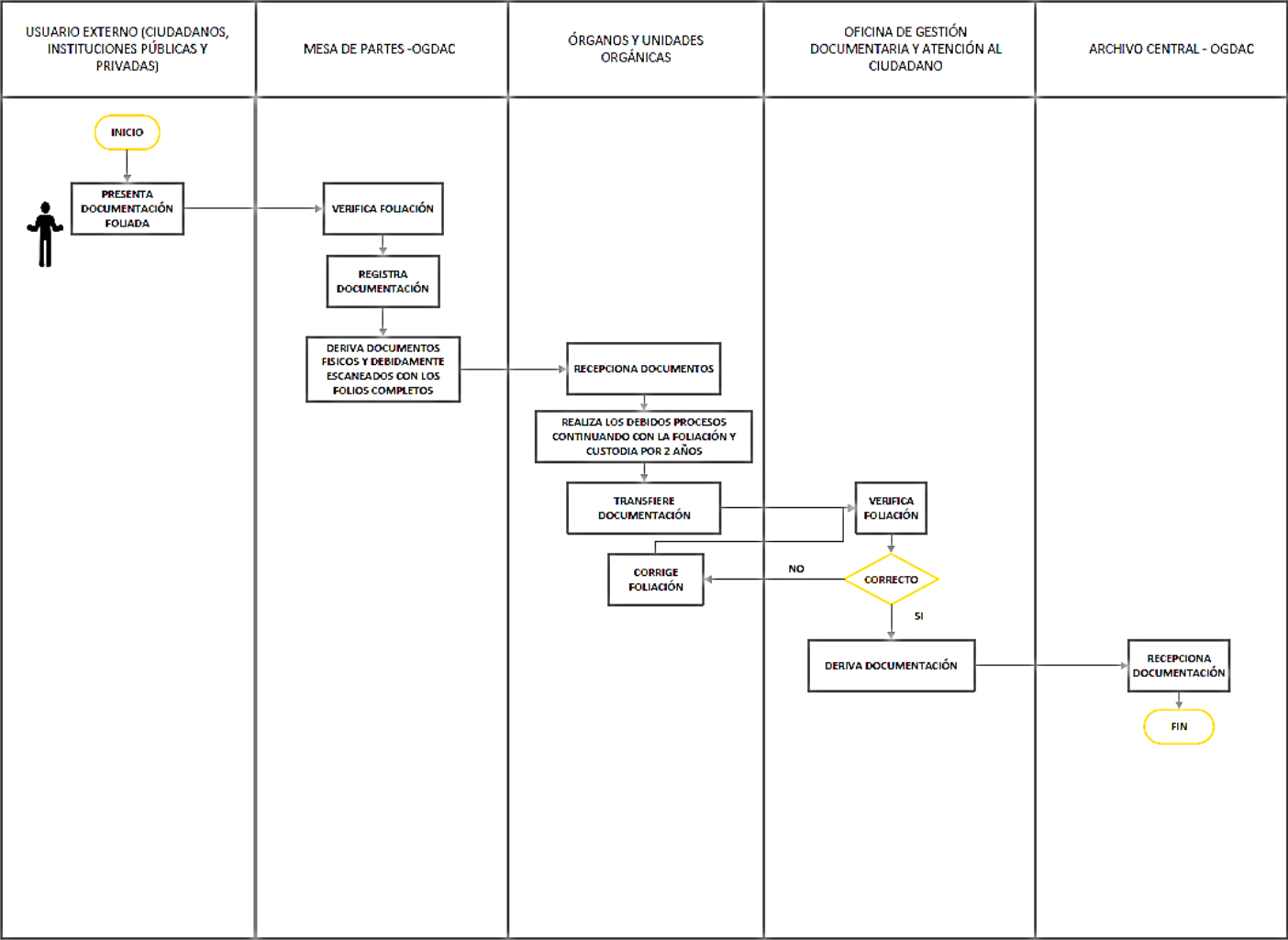
- 10.8.** Anexo N° 08: Formato de constancia de expedientes, documentos o referenciales (anexos) incorporados
- 10.9.** Anexo N° 09: Modelo de conservación para la unidad digital que es archivado junto con el documento o expediente.
- 10.10.** Anexo N° 10: Modelo de conservación para la unidad digital extraída del expediente.
- 10.11.** Anexos N° 11: Modelo de rótulo para la unidad digital.
- 10.12.** Anexo N° 12: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.
- 10.13.** Anexo N° 13: Ejemplo de posición de la hoja de testigo o referencia cruzada en el expediente.
- 10.14.** Anexo N° 14: Foliación de hoja con documento archivístico adherido.
- 10.15.** Anexo N° 15: Rectificación de folios por errores generados.
- 10.16.** Anexo N° 16: Constancia de la rectificación de folios.
- 10.17.** Anexo N° 17: Constancia de Acumulación.
- 10.18.** Anexo N° 18: Diagrama desglose de documentos.
- 10.19.** Anexo N° 19: Constancia de Desglose.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DE FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS





Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 02

SELLO NUMERADOR FOLIADOR AUTOMÁTICO (FOTO REFERENCIAL)



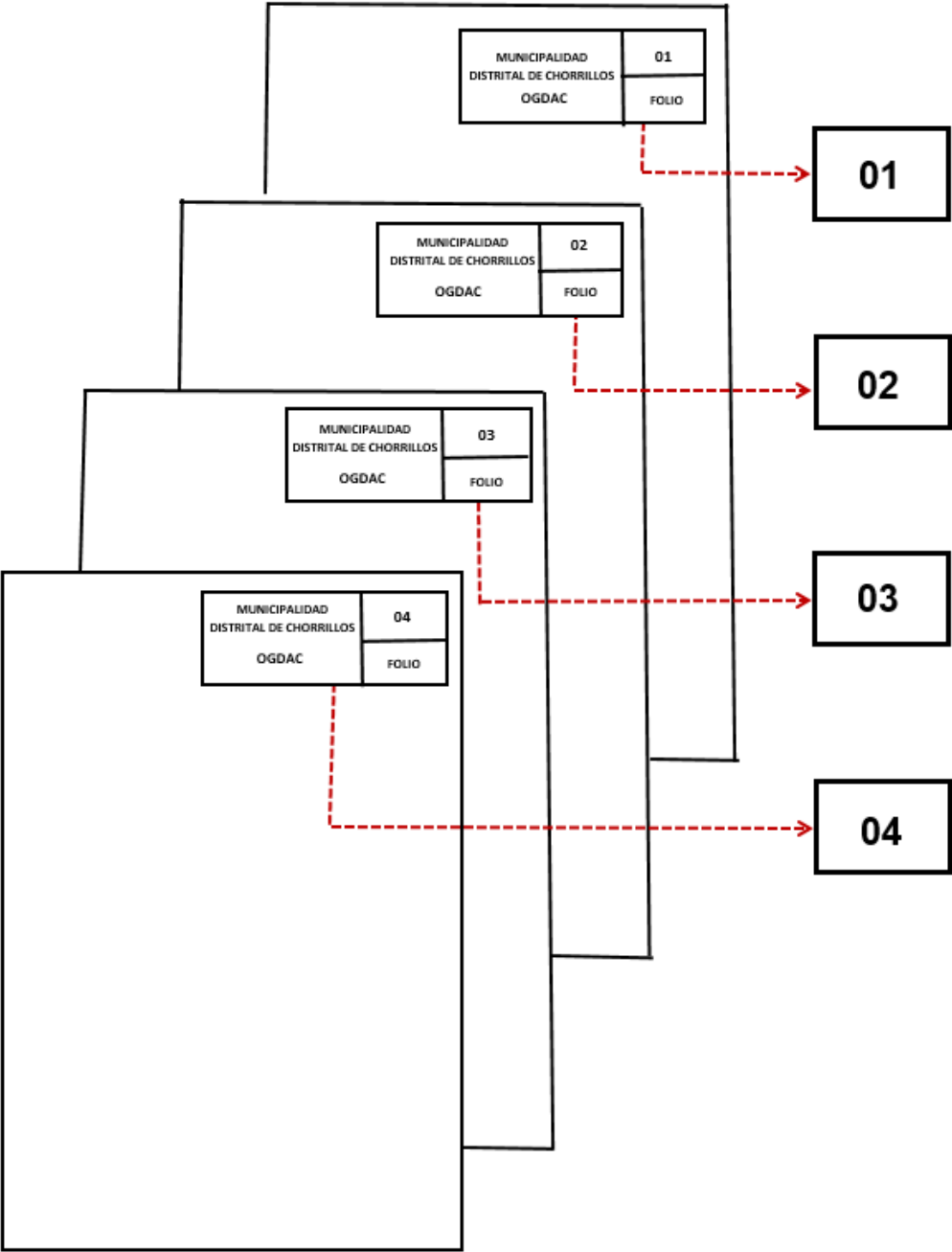
1324567890



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 03

SENTIDO Y ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 04

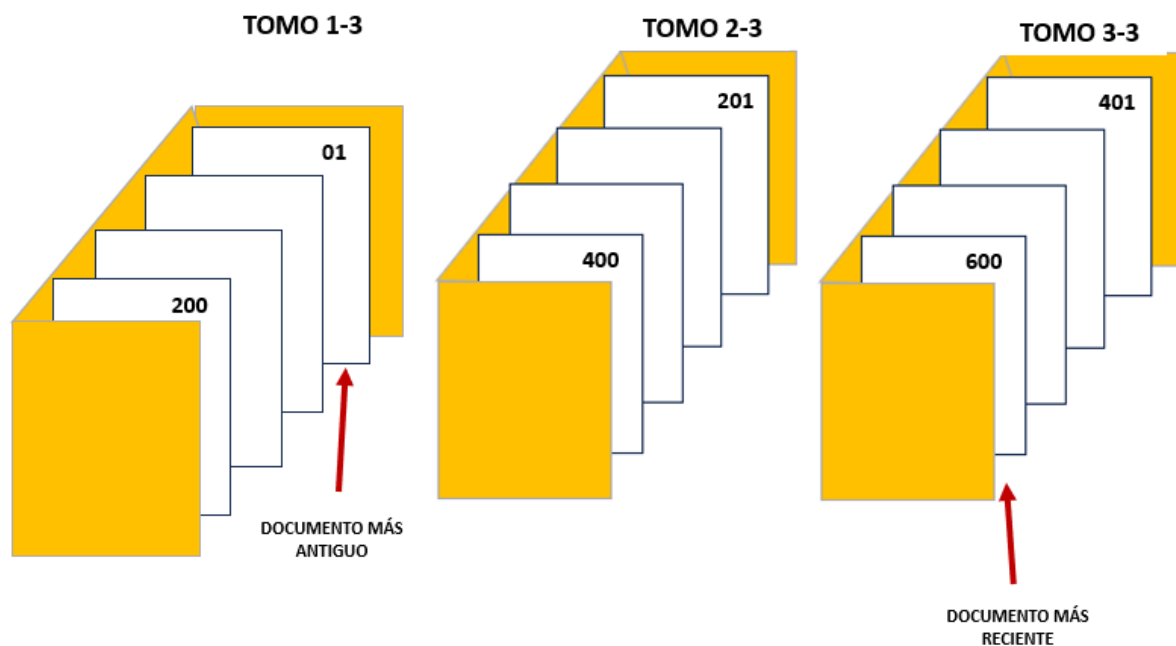
MODELO DE FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON DOSCIENTOS (200) FOLIOS

Si un grupo de documentos excede los doscientos (200) folios, se requiere dividirlo en tomos, cada uno compuesto por doscientos (200) folios, y continuar la numeración secuencial hasta el último folio del grupo de documentos.

Ejemplo:

Un grupo de documentos conformados por 600 folios, se deberá dividir en tres tomos de 200 folios:

- ✓ Tomo N° 1 de 3: Contiene del folio 01 al 200
- ✓ Tomo N° 2 de 3: Contiene del folio 201 al 400
- ✓ Tomo N° 3 de 3: Contiene del folio 401 al 600





Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 05

CARATULA PARA LOS TOMOS DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
TOMO 0 – 0
1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA _____
2. SERIE DOCUMENTAL _____
3. FOLIOS _____
4. N° DE TOMO _____
5. AÑO _____



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 06

SELLO DE FOLIACIÓN ESTANDARIZADO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	01
	FOLIO

Instructivo

1. El espacio ubicado a la izquierda debe contener la información relativa al nombre de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, especificando la denominación completa del Órgano o la Unidad Orgánica encargada de llevar a cabo la foliación del documento. En situaciones donde el nombre sea breve, se debe consignar la denominación completa, mientras que, si el nombre es extenso, se deben utilizar las siglas correspondientes.
2. En el lado inferior derecho del casillero, se consigna la denominación “Folio”. Justo arriba de esta denominación, hay un espacio destinado para registrar el número correspondiente, el cual puede ingresar de forma manual o mediante el uso de un foliador automático.

Ejemplo:

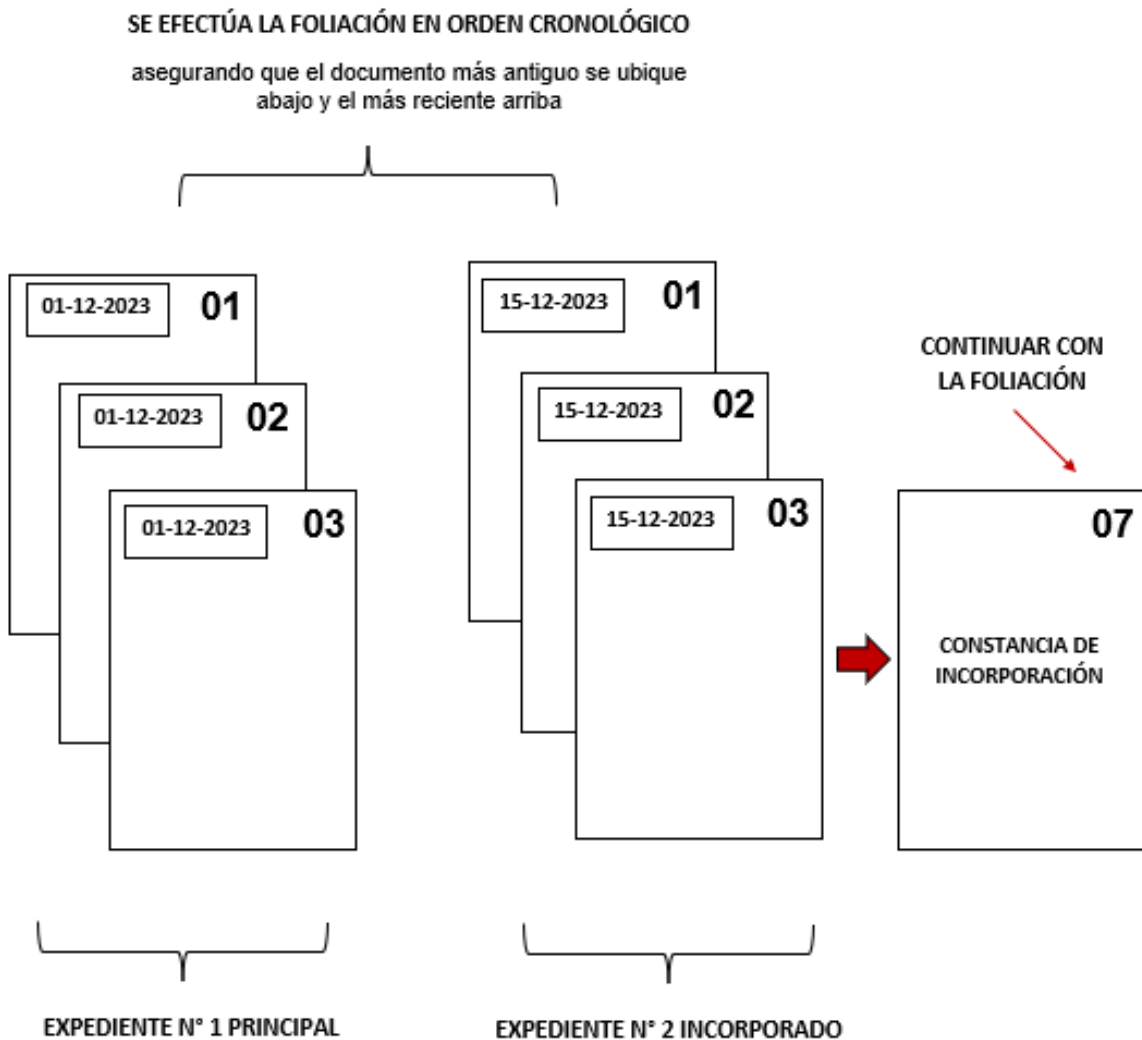
<table><tr><td>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS</td><td>01</td></tr><tr><td>OGDAC</td><td>FOLIO</td></tr></table>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	01	OGDAC	FOLIO	Sello de foliación estandarizado
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	01				
OGDAC	FOLIO				
	Hoja tamaño A4				



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 07

EJEMPLO DE EXPEDIENTES INCORPORADOS.





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 08

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	07 FOLIO
---	-------------

**FORMATO DE CONSTANCIA DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS O
REFERENCIALES (ANEXOS) INCORPORADOS**

1) CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

2) CANTIDAD DE FOLIO POR EXPEDIENTE:

N° Orden	Número y año	Fecha	Cantidad de folios
1ero			
2do			
3ero			

3) CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS INCORPORADAS:

4) DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA LA INCORPORACIÓN

- **NOMBRES Y APELLIDOS:** _____
- **CARGO:** _____
- **FECHA:** _____
- **FIRMA:** _____

❖ **Nota:** El formato debe estar relacionado con el documento en proceso, ya sea un expediente o un documento o un referencial (anexos). Por ejemplo, en este formato hace mención de un expediente incorporado.



Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 09

MODELO DE CONSERVACIÓN PARA LA UNIDAD DIGITAL QUE ES ARCHIVADO JUNTO CON EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE

21 cm

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	01 FOLIO
---	-------------

Órgano o Unidad Orgánica:

Serie Documental:

N° Serie Documental:

Fecha:

Unidad de Conservación:

Cantidad de la unidad de conservación:

29,70 cm

LOS DISCOS DIGITALES, MEMORIAS USB, ENTRE OTROS, DEBEN SER RESGUARDADOS EN UN SOBRE DE PROTECCIÓN (SOBRE MANILA) QUE TENGA EL TAMAÑO CORRESPONDIENTE A UNA HOJA A4. ESTE SOBRE DEBE SER FOLIADO Y SE DEBE PROPORCIONAR UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE SU CONTENIDO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	01 FOLIO
---	-------------

Órgano o Unidad Orgánica:

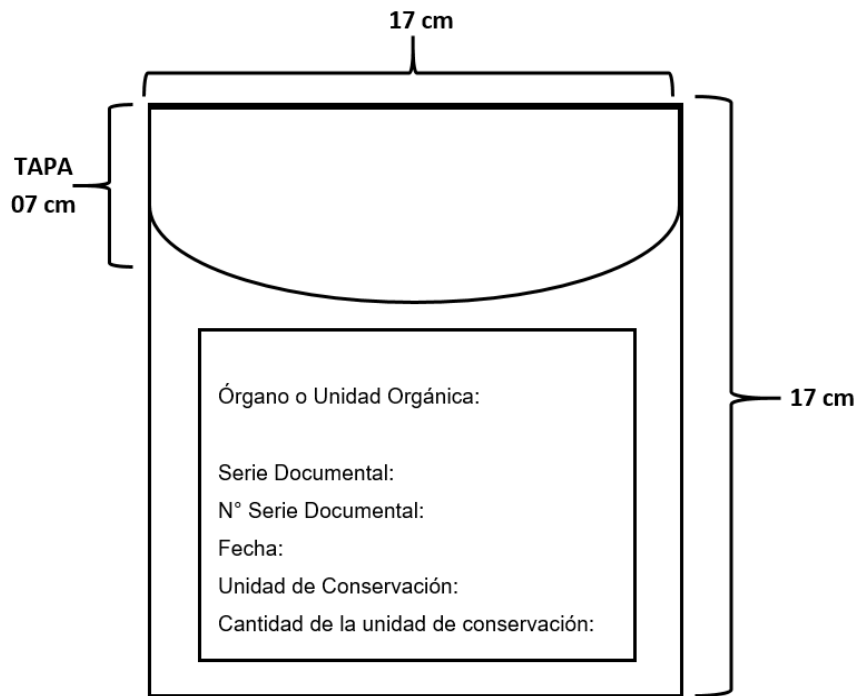
Número y año del expediente:

DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DENTRO DEL SOBRE MANILA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 10

MODELO DE CONSERVACIÓN PARA LA UNIDAD DIGITAL EXTRAÍDA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE



En caso que la unidad digital no se archivará junto con el expediente, se deberá colocar adentro de un sobre manila que tenga las mismas dimensiones que la unidad de conservación digital (CD, DVD, USB).

Ejemplo:

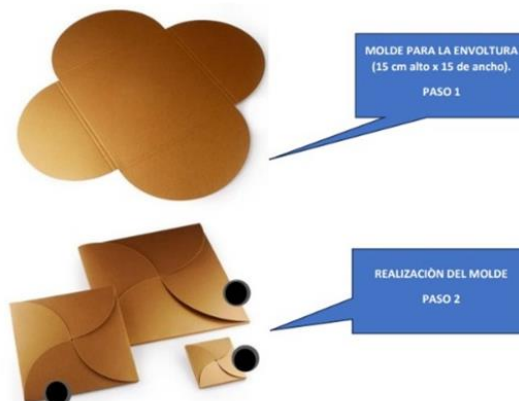
Las dimensiones del sobre manila para conservar un CD son de 17x17 cm de ancho y largo; y la tapa de 07 cm de largo. Es necesario colocar en la superficie un rótulo que contenga la descripción similar a la que se muestra en la imagen.

OTRA OPCIÓN DE MODELO DE CONSERVACIÓN ES DE LA SIGUIENTE FORMA:



En el registro se coloca lo siguiente:

- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
- Dirección del documento al cual se adjunta.
- Fecha de la emisión y recepción del documento (Se sugiere presentar en material de folder manila).





Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

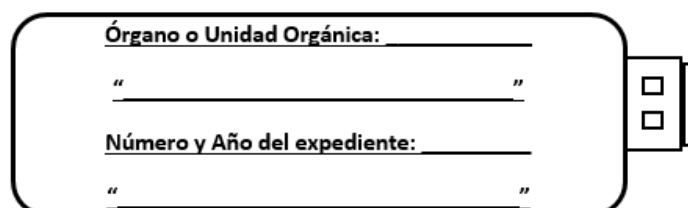
ANEXO N° 11

MODELO DE RÓTULO PARA LA UNIDAD DIGITAL.

1. Unidad de conservación: **CD**



2. Unidad de conservación: **USB**





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	05
OGDAC	FOLIO

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

TESTIGO: En el folio 04 se encuentra un (01) CD, que la administrada adjunta como medio probatorio y para demostrar los sonidos que afectan su tranquilidad vecinal, adjunta la unidad digital con las características siguientes:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

NÚMERO DE LA SERIE:

FECHA DE LA SERIE:

ASUNTO:

ADMINISTRADO:

SOPORTE:

CANTIDAD:

***ANOTAR OTROS DATOS RELEVANTES**

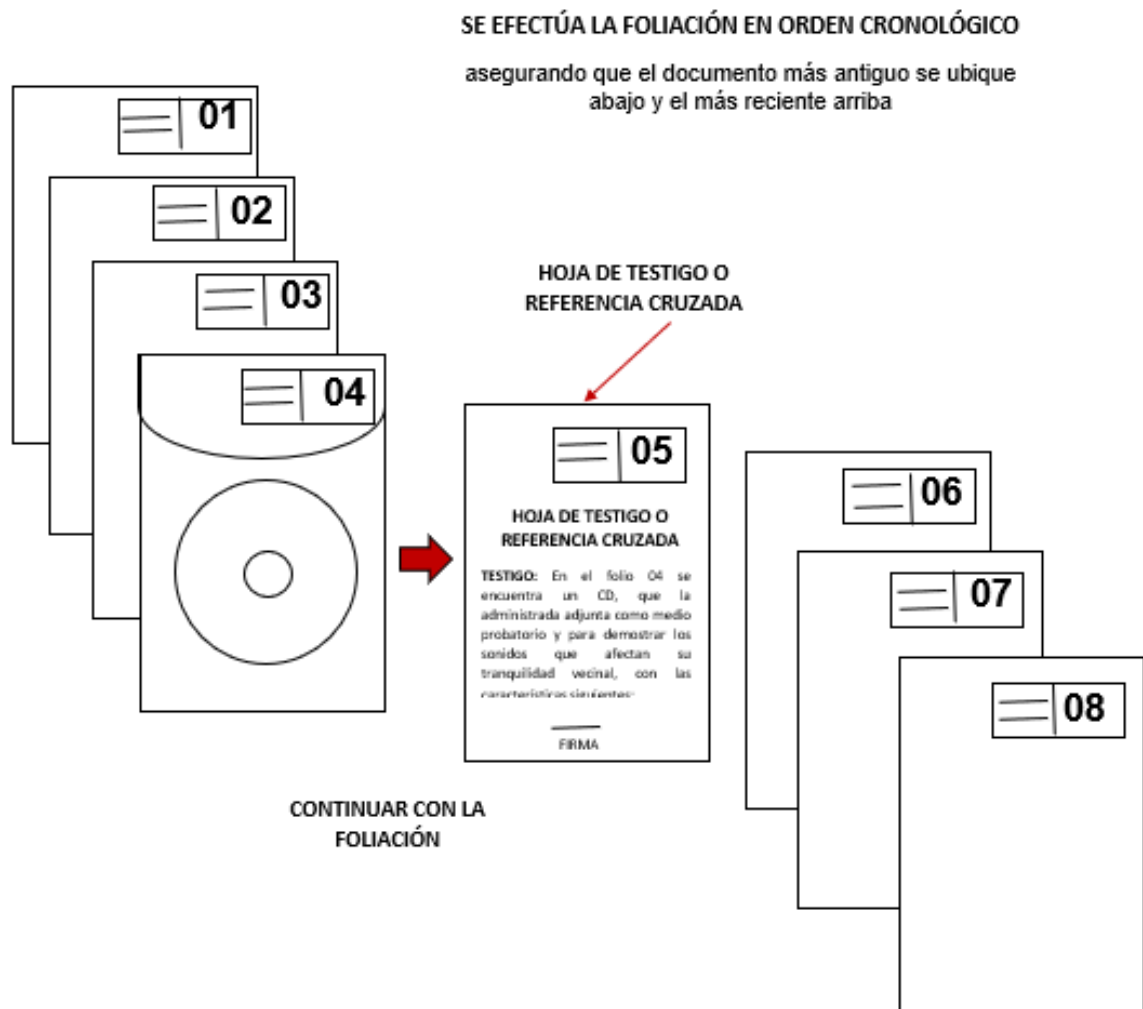
FIRMA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 13

EJEMPLO DE POSICIÓN DE LA HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA EN EL EXPEDIENTE





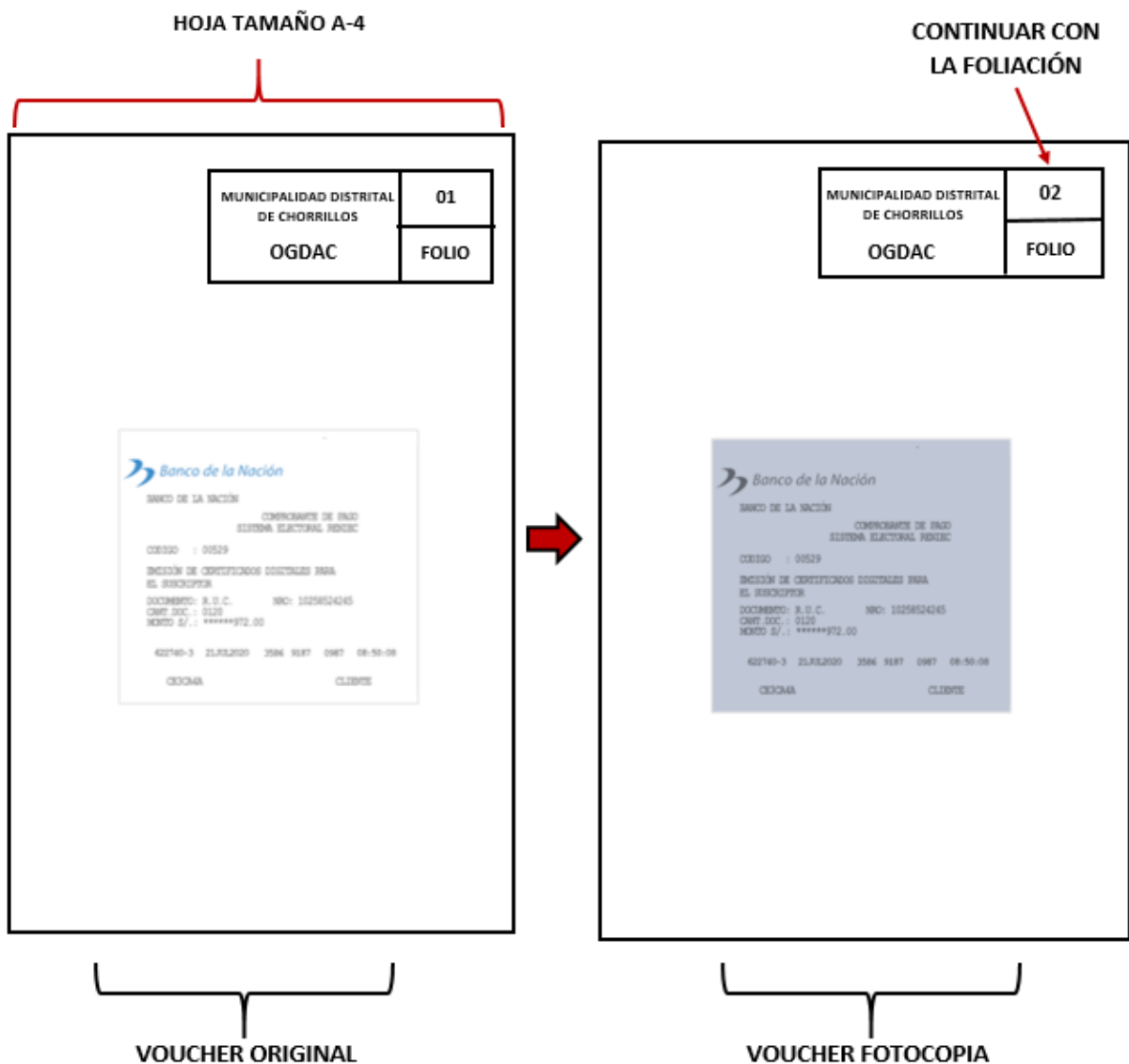
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 14

FOLIACIÓN DE HOJA CON DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO ADHERIDO

Los documentos en formato pequeño, por ejemplo: los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, voucher, etc., se deberá adherir (pegar) en una hoja en blanco de tamaño A4 y a esta se le asignará su respectivo número de folio.

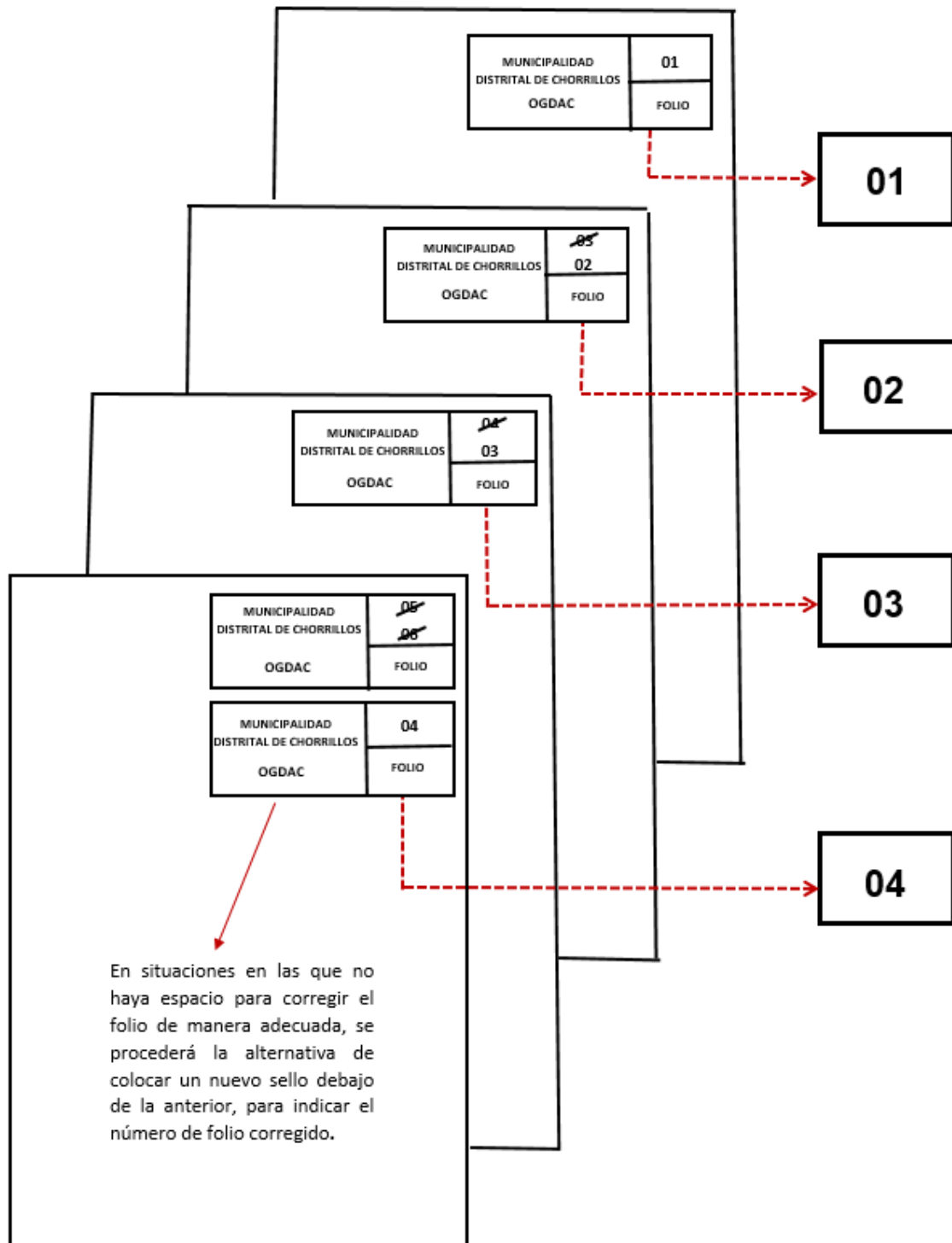
Los voucher de recibos de pagos bancarios o facturas que puedan borrarse su contenido con el tiempo, se requiere realizar una fotocopia para preservar y resguardar la información. La fotocopia debe ser foliada correlativamente, seguida del voucher original.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 15

RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS





Municipalidad Distrital de Chorrillos
Gerencia Municipal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 16

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	01
	FOLIO

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

El que suscribe hace constar que:

El Expediente administrativo N° de fechaseguido por.....
don.....quien solicita.....ha sido observado por presentar.....(error en la foliación original, repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento antes descrito, cuenta con un total de folios 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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 17

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS OGDAC	01
	FOLIO

CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN

El que suscribe hace constar que se ha procedido con acumular los siguientes expedientes:

EXPEDIENTE N°	

Asimismo, se deja constancia que la acumulación se realiza para

.....
.....
.....
.....
.....
.....(Justificar la acumulación).

Firma del Funcionario



ANEXO N° 18

```

graph TD
    Title[EXPEDIENTE N° 1234- 2020]
    Originals["(ORIGINAL)  
01  
02  
03  
04  
05"]
    
    Originals --> Petition[PETICIÓN DE PARTE DEL ADMINISTRADO]
    Originals --> Order[ORDEN DE AUTORIDAD COMPETENTE]
    
    Petition --> Eval1[FUNCIONARIO EVALUA PEDIDO Y DECIDE]
    Eval1 -- NO --> Contin1[EXPEDIENTE CONTINUA TRÁMITE CON FOLIOS INTACTOS]
    Eval1 -- SI --> Extract[SERVERIDOR EXTRAER DOCUMENTOS ORIGINALES]
    
    Order --> Eval2[FUNCIONARIO EVALUA PEDIDO Y DECIDE]
    Eval2 -- SI --> Extract
    Eval2 -- NO --> Contin2[EXPEDIENTE CONTINUA TRÁMITE CON FOLIOS INTACTOS]
    
    Extract --> Copy[SE FOTOCOPIA Y CERTIFICA LOS DOCUMENTOS ORIGINALES]
    Copy --> Const[SERVERIDOR ELABORA CONSTANCIA, FUNCIONARIO FIRMA CONSTANCIA DEBIDAMENTE FOLIADA]
    Const --> OrderDocs[SERVERIDOR ORDENA DOCUMENTOS DE LAS COPIAS CERTIFICADAS Y LA CONSTANCIA DE DESGLOSE]
    OrderDocs --> Fin[FIN]
    
    Const --> Deliv[LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SE ENTREGA AL ADMINISTRADO O A LA AUTORIDAD QUE LO SOLICITA, O DEL SER EL CASO SE ENTREGA LAS COPIAS CERTIFICADAS]
    
    Fin --> Originals
    Fin --> ConstDesglose[CONSTANCIA DE DESGLOSE]
    ConstDesglose --> Contin3["EXPEDIENTE N° 1234-2020, PROSIGUE SU TRÁMITE PARA SU RESOLUCIÓN Y ARCHIVO"]
  
```



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 19

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	01
OGDAC	FOLIO

CONSTANCIA DE DESGLOSE

El que suscribe deja constancia que en atención a la solicitud delidentificado (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 2444 – 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 los cual en señal de conformidad firman los interesados.

RECIBI CONFORME
Firma del Administrado

Firma del Funcionario



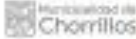
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Anexo N.º 03

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD



**CHO
RRI
LLOS**



Municipalidad de
Chorrillos

Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fecha: 10 de Septiembre de 2024

OFICINA DE SERVICIO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Chorrillos, 16 de Septiembre del 2024

INFORME TECNICO N° 000025-2024-MDCH/OGDAC

Para : YEHUDI NATALIO CHIRINOS BERROCAL
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL

Asunto : INFORME SUSTENTATORIO DE PROYECTO DE DIRECTIVA
DENOMINADO: DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL
TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DE LOS
ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.

Referencia : a) Memorándum N.º 000139-2024-MDCH/OPMI (12/07/2024)
b) Memorándum N.º 001778-2024-MDCH/OGSM (05/07/2024)
c) Informe N.º 000018-2024-MDCH/PPM (04/07/2024)
d) Informe N.º 000019-2024-MDCH/OGIIC (03/07/2024)
e) Informe N.º 000047-2024-MDCH/GDET (05/07/2024)
f) Memorándum Múltiple N.º 000091-2024-MDCH/OGSM (26/06/2024)
g) Informe N.º 000161-2024-MDCH/OGAF (19/06/2024)
h) Informe N.º 000108-2024-MDCH/GSCV (05/06/2024)
i) Memorándum N.º 000364-2024-MDCH/OGTD (29/05/2024)
j) Informe N.º 000066-2024-MDCH/GAT (28/05/2024)
k) Informe N.º 000237-2024-MDCH/SGT (23/05/2024)
l) Informe N.º 000061-2024-MDCH/GDU (22/05/2024)
m) Informe N.º 000073-2024-MDCH/GDHPS (29/05/2024)
n) Informe N.º 000213-2024-MDCH/SGGRD (31/05/2024)
o) Memorándum N.º 000290-2024-MDCH/GDA (27/05/2024)
p) Memorando Múltiple N.º 000061-2024-MDCH/OGSM (21/05/2024)
q) Informe Técnico N.º 000016-2024-MDCH/OGDAC (20/05/2024)
r) Oficio N.º 000411-2023-AGN/DDPA (10/08/2023)
s) Oficio N.º 001026-2023-AGN/DDPA (15/12/2022)

Fecha : Chorrillos, 10 de Septiembre de 2024

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en relación al documento de la referencia, informar a su despacho lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

1.1. Mediante OFICIO N.º 1026-2022-AGN/DDPA de fecha 15/12/2022, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, hace presente el Informe de Supervisión de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, Informe de Supervisión N.º 000019-2022-AGN/DDPA-AEINA, elaborado por el Área de Evaluación e Implementación de Normas Archivísticas, el cual recomienda en el numeral 5.6.2 Disponer de una norma interna de foliación conforme a la Primera Disposición, VIII. Disposiciones complementarias y finales de la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" con el fin de brindar lineamientos para la foliación de documentos en la entidad.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



OFICINA DE SECCIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 1.2. Mediante OFICIO N.º 411-2023-AGN/DDPA de fecha 10/08/2023, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, hace presente el Informe de Seguimiento a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, Informe N.º 000067-2023-AGN/DDPA-ACS, elaborado por el Área de Control y Supervisión, el cual respecto a las recomendaciones realizadas en el pasado Informe de Supervisión, solicita remitir el estado de la implementación de la recomendación respecto a disponer de una directiva de foliación de documentos archivísticos.
- 1.3. Mediante Informe Técnico N.º 000016-2024-MDCH/OGDAC de fecha 20/05/2024, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano presenta al jefe de la Oficina General de Secretaría Municipal el PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DE LOS ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS.
- 1.4. Con Memorándum Múltiple N.º 000061-2024 MDCH/OGSM de fecha 21/05/2024, Secretaría General remite el proyecto de directiva a las Gerencias y Oficinas de la entidad para emisión de opinión correspondiente.
- 1.5. Con Memorándum N.º 000290-2024-MDCH/GDA de fecha 27/05/2024, la Gerencia de Desarrollo Ambiental emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.6. Con Informe N.º 000213-2024-MDCH-SGGRD de fecha 31/05/2024, la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.7. Con Informe N.º 000073-2024-MDCH/GDHPIS de fecha 29/05/2024, la Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.8. Con Informe N.º 000061-2024-MDCH/GDU de fecha 22/05/2024, la Gerencia de Desarrollo Urbano, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.9. Con Informe N.º 000237-2024-MDCH/SGT de fecha 23/05/2024, la Subgerencia de Transporte, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.10. Con Informe N.º 000066-2024-MDCH/GAT de fecha 28/05/2024, la Gerencia de Administración Tributaria, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.11. Con Memorándum N.º 000364-2024-MDCH/OGTD, de fecha 29/05/2024, la Oficina General de Transformación Digital, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.12. Informe N.º 000108-2024-MDCH/GSCV, de fecha 05/06/2024, la Oficina de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.13. Con Informe N.º 000161-2024-MDCH/OGAF, de fecha 19/06/2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, emite opinión favorable al proyecto de directiva.

RGR/boa/RGR/boa

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 1.14. Con Memorándum Múltiple N.º 000091-2024-MDCH/OGSM, de fecha 26/06/2024, la Oficina General de Secretaría Municipal, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.15. Con Informe N.º 000047-2024-MDCH/GDET de fecha 05/07/2024, la Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.16. Con Informe N.º 000019-2024-MDCH/OGIIC, de fecha 03/07/2024, la Oficina General de Imagen Institucional y Comunicaciones, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.17. Con Informe N.º 000018-2024-MDCH/PPM, de fecha 04/07/2024, el Procurador Público Municipal, emite opinión favorable al proyecto de directiva.
- 1.18. Con Memorándum N.º 001778-2024-MDCH/OGSM, de fecha 05/07/2024, el jefe de la Oficina General de Secretaría Municipal, remite los actuados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.
- 1.19. Con el Memorándum N.º 000139-2024-MDCH/OPMI, de fecha 12/07/2024, el jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones, realiza el traslado de los actuados, al jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para levantamiento de observaciones.

2. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Art. 21º de la Constitución Política del Perú de 1993.
- 2.2. Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N.º 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 011-2006-ED.
- 1.1. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.4. Resolución Jefatural N.º 442-2014-AGN/J. Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones al Sistema Nacional de Archivos.
- 2.5. Resolución Jefatural N.º 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
- 2.6. Resolución Jefatural N.º 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 07-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas” y su modificatoria aprobada con Resolución Jefatural N.º 068-2021-AGN/JEF.
- 2.7. Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA - “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- 2.8. Resolución de Secretaría General N.º 000099-2024-MDCH/SG, la cual conforma, el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos
- 2.9. Ordenanza N.º 480-2024/MDCH, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

RGRI/SG/OGI/SG

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

3. ANÁLISIS

- 3.1. Que, de acuerdo a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones ROF, de nuestra entidad Edil.
- **Artículo 42°.- Son funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: (...):**
 - b) Administrar el Archivo Central de la Entidad de acuerdo a la Normatividad vigente;
 - d) Elaborar y proponer las normas y procedimientos que regulen el trámite documentario, atención al ciudadano y archivo central;
 - k) Monitorear el cumplimiento de las normas, directivas, guías y lineamientos, que emite la Municipalidad y el Archivo General de la Nación, dentro del ámbito de su competencia.
- 3.2. Que, de acuerdo con la Resolución Jefatural N.º 26-2019-AGNU, que aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, el Archivo Central perteneciente a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, debe contar con una normativa que establezca las pautas para la foliación de los documentos generados por los Órganos y Unidades Orgánicas del municipio
- 3.3. Que, mediante el Oficio N.º 000411-2023-AG/DDPA, con fecha 10/08/2024, emitido por la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación (AGN); cuyo asunto es “Informe de Seguimiento a la Municipalidad Distrital de Chorrillos, procede alcanzar el Informe N.º 000067-2023-AGN/DDPA-ACS de fecha 07/08/2024 perteneciente al Área de Control y Supervisión, de asunto: Subsanación de Observaciones en Atención al Informe de Supervisión N.º 00009-2022-AGN/DDPA, el cual refiere disponer de una norma interna de foliación, conforme a la primera Disposición, Capítulo VII. “Disposiciones Complementarias y Finales, de la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, que la Municipalidad Distrital de Chorrillos no cuenta con la disposición de una norma interna de foliación.
- 3.4. Durante la supervisión del Archivo General de la Nación (AGN) al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, sugiere mediante el Informe de Supervisión N.º 000019-2022-AGN/SSPA-AEINA-KRRL en el numeral 3.2.9 Procesos y Procedimientos Archivísticos, literal a) La organización de documentos se está desarrollando conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la organización de documentos archivísticos la entidad Pública”. Precisar que, no cuenta con el Cuadro de Clasificación del Fondo. Del mismo modo, no cuenta con una norma interna de foliación.
- 3.5. Al respecto, el Archivo Central, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, ha desarrollado el proyecto de directiva titulado: “DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EL DE LOS ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”, el cual establece un marco normativo claro y coherente para la gestión del municipio, garantizando que todos los procedimientos se realicen de manera uniforme y estandarizada.

RGR/tau/RGR/tau



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

4. CONCLUSIONES

Con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y disponer de una herramienta técnica y normativa, se establecen las pautas para la foliación de los documentos producidos y custodiados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Esto contribuye a fortalecer la seguridad y confiabilidad en la gestión documental y en el manejo de los archivos, logrando un control más preciso y un mejor seguimiento de los documentos. Este proceso facilita su localización y permite un acceso más rápido y eficaz a la información reduciendo significativamente el tiempo de búsqueda y optimizando el uso de los recursos humanos en tareas administrativas. Estas normas también serán aplicables a los documentos recibidos de entidades externas, tanto públicas como privadas, así como a aquellos presentados por los ciudadanos.

Asimismo, esta directiva garantiza que cada documento cuente con un número único y rastreable, lo que favorece la transparencia en la gestión de los documentos y reduce el desorden, así como el riesgo de pérdida o extravío. Al asignar a cada página una ubicación definida, se facilita su referencia de manera rápida y precisa.

Por ello, se ha desarrollado el proyecto de Directiva titulado **“DIRECTIVA PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS ARCHIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”**.

Se adjunta:

- 1) Proyecto de directiva titulada: Directiva para la correcta foliación en el trámite de los documentos administrativos y el de los archivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 2) Proyecto de Resolución Gerencial
- 3) Toda la documentación correspondiente para la aprobación de la directiva.

Es todo cuanto se informa, para los fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ROXANA ROSARIO GARCIA RAMIREZ
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

REGISTRADO