



# Resolución Directoral Regional

**N.º 01480-2025-DRELM**

Lima, 8 de mayo de 2025

**VISTO:** El expediente EAD2025-INT-0374048, el Informe N.º 00014-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, Informe N.º 00035-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, el Informe N.º 00868-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, y demás documentos adjuntos;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad «Integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación»;

Que, la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación; y en su artículo 191 señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, la Resolución Ministerial N.º 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en el artículo 8, literal e) dispone que la Dirección Regional tiene entre sus funciones «dirigir, organizar y supervisar la gestión de la DRELM, así como

EXPEDIENTE: EAD2025-INT-0374048

CLAVE: AC3F7D

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa aplicable»;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N.° 101-2022-MINEDU<sup>1</sup>, se aprobó entre otros, la directiva denominada «Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación», que tiene como objetivo regular la elaboración, aprobación y trámite de actos resolutivos; así como la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos; del Ministerio de Educación. Cabe señalar que, la citada directiva es de aplicación a todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos del MINEDU;

Que, el numeral 7.4 de la citada directiva, indica que el Manual es un documento que explica de forma ordenada y sistemática, una materia con relación a aspectos educativos o de gestión, a fin de aclarar, entender o verificar una actividad o procedimiento; se aprueban por Resolución Directoral, según corresponda; el manual se estructura como sigue: 1. Objetivo, 2. Ámbito de Aplicación, 3. Base Normativa, 4. Definiciones, 5. Contenido, 6. Formulario, y 7 Anexos;

Que, por otro lado, mediante Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA «Norma de administración de archivos en la entidades públicas»; siendo que, en el marco de su numeral 8.4.7, el archivo institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se constituye como un Archivo Central, dado que deberá efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia, ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia, garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos, entre otros;

Que, con Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA «Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas», en la que se establecen los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como una actividad necesaria para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;

Que, asimismo, la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA señala que «el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública es responsable de seguir los lineamientos establecidos para la foliación de documentos archivísticos de su institución»;

Que, al respecto, el proyecto denominado «Manual para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana» tiene como objetivo establecer pautas para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, en ese contexto, con Informe N.° 00014-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-

<sup>1</sup> En su artículo 1, se deroga la RSG N.° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N.° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación», y en su artículo 2 derogó el artículo 1 de la RSG 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de la Directiva N.° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada «Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación».

EXPEDIENTE: EAD2025-INT-0374048

CLAVE: AC3F7D

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



OAC-EAD, de fecha 1 de abril de 2025, la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones precisa que, «a partir del año 2020, los documentos emitidos por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se originan como documentos electrónicos con firma digital; sin embargo, existen algunos documentos, como los expedientes de titulación y legajos de personal, que se originan como documentos en soporte de papel, debiendo ser foliados con la finalidad de mantener un control en el registro de documentos archivísticos generados», por lo que, solicita gestionar la aprobación del proyecto de «Manual para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana», el cual adjunta como anexo a su informe;

Que, en esa línea, con Informe N.° 00035-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OPP-ERMC, de fecha 7 de abril de 2025, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que el proyecto de Manual ha sido elaborado en el marco de lo dispuesto por la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, aprobado con RJ N.°026-2019-AGN/J y contribuye a la organización de actividades administrativas a cargo de la OAC. Asimismo, cumple con la estructura establecida por la RSG N.°101-2022-MINEDU, por lo que, emite opinión favorable al proyecto de «Manual para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana»;

Que, con Informe N.° 00868-2025-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAJ-EGSA, de fecha 30 de abril de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la aprobación del proyecto denominado «Manual para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana»;

Que, de conformidad con el artículo 8, inciso k) del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde expedir el respectivo acto administrativo;

Contando con el visado de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N.° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución Ministerial N.° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el «Manual para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana», cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro del manual aprobado en el artículo precedente, y el cumplimiento de sus disposiciones.

EXPEDIENTE: EAD2025-INT-0374048

CLAVE: AC3F7D

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades de esta dirección regional, conforme a los artículos 20 y 21 de la Ley N.º 27444, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que se publique la presente resolución y sus anexos en la sede digital de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (<https://www.gob.pe/regionlima-dreilm>).

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**MARCOS SAÚL TUPAYACHI CÁRDENAS**  
*Director Regional de Educación  
de Lima Metropolitana*

MSTC/D.DRELM  
ELAM/ J.OAJ  
WJGM/ C.EGSA  
ILMV/Abg.

  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TORRES MORA Maritza  
Maribel FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE OAC - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/05/09 12:39:50

  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TUPAYACHI CARDENAS  
Marcos Saul FAU  
20330611023 soft  
DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/05/08 15:16:05

  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MUÑIZ VARGAS Esteban  
Humberto FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE OPP - DRELM  
Doy V° B°  
2025/05/08 14:30:03

  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ALTAMIRANO MARQUEZ  
Edgar Leonidas FAU  
20330611023 soft  
JEFE DE LA OAJ - DRELM  
Doy V° B°  
2025/05/08 12:07:58

EXPEDIENTE: EAD2025-INT-0374048 CLAVE: AC3F7D

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_1/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_1/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



|                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>“Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# “MANUAL PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

|                                               |         |         |                     |
|-----------------------------------------------|---------|---------|---------------------|
| Resolución de Aprobación                      |         |         |                     |
| Resolución Directoral Regional N° -2025-DRELM |         |         |                     |
| Código                                        | Versión | Páginas | Fecha de aprobación |
| MA-000-00-DRELM                               | 01      |         |                     |

|                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ----           | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## MANUAL PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

### 1. OBJETIVO

Establecer pautas para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente manual, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

### 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el "Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001- 2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- Resolución de Secretaría General N°101-2022-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación".

### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el área proponente, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.

|                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio<br>de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.

4.3 La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

- Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
- Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
- Adecuar las modificatorias al manual si se considera procedente adecuar su contenido.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Administrado:** Es la persona natural o jurídica que requiere los servicios públicos que brindan las instituciones del Estado como parte de sus funciones.
- b. **Anexado:** Es un hecho administrativo que consiste en incorporar, adjuntar o insertar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento.
- c. **Archivo Central:** Es la unidad de organización encargada de ejecutar y supervisar los procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la transferencia y conservación de los documentos proveniente de los archivos de gestión de la entidad. En la DRELM, según su organigrama, el Archivo Central recibe el nombre de Equipo de Archivo Documentario (EAD).
- d. **Archivo de Gestión:** Son los archivos pertenecientes a las unidades de organización de la institución y es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una entidad orgánica y de transferirla al Archivo Central a cargo del Órgano de Administración de Archivos, conforme a su periodo de retención.
- e. **Constancia de Retiro de Documento:** Es un documento en el que se registra la información sobre el documento físico que fue objeto de desglose.
- f. **Desglose (retiro):** Procedimiento que consiste en separar uno o más documentos o folios que forman parte de un expediente, se puede dar por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio o por conservación del documento.
- g. **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- h. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se encuentran relacionados con el mismo asunto que se tramitan ante cualquiera de las unidades de organización de la institución. En caso de los expedientes físicos estos deberán de ser debidamente foliados.
- i. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- j. **Instrumento de Descripción Documental:** Son documentos elaborados con el propósito de describir, controlar y suministrar acceso a los fondos del archivo. Entre ellos se encuentran el inventario, la guía, el catálogo, registros, etc.
- k. **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo al orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- l. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes y los mismos tipos documentales como informes, memos, comprobantes de pago, resoluciones, entre otros. Estos deben ser organizados como unidad.
- m. **Transferencia de Documentos:** Es un proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- n. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la institución.
- o. **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser carpetas, fólder, tomos, paquetes, entre otros.
- p. **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 documentales).

## 6. CONTENIDO GENERAL

La foliación de documentos establece actividades de control en el registro de documentos archivísticos en soporte papel, producidos por la DRELM, en los sistemas de gestión documental.

La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada folio u hoja del documento de archivo en formato papel que aún se encuentren en la unidad de organización.

Las unidades de organización de la DRELM determinarán el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos archivísticos en forma secuencial cronológica; es decir, los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutivo desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera.

La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos de gestión de la DRELM, siendo este un requisito indispensable para la transferencia documental al Archivo Central.

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. CONTENIDO ESPECÍFICO

### 7.1 De los Documentos a Foliar:

La documentación que será foliada, estará debidamente seleccionada y depurada, para ello, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo (folletos, boletines, revistas, normas legales, entre otros) no serán foliados ni considerados como parte de las series documentales; así también se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas, fasteners, ganchos, clips, post-it, entre otros.

La foliación se efectuará de manera manual (con lapicero de color azul o negro) o a través del empleo de una herramienta mecánica (foliador o numerador automático) que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

El registro del folio se realiza en el extremo superior derecho de la hoja y en el mismo sentido en que los documentos han sido acumulados y respetando el orden establecido por la DRELM, en forma cronológica (Anexo N° 01- Orden cronológico de documentos generados por la DRELM).

La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas; se realizará en números arábigos e iniciará desde el primer documento que haya presentado el administrado o generado el funcionario competente (Anexo N°02 - Registro de folios en el documento físico).

En el caso de las unidades documentales compuestas, la foliación debe realizarse numerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental.

Las unidades documentales deben organizarse formando paquetes correlativos de 4.0 cm aproximadamente (400 folios), con un rango de 3.5 cm mínimo y 4.5 cm máximo de folios acumulados<sup>1</sup>.

En caso que las unidades documentales superen el límite permitido (4.5 cm máximo), por constituir un mismo asunto, deberá dividirse en tomos manteniendo así la foliación correlativa, es decir; el tomo siguiente continuará la foliación del primero y así sucesivamente. (Anexo N° 03 - Conformación de tomos en un expediente en soporte papel).

En caso se encuentren algunos documentos de formato menor a las hojas A4 como recibos, facturas, tickets, etc., se les debe adherir a una hoja en blanco.

<sup>1</sup> Conforme al numeral 7.1 de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, en el ítem (d) que a la letra dice "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**".

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 7.1.1 Se foliarán:

- La documentación que produjo o recibió la unidad de organización como parte de un procedimiento o gestión, como informes técnicos, documentos externos o internos u otros que obren como antecedentes.
- La documentación en soporte papel que contengan escritos, gráficos, dibujos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo incluyendo los formularios únicos de trámite (FUT).
- Los documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales (CD, DVD, USB, etc.), estos se deberán adjuntar a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada para dejar evidencia de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental. Se debe indicar la existencia en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- Las hojas que contengan adheridos documentos de formatos menor a las hojas A4 (facturas, boletas, recibos, tickets, entre otros).
- Los documentos en papel mayor a las hojas A4 (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo a su ubicación en el expediente.

#### 7.1.2 No se foliarán:

- Las hojas en blanco, es decir, que no contengan información en anverso ni reverso.
- Las carátulas, tapas y contratapas de los documentos.
- El reverso de las hojas ya foliadas, tenga o no tengan información.
- Cartas Fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
- Los empastados, libros, talonarios y que cuenten con su propia foliación impresa. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- Los documentos de la serie documental correspondencia, pero si se considerará el conteo de folios al momento de realizar la descripción documental.

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7.2 De la Rectificación de la Foliación:

Es una actividad administrativa que consiste en corregir los errores detectados en la foliación de un documento. Los errores en la foliación pueden darse por omisión, repetición de folios o por transgresión a las disposiciones establecidas en el presente manual.

En caso de detectarse algún error en la foliación se recomienda su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua. (ver Anexo 04).

## 7.3 Del Desglose de Documentos:

Esta actividad es llevada a cabo por el Equipo de Archivo Documentario y consiste en separar uno o más documentos o folios que forman parte de un expediente, se puede dar por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado o por actuación de oficio. El requerimiento o solicitud de desglose o retiro permanente de documentos deberá realizarse mediante documento a través de Mesa de Partes.

En lugar del documento desglosado quedará una Constancia de Retiro de Documentos (Anexo N° 05 - Constancia de retiro de documentos), la copia autenticada de los documentos originales y el documento mediante el cual se solicita el desglose.

Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

## 7.4 Del Anexado de Documentos:

Para las unidades de organización en caso de los documentos que tengan que anexarse a algún expediente el cual ya este organizado y foliado deberán considerar la rectificación de la foliación.

En caso se solicite el anexado a documentos que se encuentren en el Archivo Central, este debe hacerse mediante el sistema de trámite documentario y el Archivo Central registrará en el instrumento descriptivo que manejen dicha observación.

## 7.5 De los documentos digitales:

En el caso de los documentos digitales no requieren ser foliados; sin embargo, se deberá considerar el conteo de las imágenes por cada archivo PDF derivado en la transferencia de documentos al Archivo Central de la DRELM.

En el caso se solicite el anexado a algún documento digital que ya se encuentre derivado al Archivo Central, este deberá ser comunicado al Equipo de Archivo Documentario mediante el sistema de trámite documentario, con la finalidad que se custodie la versión final y completa del documento digital.

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. CONTENIDO COMPLEMENTARIO

En el caso de los documentos físicos ingresados por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, estos deben ser foliados por el administrado, siendo que la foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos recibidos en la DRELM.

## 9. RESPONSABILIDADES

El Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones es el responsable de la supervisión, cumplimiento y actualización de las disposiciones que indica el presente Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Las Unidades de Organización de la DRELM deberán considerar las disposiciones establecidas en el presente manual al momento de la foliación y antes de registrar el inventario de transferencia de documentos al Archivo Central.

## 10. ANEXOS

Anexo N° 01 - Orden Cronológico de Documentos Generados por la DRELM

Anexo N° 02 - Registro de Folio en el Documento Físico

Anexo N° 03 - Conformación de Tomos en un Expediente en Soporte Papel

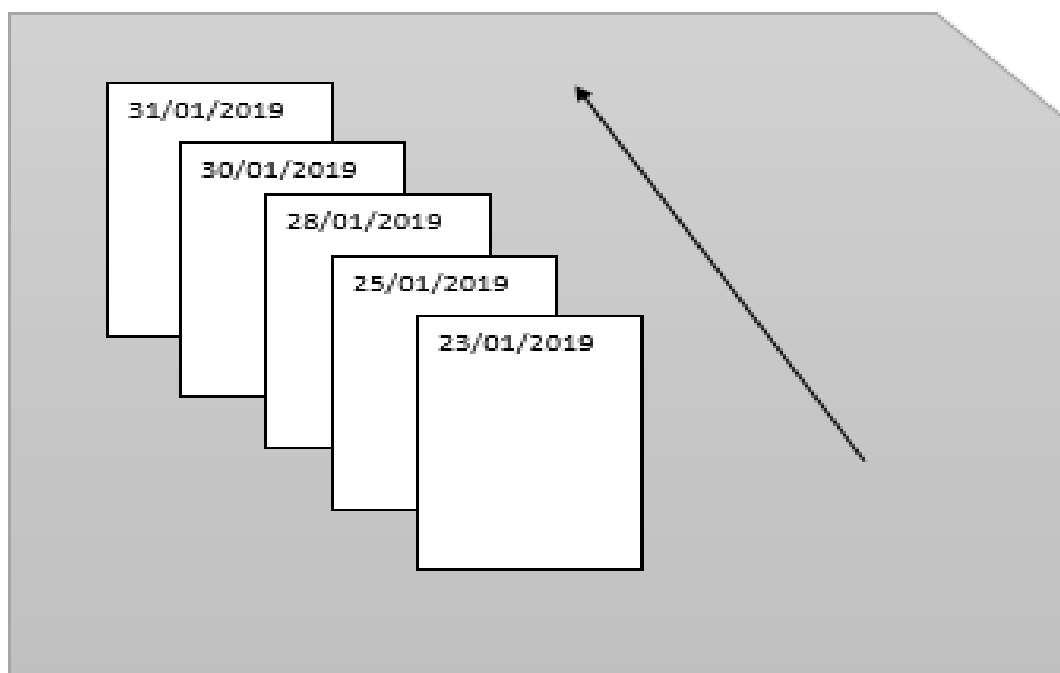
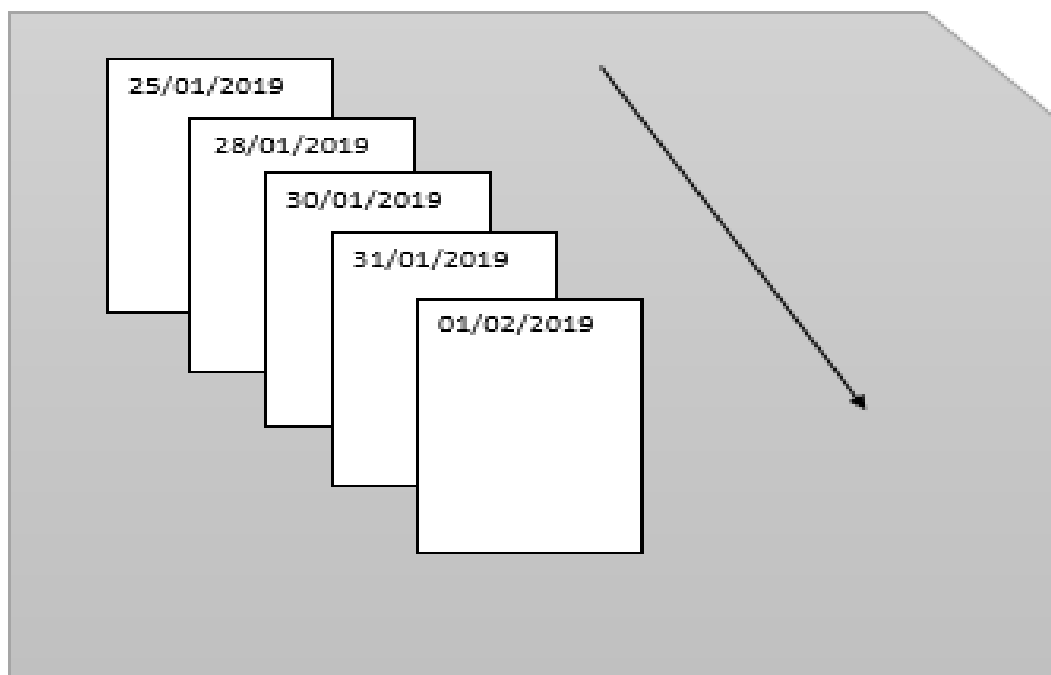
Anexo N° 04 - Rectificación de la Foliación

Anexo N° 05 - Constancia de Retiro de Documentos

|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 1

### ORDEN CRONOLÓGICO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DRELM



|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 2

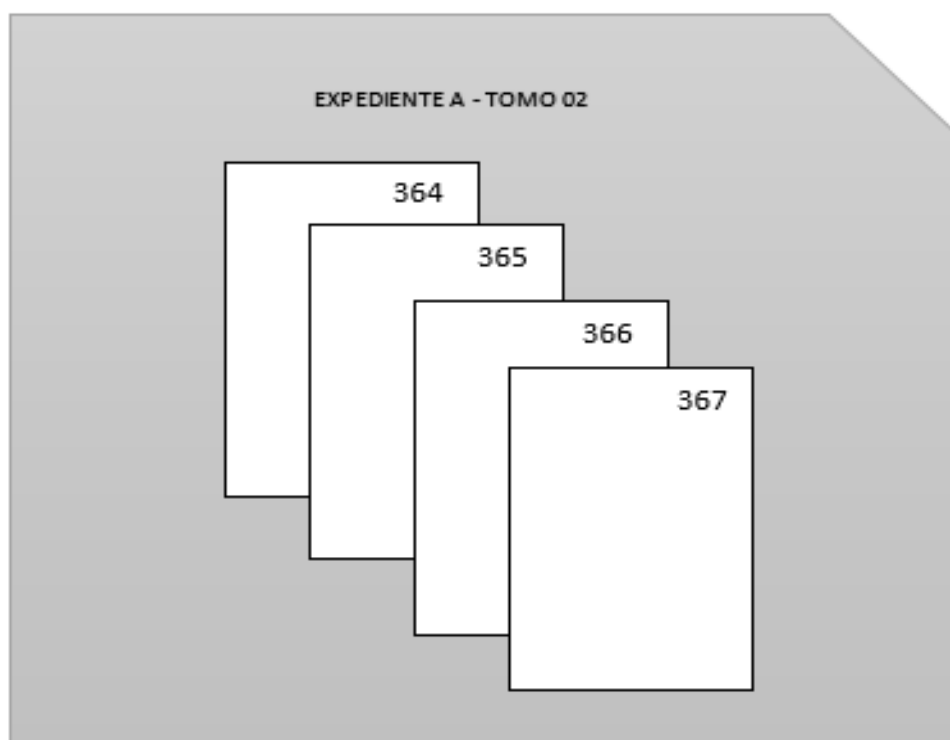
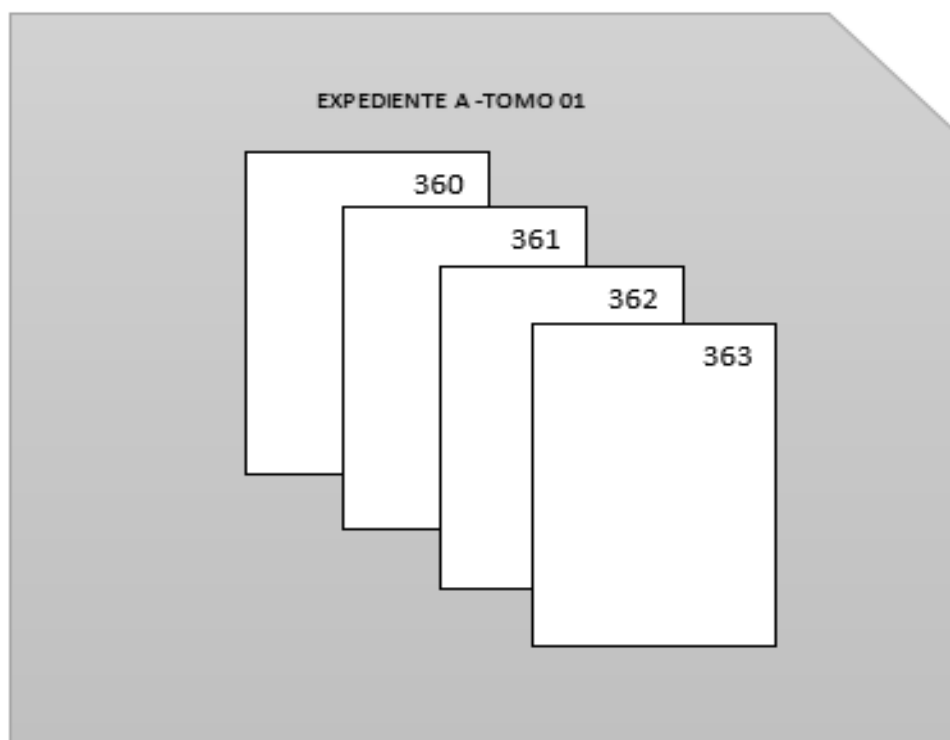
### REGISTRO DE FOLIO EN EL DOCUMENTO FÍSICO



|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ANEXO 3

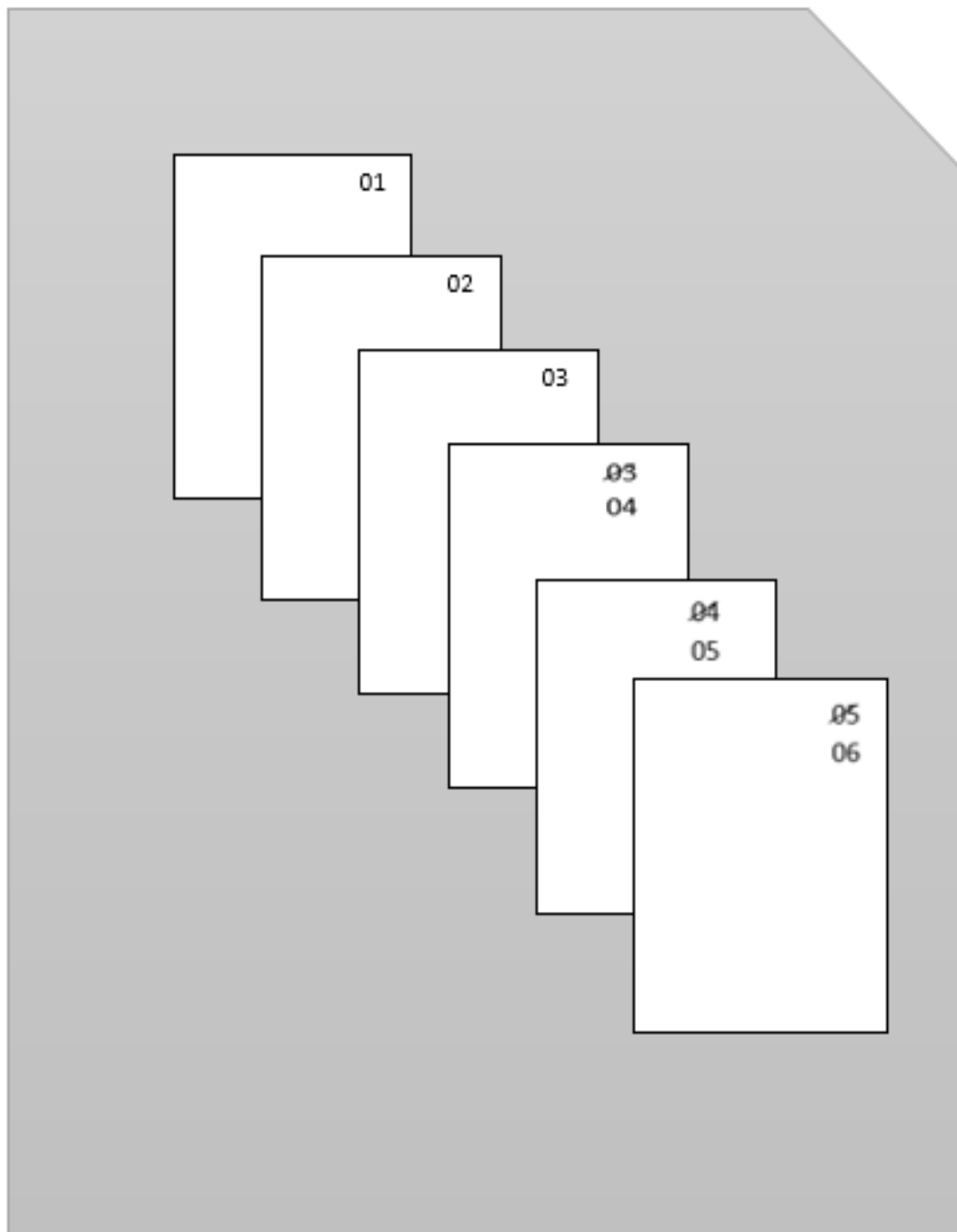
#### CONFORMACIÓN DE TOMOS EN UN EXPEDIENTE EN SOPORTE PAPEL



|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 4

### RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN



|                                                                                                                          |                               |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código<br><br>MA-000-00-DRELM | Denominación del Documento Normativo<br>"Manual para la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXO 5

### CONSTANCIA DE RETIRO DE DOCUMENTOS

**CONSTANCIA DE RETIRO DE DOCUMENTOS**

Unida orgánica, área o dependencia que retira el documento: .....

Documento o expediente a retirar: .....

Se deja constancia del retiro del documento a solicitud del administrado, el cual forma parte de la carpeta de.....  
....., custodiado en el EAD.

Vista la solicitud del Sr (a) .....a través del Formulario Único de Trámites ..., el cual ingresó con Expediente N° ..... de fecha..... por el cual solicita su..... y de conformidad con el art. 164.2° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, PROCEDASE la ENTREGA del folio ..... de la carpeta de....., dejándose en su lugar copia autenticada del folio extraído, así como anexando la presente constancia al expediente.

La Victoria, ...de ..... del año.....

.....  
Nombre y Firma del Funcionario  
Responsable de la Entrega

.....  
Nombres y Apellidos del que  
recibe el documento

  
**FIRMA DIGITAL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

TORRES MORA Maritza  
Maribel FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE OAC - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/05/12 11:38:44

  
**FIRMA DIGITAL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

TUPAYACHI CARDENAS  
Marcos Saul FAU  
20330611023 soft  
DIRECTOR REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA - DRELM  
En señal de conformidad  
2025/05/08 15:16:07