



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad



Firmado digitalmente por LEON
VELASQUEZ Cecilia Milagros FAU
20477550429 soft
Presidenta De La Csj De La Libertad
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 07:20:42 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Trujillo, 26 de Marzo del 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000338-2025-P-CSJLL-PJ

VISTO: La Resolución Administrativa N° 000156-2025-GG-PJ visualizada en el Sistema de Gestión Documental Expediente N° 000385-2022-ST-CON; y,

CONSIDERANDO.-

PRIMERO.- La Presidenta de la Corte Superior de Justicia es la representante del Poder Judicial en su respectivo Distrito Judicial y, como máxima autoridad administrativa, dirige la política institucional y cautela la pronta Administración de Justicia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los magistrados del Distrito Judicial, dictando las medidas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las dependencias jurisdiccionales y administrativas que conforman la Corte Superior de Justicia, asimismo ejecuta las disposiciones de los Órganos de Gobiernos del Poder Judicial, de la Oficina de Control de la Magistratura (actualmente Autoridad Nacional de Control), Gerencia General, de la Sala Plena y del Consejo Ejecutivo Distrital; conforme lo establece el artículo 90° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, concordante con el artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado por Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ.

SEGUNDO.- Mediante Resolución Administrativa N° 000156-2025-GG-PJ, la Gerencia General del Poder Judicial, ha aprobado el Procedimiento "Foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" - Versión 001, disponiendo su publicación para su difusión y cumplimiento. Así, del contenido de la referida resolución se advierte que tiene por objetivo establecer la secuencia de actividades que conforman el proceso para la correcta foliación de documentos administrativos y jurisdiccionales en soporte de papel en el Poder Judicial; de aplicación y cumplimiento de todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, que de acuerdo a su competencia funcional participen en el proceso de foliación de documentos.

TERCERO.- En ese sentido, corresponde a esta Presidencia de Corte adoptar las medidas complementarias para su cumplimiento, por lo que, se deberá disponer lo pertinente de conformidad con el apartado 9 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución N° 90-2018-CE-PJ, el cual señala que es función de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por los órganos rectores gubernamentales y las disposiciones administrativas de los órganos de dirección.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

Por lo expuesto y en ejercicio de las facultades previstas en los incisos 1), y 21) del artículo 90º del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y de conformidad con la resolución administrativa antes indicada,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER LA INMEDIATA IMPLEMENTACIÓN en la Corte Superior de Justicia de La Libertad de la Resolución Administrativa N° 000156-2025-GG-PJ.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todos los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, cumplan con aplicar el lineamiento aprobado para la foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura de La Libertad, de acuerdo con sus competencias, se sirva a monitorear el cumplimiento de lo dispuesto mediante la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: COMUNICAR la presente resolución a la Gerencia General, Consejo Ejecutivo Distrital, Oficina Desconcentrada de la Autoridad Nacional de Control, Gerencia de Administración Distrital, Jefatura de Planeamiento y Desarrollo, Jefatura de la Unidad de Servicios Judiciales, Administradores, Oficina de Imagen y Comunicaciones para su difusión masiva, y a quienes corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

CECILIA MILAGROS LEÓN VELASQUEZ

Presidenta de la CSJ de La Libertad
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad





Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Lima, 20 de Marzo del 2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000156-2025-GG-PJ



Firmado digitalmente por DELGADO
LLANOS Claudett Katerina FAU
20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2025 11:40:30 -05:00

VISTOS:

El Oficio N° 024-2025-ST-CONAPJ-CE-PJ, de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, el Memorando N° 0216-2025-GMPP-GG-PJ, de la Gerencia de Modernización, Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0043-2025-SM-GMPP-GG-PJ, de la Subgerencia de Modernización; y el Informe N° 000340-2025-GAJ-GG-PJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Gerencia General del Poder Judicial; y

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, mediante Resolución Administrativa N° 247-2023-CE-PJ, aprobó la Directiva N° 004-2023-CE-PJ denominada "*Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial – Versión 003*", que regula el proceso para la formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de Documentos Normativos en el Poder Judicial; la cual en el numeral 6.1 dispone que: *Son documentos normativos, todos aquellos destinados a organizar y ejecutar actos de administración interna en el Poder Judicial, como los descritos en el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;*

Que, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.4 de la Directiva antes citada, a través del Informe N° 0040-2024-ST-CONAPJ-CE-PJ e Informe N° 0007-2025-ST-CONAPJ-CE-PJ, la secretaria técnica de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, en el ámbito de sus funciones, formuló y sustentó la propuesta del Procedimiento "*Foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial*";

Que, la Subgerencia de Modernización en el ámbito de sus funciones señala que los informes de sustentación, emitidos por la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial, fueron formulados conforme a la estructura establecida en el numeral 6.4. de la Directiva; precisando que, de la revisión al proyecto normativo propuesto, éste cumple con lo dispuesto el numeral 6.1 de la Directiva; por lo que otorga opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que el proyecto de documento normativo fue formulado al amparo de lo dispuesto en el numeral VII de las disposiciones específicas de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "*Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas*", aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, directiva que tiene por finalidad orientar la acción de foliación, para mantener la integridad del documento archivístico en las entidades públicas;

Que, asimismo, señala que de la revisión del proyecto de Procedimiento, advierte que tiene por objetivo establecer la secuencia de actividades que conforman el proceso para la correcta foliación de documentos administrativos y jurisdiccionales en soporte de papel en



Firmado digitalmente por FACHE
BECERRA Maria Dolores FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2025 17:36:49 -05:00



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 17:44:15 -05:00





Gerencia General

el Poder Judicial; de aplicación y cumplimiento de todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, que de acuerdo a su competencia funcional participen en el proceso de foliación de documentos;

Por lo tanto, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 341-2023-CE-PJ, cuya implementación por tramos fue aprobada con Resolución Administrativa N° 302-2024-CE-PJ;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento "Foliación de documentos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial" - Versión 001, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente resolución administrativa y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial, para su difusión y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia de la República, Gerencia General, Procuraduría Pública y al Órgano de Control Institucional, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

CLAUDETT KATERINA DELGADO LLANOS

Gerente General
Gerencia General

CDL/lvc



Firmado digitalmente por ECHE
BECERRA Maria Dolores FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.03.2025 17:36:49 -05:00



Firmado digitalmente por MERA
CASAS Luis Alberto FAU
20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.03.2025 17:44:15 -05:00



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	1 de 16

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre / Cargo	Johnny Manuel Cáceres Valencia	Presidente de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial	María Dolores Peche Becerra	Gerenta de Modernización, Planeamiento y Presupuesto	Claudett Katerina Delgado Llanos	Gerenta General
Firma	 Firma Digital Firmado digitalmente por CACERES VALENCIA Johnny Manuel FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.03.2025 08:59:04 -05:00		 Firma Digital Firmado digitalmente por PECHE BECERRA Maria Dolores FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.03.2025 17:36:31 -05:00		 Firma Digital Firmado digitalmente por DELGADO LLANOS Claudett Katerina FAU 20159981216 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.03.2025 17:48:22 -05:00	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades que conforman el proceso para la correcta foliación de documentos administrativos y jurisdiccionales en soporte de papel en el Poder Judicial.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento de todas las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial, que de acuerdo a su competencia funcional participan en el proceso de foliación de documentos.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 25323, que regula el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.2. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 957 aprueba el Nuevo Código Procesal Penal (NCP), y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución Ministerial N.º 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, y modificatorias.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución Administrativa N.º 247-2023-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial” (versión 003).
- 3.8. Resolución Administrativa N.º 248-2023-GG-PJ, que aprueba la Guía “Implementación de la gestión por procesos en el Poder Judicial” (versión 002).

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	2 de 16

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo Definitivo:** Condición de los expedientes judiciales y/o administrativos que tienen la calidad de fenecidos o concluidos por disposición del juez de la instancia jurisdiccional o dependencia administrativa donde se generó, de tal forma que ya no procede ningún recurso impugnatorio y/o remedio procesal, haciendo imposible generar algún acto procesal.
- 4.2. **Archivo Desconcentrado:** Ambiente físico utilizado como archivo (repositorio) en el cual se custodian los documentos administrativos y/o jurisdiccionales en cada Distrito Judicial; cuyos procesos ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo.
- 4.3. **Archivo de Gestión:** Ambiente físico utilizado como archivo (repositorio) de la oficina administrativa y/o de juzgado (modular), en el cual se custodian los documentos producidos en cada área administrativa, o especialidad de los órganos jurisdiccionales, y que se encuentran en proceso de trámite, de acuerdo a los periodos de retención y según su permanencia temporal.
- 4.4. **Archivo Provisional:** Condición de los expedientes judiciales y administrativos cuyos procesos continúan en trámite, no han concluido, fenecido, ni caído en abandono formalmente; de tal forma que, todavía es posible interponer un recurso impugnatorio y/o remedio procesal, siendo posible la generación de un acto procesal en el órgano jurisdiccional.
- 4.5. **Documento archivístico:** Contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.6. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos que sirven como base para que un órgano administrativo se pronuncie sobre un derecho de petición del administrado o alguna controversia administrativa mediante una resolución, y debe estar conformado por todos los documentos relevantes que ayuden a la institución a resolver un asunto.
- 4.7. **Expediente judicial:** Conjunto de documentos correspondientes a un determinado proceso judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	3 de 16

- 4.8. **Foliar:** Acción de enumerar las páginas y/o folios de un documento de archivo.
- 4.9. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 4.10. **Legajo o piezas documentales:** Documentos que son generados por los órganos y unidades orgánicas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial destinados a organizar o hacer funcionar sus actividades o servicios; y que no forman parte de un expediente judicial o administrativo.
- 4.11. **Mesa de Partes:** Equipo de trabajo, conformado por servidores en las Cortes Superiores de Justicia (CSJ), u otras sedes jurisdiccionales, encargado de la recepción, registro y derivación de los documentos de índole jurisdiccional o administrativo.
- 4.12. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.
- 4.13. **Sede Judicial:** Lugar donde funcionan los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.
- 4.14. **Responsable de Archivo de Gestión:** Equipo de trabajo conformado y asignado por las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales, quienes realizan la organización cumpliendo con la descripción archivística, aseguran la correcta foliación de los expedientes judiciales, administrativos y legajos administrativos que son generados en los órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas, y que con posterioridad serán remitidos al archivo central o desconcentrado de su jurisdicción.
- 4.15. **Unidad de organización:** Denominación general que se emplea para referirse a los órganos y unidades orgánicas, que se formalizan en la estructura orgánica del Poder Judicial, según su nivel organizacional (primer, segundo y tercer nivel), independientemente de las funciones de dirección, control, consultiva, asesoría, apoyo o de línea, a su cargo.
- 4.16. **Unidad funcional:** Denominación general que se emplea para referirse a los programas o proyectos especiales; así como, a comisiones, grupos de trabajo, comités, entre otros, que no forman parte de la estructura orgánica del Poder Judicial.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	4 de 16

5. RESPONSABLES

5.1. **La Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial – CONAPJ**

Es responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, asimismo, coordina con las unidades de organización, que tienen participación en el procedimiento de foliación de documentos en soporte de papel.

5.2. **Las Gerencias u Oficinas de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional**

Son responsables de ejecutar el presente procedimiento.

5.3. **Las unidades de organización y funcionales del Poder Judicial**

Son responsables de remitir los documentos generados por los procesos administrativos o jurisdiccionales, puestos a su cargo (expedientes judiciales y expedientes administrativos) al archivo, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

5.4. **Responsables de Archivos de Gestión**

Son responsables de cumplir el presente procedimiento y de asegurar la correcta foliación de los documentos generados por los procesos administrativos o jurisdiccionales.

5.5. **Responsables de Archivo Desconcentrado**

Son responsables de la recepción y verificación de la foliación de los documentos archivísticos (jurisdiccionales y administrativos), remitidos por los archivos de gestión de cada Corte Superior de Justicia, como archivo en condición de definitivo para su archivo, en cumplimiento con las normativas del Archivo General de la Nación (AGN).

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos desde su formación o creación deben foliarse, considerando la depuración, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como 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 como folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc., los que no son foliados ni forman parte de las series documentales; así también se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	5 de 16

- 6.2. La foliación de documentos en soporte papel constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos en los órganos jurisdiccionales, unidades de organización y funcionales del Poder Judicial. Asegura y garantiza su ordenamiento y/o acumulación, así como su correcta custodia.
- 6.2.1. Se procede con la foliación. Para esto, primeramente, se enumera de forma secuencial cada hoja del documento de archivo, con el fin de ordenar y/o acumular los documentos a archivar. Se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o mediante el empleo de un foliador mecánico o digital (de corresponder) en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de arriba hacia abajo. Para casos específicos se emplea lápiz de mina negra y blanda.
- 6.2.2. La numeración de las hojas inicia con el primer documento que haya presentado el interesado o haya producido el funcionario competente en cada hoja de los documentos. Se coloca en números arábigos, estos deben ser legibles, sin enmendaduras y son colocados sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- 6.2.3. Los documentos de archivo son foliados de arriba hacia abajo (en forma de libro), es decir, con la numeración ascendente, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA. Ver ANEXO 01.
- 6.2.4. Para las piezas documentales simples (legajos), la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
- 6.2.5. Para las piezas documentales compuestas (expedientes judiciales), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos sub tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando tomos.
- 6.3. Los documentos que no ameritan foliación son las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, anverso y/o reverso de las hojas ya foliadas.
- 6.4. Para los casos de las rectificaciones por errores en la foliación de los documentos archivísticos, proceden realizando el tachado de la foliación anterior con una línea

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	6 de 16

oblicua y registrando sus datos (nombres y apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto en ANEXO 02.

- 6.4.1. En los casos que se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, se procede según ANEXO 03.
- 6.4.2. Para los casos de la ilegibilidad del folio u omisión del folio, se procede de la forma siguiente:
 - Cuando el folio se repita, se coloca la primera letra del abecedario (ejemplo: folio 1, folio 1-A, folio 1-B, etc.).
 - Cuando el folio sea ilegible, se revisa el folio anterior y posterior para determinar el folio correcto.
 - Cuando exista omisión del folio, se revisa el folio anterior y se procede a colocar la misma numeración seguido de un guion y la primera letra del abecedario.
- 6.5. Para los casos que se requiera la incorporación de nuevas piezas procesales, se mantiene la foliación original de cada expediente judicial, solo se deja constancia de su agregación y su cantidad de folios, según ANEXO 04.
- 6.6. Para los casos que se requiera el retiro de folio de los documentos, se emite la constancia respectiva, según ANEXO 05, y se folia en el expediente.
- 6.7. Las unidades documentales no deben exceder de los 200 folios, a menos que el último documento exceda el límite, por lo que se permite el exceso a fin de que este no sea dividido y no pierda su continuidad.
 - 6.7.1. En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, estos deben de separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental.
 - 6.7.2. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ejemplo: Tomo I de II, y Tomo II de II).
- 6.8. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos, facturas, entre otros o documentos de formato grande, como planos, a ésta se le debe escribir su respectivo número de folio, dejando en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, el asunto y la fecha de los mismos.
- 6.9. Si el archivo de gestión, por diversos factores, recibe expedientes que no están foliados correctamente, para casos de los expedientes judiciales que han concluido

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	7 de 16

definitivamente, serán los responsables de corregir la foliación antes de remitirlos al Archivo Desconcentrado.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1. REQUISITOS PARA INICIAR PROCEDIMIENTO

Elemento de entrada	Fuente
Documentos presentados para dar inicio a un proceso en el Poder Judicial.	Usuario, servidor o funcionario externo

7.2. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Actividad	Responsable	Unidad de organización	Registro generado
1	Recibir el documento en soporte papel, que ingresa a la Mesa de Partes. Nota 1: El usuario, servidor o funcionario externo que presenta un documento (ante el Poder Judicial), debe foliar su documento y anexos en el lado derecho inferior del documento, de manera correlativa de arriba hacia abajo (en forma de libro) y con lapicero color rojo. Nota 2: El legajo y/o expediente según corresponda, debe tener en cuenta el órgano jurisdiccional de procedencia.	Servidor de Mesa de Partes	Sedes judiciales	...
¿El documento ingresa por primera vez al Poder Judicial? Sí, Ir a la actividad N.º 2 No, Ir a la actividad N.º 3				
2	Calificar, conformar y ordenar el respectivo expediente, para generar el inicio del proceso y derivar los documentos al archivo de gestión. Luego ir a la actividad N.º 4. Nota 1: Para los casos que el órgano jurisdiccional reciba documentos por primera vez.	Servidor de Mesa de Partes	Sedes judiciales	...

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	8 de 16

N.º	Actividad	Responsable	Unidad de organización	Registro generado
	Nota 2: Cumplir con lo señalado en el numeral 6.2 del presente procedimiento.			
3	Proceder a foliar los documentos (enumerar en forma secuencial, cada hoja del documento), que ya se encuentran en el expediente de acuerdo a lo establecido (acumulación de los documentos). Nota: Cumplir con lo señalado en el numeral 6.2 del presente procedimiento.	Servidor de Mesa de Parte	Sedes judiciales	Documentos en papel foliados
4	Remitir los expedientes jurisdiccionales y administrativos foliados al archivo de gestión.	Servidor de Mesa de Parte	Sedes judiciales	...
5	Recibir los documentos en formato papel, que se encuentran en proceso de trámite.	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
6	Verificar la correcta foliación del expediente remitido tanto expedientes jurisdiccionales y administrativos.	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
¿Expediente se encuentra correctamente foliado? Sí, Ir a la actividad N.º 8 No, Ir a la actividad N.º 7				
7	Devolver los expedientes remitidos para la subsanación respectiva a la unidad de organización o funcional. Luego retornar a la actividad N.º 4. Nota: Cumplir con lo señalado en el numeral 6.4 del presente procedimiento.	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
8	Remitir a la Unidad de organización, funcional u órganos jurisdiccionales los expedientes (administrativos / judiciales).	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
¿Expediente judicial concluido definitivamente? No, Ir a la actividad N.º 9 Sí, Ir a la actividad N.º 10				

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	9 de 16

N.º	Actividad	Responsable	Unidad de organización	Registro generado
9	Remitir los expedientes foliados, para continuar con el proceso a la unidad de organización o funcional correspondiente (documentos en trámite).	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
10	Remitir los expedientes administrativos y/o jurisdiccionales concluidos definitivamente al archivo desconcentrado.	Servidor del Archivo de Gestión	Unidad de organización o funcional	...
¿El expediente judicial concluido definitivamente, se encuentra correctamente foliado? No, Ir a la actividad N.º 11 Sí, Ir a la actividad N.º 12				
11	Devolver expediente remitido para subsanación de las observaciones al archivo de gestión. Luego retornar a la actividad N.º 6.	Servidor del Archivo Desconcentrado	Sedes judiciales	...
12	Recepcionar expedientes concluidos definitivamente para archivo. <i>Nota: Para los casos de los documentos, que ya concluyeron, fenecieron u obtuvieron la condición de archivo definitivo.</i>	Servidor del Archivo Desconcentrado	Sedes judiciales	...
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7.3. RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO

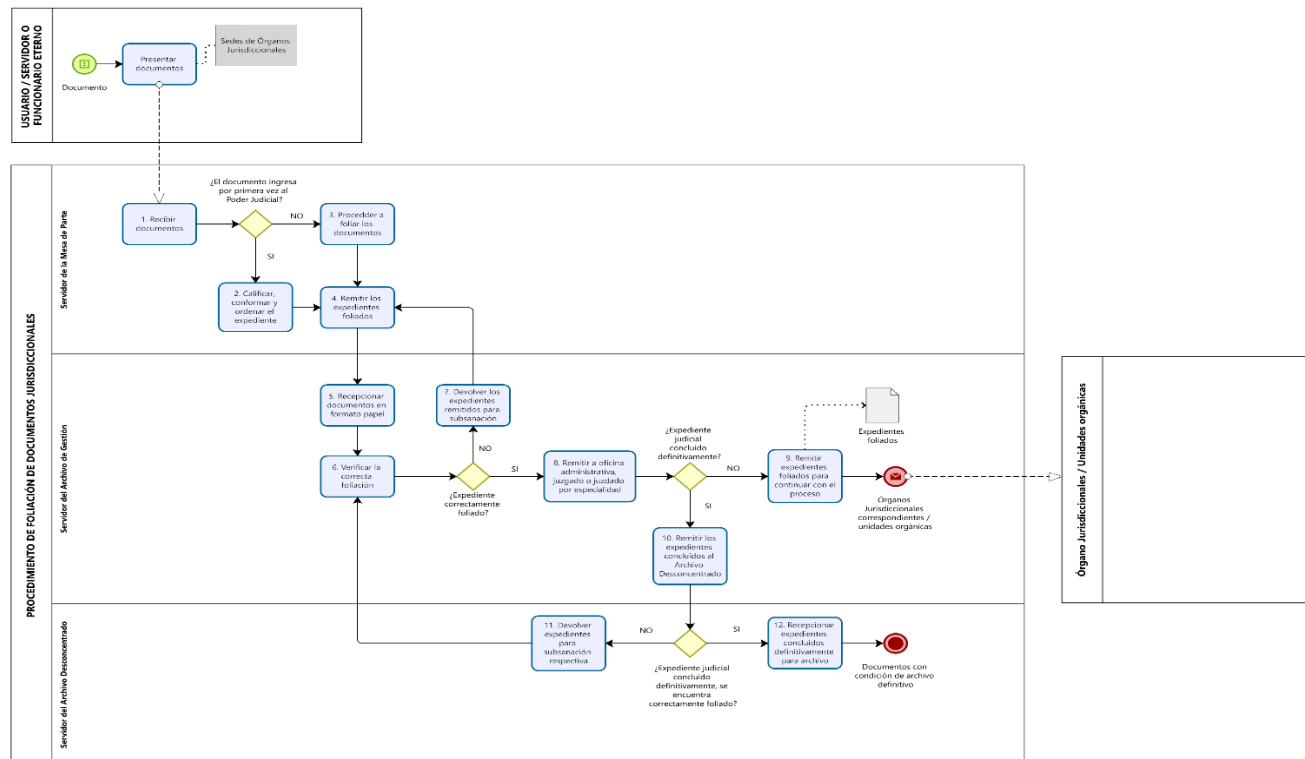
Producto	Quien recibe el producto
Expedientes judiciales, administrativos y legajos conformados debidamente foliados ingresados al Poder Judicial.	Unidad de organización o funcional del Poder Judicial

7.4. PROCESOS RELACIONADOS

Proceso al que pertenece	Procesos con los que interactúa
PS.06. Gestión Documental	PO. Procesos Operativos PS. Procesos de Soporte

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	10 de 16

8. DIAGRAMA DE FLUJO



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	11 de 16

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 9.1. Expedientes conformados (rectificaciones, incorporaciones, retiros).
- 9.2. Informes de estado situacional de los documentos en los archivos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable / cargo	Proceso
001	17/02/2025	Creación del documento	Johnny Manuel Cáceres Valencia / Presidente de la Comisión Nacional de Archivos del Poder Judicial	Gestión Documental

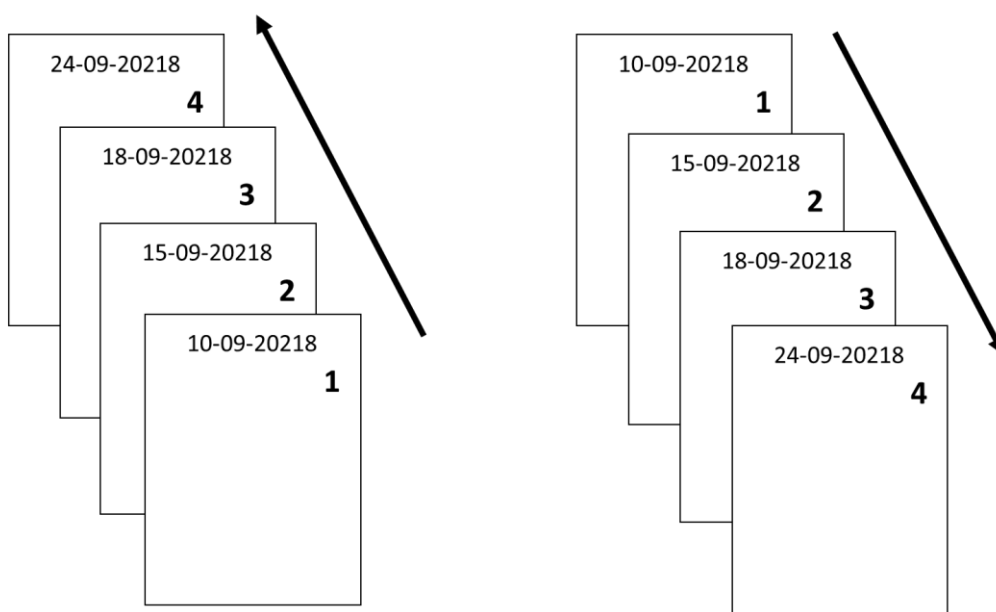
11. ANEXOS

- ANEXO N.º 01 Orden de la foliación de documentos archivísticos.
- ANEXO N.º 02 Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.
- ANEXO N.º 03 Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.
- ANEXO N.º 04 Formato de referencia para la elaboración de constancia de Incorporación.
- ANEXO N.º 05 Formato de referencia para la elaboración de constancia.

 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	12 de 16

ANEXO 01: ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.

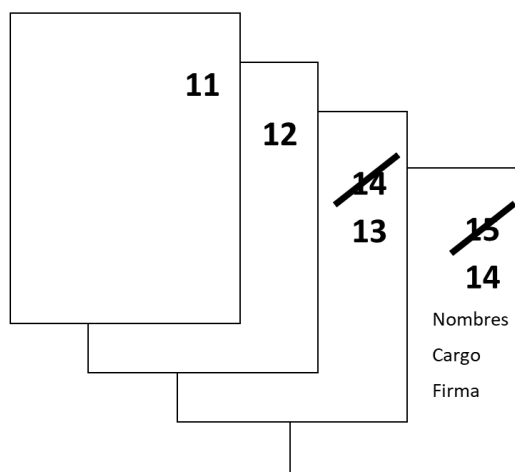


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	13 de 16

ANEXO 02: FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD.

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

Ejemplo:

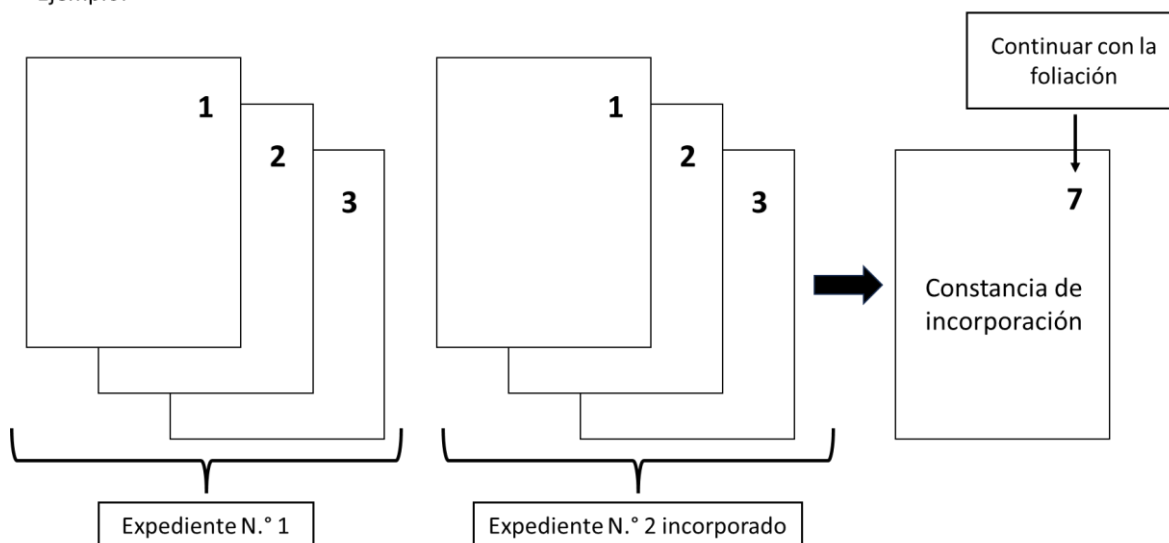


 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	15 de 16

ANEXO 04: FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN.

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN	
CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:	
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:	
EXPEDIENTE N.º	CANTIDAD DE FOLIO
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:	
NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO: FIRMA:	
Datos del personal que realiza la incorporación	

Ejemplo:



 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	DOCUMENTO INTERNO		CONAPJ/PRO-001	
	PROCEDIMIENTO		Versión:	001
	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL		Página:	16 de 16

ANEXO 05: FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA.

CONSTANCIA DE RETIRO		FOLIO
Unidad orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....		
Documento o expediente a retirar.....		
Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud ☐ del administrado por conservación ☐ del soporte físico del documento ☐ (indicar el asunto del documento), de la(s) foja(s) N° al (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:		
N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA	
Lo cual consta los días del mes de del año..... y suscriben		
_____ Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega	_____ Nombre y apellido del que receipta el documento	
V° B° (*) Autorizado por Nombre del jefe responsable..... Cargo..... Firma.....		

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