



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2025-GM/MDB

Breña, 21 de Mayo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 211-2019-MDB, INFORME N° 108-2025-MDB/UTDYAC, emitidos por la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, MEMORANDO N° 202-2025-SG/MDB y MEMORANDO N° 235-2025-SG/MDB emitidos por el Secretario General, INFORME N° 66-2025-OPP/MDB emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, e INFORME N° 241-2025-OAJEI-MDB emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad, sobre la aprobación del **PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA**; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, respecto a los actos de administración interna, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda "(...) entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, prescribe (...) Principio de Legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 068-2023-MDB de fecha 31 de Octubre de 2023, se aprueba la Directiva N° 023-2023-GM/MDB - LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA, y, señala en el punto Capítulo VIII Disposiciones Específicas, numeral 8) Sustento Técnico de la Unidad Orgánica, sub numeral 8.1.3 Las Directivas deberán formularse de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas, debiendo ser precisas, sencillas y de fácil comprensión;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 595-2023-MDB de fecha 29 de Noviembre de 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 700-2023-MDB de fecha 29 de Noviembre de 2023, se aprueba el Cuadro de Equivalencias de los órganos de la Municipalidad Distrital de Breña, conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 211-2019-MDB se aprueba la Directiva N° 001-2019-MDB "Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Municipalidad Distrital de Breña";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2025-GM/MDB

Breña, 21 de Mayo de 2025

Que, mediante MEMORANDO N° 202-2025-SG/MDB de fecha 26 de febrero de 2025, Secretaria General, solicita a la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, Informe Técnico y Proyecto de Directiva, referente a la actualización de la Directiva antes mencionada, en atención al MEMORANDO N° 292-2025-MDB/GM de la Gerencia Municipal;

Que, mediante INFORME N° 108-2025-MDB-SG-UTDYAC de fecha 05 de marzo de 2025, la Jefa de la Jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, señala:

- En primer lugar, la actualización de la citada directiva corresponde a garantizar la correcta organización y conservación de la documentación institucional, asegurando un control eficiente de los documentos producidos y recibidos en el marco de la gestión administrativa.
- La foliación de documentos es un proceso fundamental en la administración documental, ya que permite:
 - Identificación y orden: Facilita la organización de los documentos, evitando pérdidas o alteraciones.
 - Seguridad documental: Brinda garantía de autenticidad e integridad en la tramitación y archivo de los documentos.
 - Optimización de la gestión administrativa: Reduce tiempos de búsqueda y mejora la atención a los ciudadanos.
 - Cumplimiento normativo: Se alinea con la legislación vigente en materia archivística, asegurando la correcta aplicación de principios archivísticos.
- La implementación de la directiva es crucial por las siguientes razones:
 - Homogeneización de procesos: Estandariza la numeración de documentos en todas las unidades orgánicas.
 - Facilitación de auditorías y fiscalización: Permite una rápida verificación documental en inspecciones y revisiones.
 - Protección del patrimonio documental: Resguarda la memoria institucional y la historia administrativa de la municipalidad.
 - Mejora en la transparencia: Evita manipulaciones o alteraciones en la documentación.
 - Eficiencia en la transferencia documental: Agiliza el proceso de envío de documentos al Archivo Central.
- La aprobación y aplicación de esta directiva traerá consigo beneficios tangibles, tales como:
 - Mayor organización y control en la gestión documental.
 - Reducción de riesgos de pérdida o deterioro de documentos.
 - Mayor agilidad en la atención de solicitudes de información.
 - Cumplimiento de normas y regulaciones archivísticas.
 - Facilitación de la digitalización y modernización documental.
- Y, presenta a Secretaria General, el Proyecto de Directiva para la Foliación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Breña;

Que, mediante MEMORANDO N° 235-2025-SG/MDB de fecha 13 de marzo de 2025, el Secretario General, señala que hace suyo, el Informe Técnico de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, en todos sus extremos y, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su Opinión Técnica y prosiga con el trámite correspondiente;

Que, a través del INFORME N° 66-2025-OPP/MDB de fecha 02 de abril de 2025, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el Proyecto de Directiva de Foliación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Breña, se encuentra alineado a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano en su Actividad Operativa "AOI30125400415 GESTIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO Y SU CUMPLIMIENTO EN BASE A LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN", establecido en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 726-2024-ALC/MDB enmarcado en la Acción Estratégica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2025-GM/MDB

Breña, 21 de Mayo de 2025

Institucional "AEI.06.01 FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA, y el Objetivo Estratégico Institucional OEI.06: FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA, establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2026 Ampliado, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2023-ALC/MDB, por tanto, emite opinión técnica favorable para la procedencia y viabilidad al Proyecto de Directiva, y, solicita Opinión Legal a la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad;

Que, mediante INFORME N° 241-2025-OAJEI-MDB presentado con fecha 19 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad, señala:

- Conforme a la 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" delimita su ámbito de aplicación para todas las entidades públicas de conformidad al artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323.
- La implementación del Proyecto de Directiva responde a la necesidad de garantizar la correcta organización y conservación de la documentación de la institución edil, además, se aprecia que su implementación se encuentra en concordancia con la normativa vigente.
- Y, opina, por la procedencia y viabilidad del Proyecto de Directiva, para la Foliación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Breña.

Contando con la visación de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, Secretaria General, Unidad de Tecnologías de la Información, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica e Integridad;

De conformidad con las disposiciones legales señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972 y en uso de las atribuciones conferidas en el literal p), del artículo 10° al Gerente Municipal señalada en la Ordenanza N° 0595-2023-MDB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Breña; y

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDB – DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA**, la cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, notificar vía correo electrónico institucional a las unidades orgánicas que conforman la Corporación Edil e informar a la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, a las unidades orgánicas que conforman la Corporación Edil.

ARTÍCULO CUARTO.- SUSPENDER, la eficacia de la presente Directiva, hasta que el Despacho de Alcaldía emita la Resolución que deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 211-2019-MDB de fecha 05 de marzo de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MDB "Procedimiento para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Municipalidad Distrital de Breña".

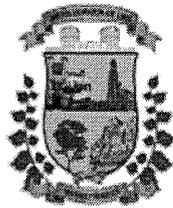
ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional de la Municipalidad (munibrena.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/munibrena).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

ABG. DELVIVAN LAGOS SIURA
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad de
Breña

DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDB

“DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA”

MAYO – 2025



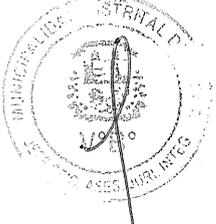
PROPUESTO POR:

UNIDAD DE TRÁMITE DCUMENTARIO Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO

REVISADO POR:

SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA E INTEGRIDAD



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2025-GM/MDB
DIRECTIVA N° 002-2025-GM/MDB

Página 1 de 12

ÍNDICE DE CONTENIDO

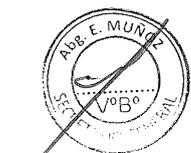
I.- OBJETIVO.....	PÁG. 3
II.- FINALIDAD.....	PÁG. 3
III.- BASE LEGAL.....	PÁG. 3
IV.- ALCANCE	PÁG.3
V.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS	PÁGS. 3-4
VI.- RESPONSABILIDADES.....	PÁG. 4-5
VII.- DISPOSICIONES GENERALES.....	PÁGS. 5-6
VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	PÁGS. 6-8
IX.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	PÁG. 8-12

Anexo N° 01: Rectificación de la Foliación.

Anexo N° 02: Constancia de Rectificación de la Foliación.

Anexo N° 03: Constancia de Incorporación.

Anexo N° 04: Constancia de Retiro de Documento.



DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en la Municipalidad Distrital de Breña.

II. FINALIDAD

La finalidad de la directiva es establecer un marco normativo y procedimental para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos internos y externos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, en lo que respecta a la presentación de documentos por Mesa de Partes.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1 Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 5.2 Archivo de Gestión:** Son las oficinas que producen o generan los documentos archivísticos, aquellas que custodian los documentos archivísticos que continúan en trámite y se encuentran en constante utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 Folio:** Hoja de documento de archivo.
- 5.6 Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.

5.7 Folio Recto: Primera cara de un folio u hoja, y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

5.8 Folio Vuelta: Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno.

5.9 Incorporación: Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva de el/la servidor/a civil responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.

5.10 Inventario de Transferencia de Documentos: Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.

5.11 Principio de Procedencia: Principio archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo documental de origen.

5.12 Principio de Orden Original: Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la unidad orgánica que los produjo y en el orden cronológico en que se gestionaron.

5.13 Retiro: Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud de un/a administrado/a, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.

5.14 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.

5.15 Unidades Orgánicas: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la Municipalidad Distrital de Breña, es decir, Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades o programas.

5.16 Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).

5.17 Unidad Documental Compuesta: Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.

5.18 Unidad Documental Simple: Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

RESPONSABILIDADES

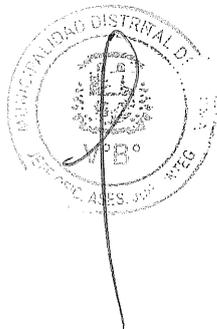
6.1 La Secretaría General, será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente directiva.

6.2 La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano a través de la Mesa de Partes garantizará que los documentos externos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo administrativo; igualmente promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.

- 6.3 Corresponde a todo el personal que realice funciones secretariales y/o administrativas, de las distintas unidades orgánicas encargados de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos o recibidos en los sistemas de gestión documental.
- 7.2 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por cualquier persona que, independientemente de su régimen laboral o contractual, se encuentra a cargo de los distintos niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Breña.
- 7.3 La documentación archivística para foliarse tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 7.4 La documentación del archivo a foliarse debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como revistas y normas legales, toda vez que no son foliados ni forman parte de las series documentales. También, se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, clips, entre otros.
- 7.5 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel.
- 7.6 La foliación, para el caso de los Archivos de Gestión, se debe realizar en la parte superior derecha de la hoja de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul, mientras que, para la transferencia documental al Archivo Central, se podrá emplear el foliador mecánico.
- 7.7 La foliación se debe efectuar en números arábigos, de atrás hacia adelante, y se inicia con el primer documento que haya presentado el/la administrado/a o haya producido el/la servidor/a civil competente. Asimismo, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas. Cabe precisar, que es independientemente del número de folios que contabiliza el documento en la parte inferior del documento.
- 7.8 Una unidad documental no debe exceder los 200 folios, a menos que sea a partir del último documento que dicho límite sea excedido, permitiéndose en ese caso, sobrepasar los 200 folios a fin de que dicha unidad documental no sea dividida y pierda su continuidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°006-2019- AGN/DDPA.
- 7.9 Para otros casos en que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, estas se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA.
- 7.10 Todos los documentos, cuya tramitación haya culminado y se encuentren listos para su archivo definitivo, deben ser foliados. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
- 7.10.1 Para unidades documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
- 7.10.2 Para unidades documentales compuestas, (contratos, expedientes de procesos de selección, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso de que



el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación debe continuar en un segundo tomo como indica el numeral 8.9.

- 7.10.3** La correspondencia recibida externa e internamente debe ser foliada de atrás hacia adelante siguiendo un solo correlativo por año para cada una, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2019- AGN/DDPA.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la foliación:

- 9.1.1** Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de cualquier proceso archivístico.

- 9.1.2** Se folian los siguientes documentos:

- 9.1.2.1** La documentación en soporte papel, es decir, hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo.

- 9.1.2.2** Formularios, formatos, copias de estos en ausencia del original, documentos en formato pequeño como recibos contables, comprobantes, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo que corresponda, con las características de un documento de archivo.

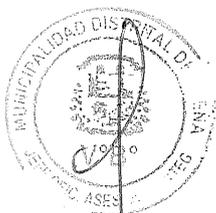
- 9.1.2.3** La documentación que se produjo o se recibió en la unidad orgánica como parte de la gestión de los procesos a su cargo, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de resolución u otros que obren como antecedentes.

- 9.1.2.4** Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación y que formen parte de un expediente, son considerados como un (1) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

- 9.1.2.5** Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, a la cual le corresponde un folio por cada documento. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

- 9.1.2.6** Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se debe foliar de manera correlativa y en orden cronológico el sustento, mas no la Resolución, sin que ello afecte la contabilización de esta última para el conteo al realizar la descripción documental.

- 9.1.2.7** En caso de documentos en distinto soporte al papel, como USBs y CDs, se deben colocar en un sobre para su protección, el cual debe ser foliado. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.



- 9.1.2.8 Las fotografías adjuntas deben ser adheridas a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada dentro de la pieza documental, además, de indicar la cantidad de fotografías en el campo de Observaciones para garantizar su integridad.
- 9.1.2.9 Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente.
- 9.1.2.10 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 volver a foliar, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.
- 9.1.2.11 Los formatos de incorporación, rectificación y retiro.

9.1.3 No se folian los siguientes documentos:

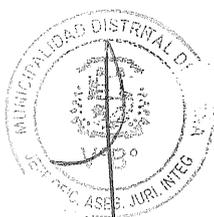
- 9.1.3.1 Hojas en blanco en general, por ambas caras.
- 9.1.3.2 Separadores de cartulinas u hojas bond que segmenten las partes de un expediente, definidos así por el órgano productor de la documentación.
- 9.1.3.3 Las tapas y contratapas de los documentos.
- 9.1.3.4 La cara vuelta de las hojas foliadas.

9.2 Rectificación de la Foliación:

- 9.2.1 Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:
- Por omisión.
 - Por repetición de folios.
 - Por infracción a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva.
- 9.2.2 El/la servidor/a civil que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos por la Municipalidad Distrital de Breña debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua, de acuerdo al **Anexo 01**.
- 9.2.3 Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una "Constancia de Rectificación de Foliación", de acuerdo al **Anexo N°02**, al final de los documentos subsanados. Por último, se continua la foliación con los nuevos documentos que se agreguen.

9.3 La incorporación:

- 9.3.1 La incorporación de expedientes o documentos es una tarea administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes o documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.



- 9.3.2 La unidad de orgánica a cuyo cargo se tramita el procedimiento por propia iniciativa o a instancia de los/as administrados/as, dispone la incorporación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.
- 9.3.3 En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes y se relacionen a un expediente en trámite, deben ser referenciados al expediente en cuestión, para lo cual la unidad de orgánica a la que van dirigidos procede con la incorporación.
- 9.3.4 La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la "Constancia de Incorporación", de acuerdo al **Anexo N°03**.
- 9.3.5 La persona responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la Constancia de Incorporación, sus nombres, apellidos, firma y cargo.

9.4 Para el retiro de documentos:

- 9.4.1 Los documentos pueden ser retirados, siempre que se cumpla con las siguientes garantías para la seguridad documental:
- Requerimiento de una autoridad, a solicitud del/la administrado/a o dependencia administrativa, o por conservación del soporte físico del documento.
 - Asentar en el expediente la "Constancia de Retiro", según el **Anexo N° 04**, donde se consignan los nombres, apellidos y firma tanto del/la servidor/a civil responsable de la entrega, así como de quien recibe el documento. En caso la "Constancia de Retiro" se emita a requerimiento de una autoridad o a solicitud del/la administrado/a, se debe consignar los datos del/la servidor/a civil que autoriza el retiro y su firma. Entiéndase que, quien autoriza el retiro es el/la Gerente/a, Subgerente/a, Jefe/a o responsable de la unidad de la unidad orgánica donde se encuentra el documento.
 - Dejar copia autenticada, del documento retirado, por el fedatario/a de la Municipalidad Distrital de Breña, sin alterar la foliatura general del expediente.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

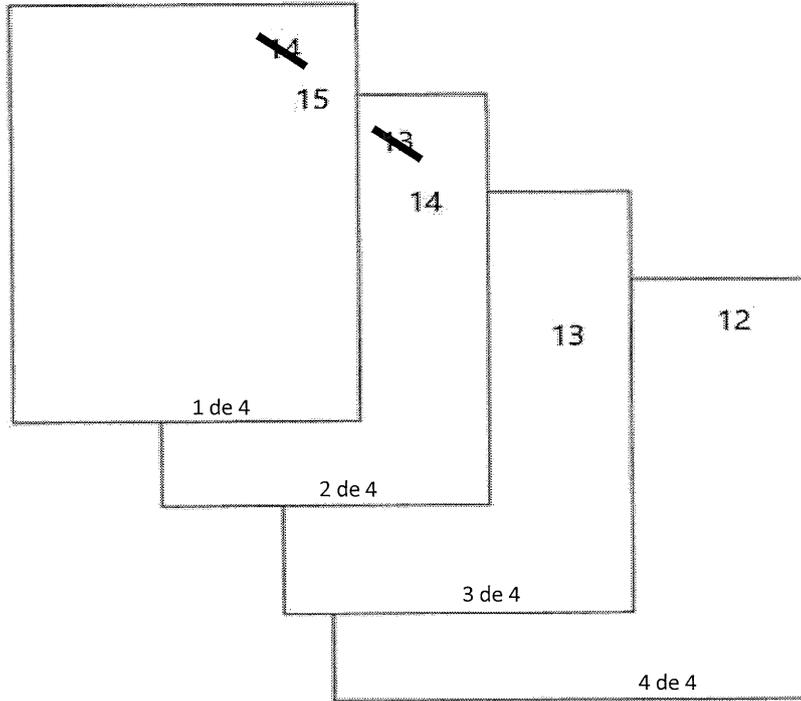
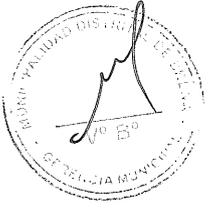
- 10.1 Los documentos que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva no han sido transferidos al Archivo Central deben adaptarse a esta normativa.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

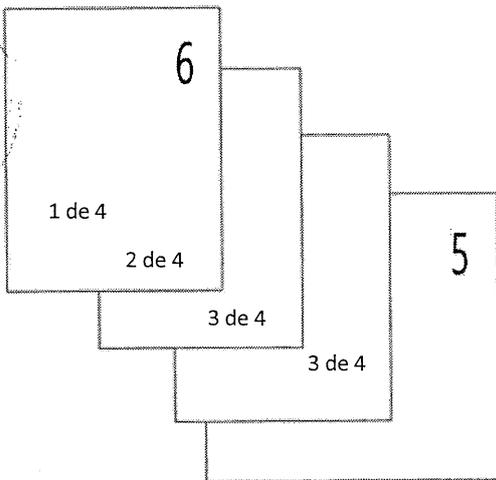
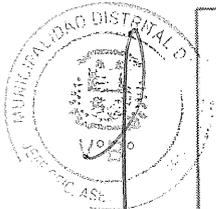
- 10.1 **Anexo N° 01:** Rectificación de la Foliación.
10.2 **Anexo N° 02:** Constancia de Rectificación de la Foliación.
10.3 **Anexo N° 03:** Constancia de Incorporación.
10.4 **Anexo N° 04:** Constancia de Retiro de Documento.

ANEXO N° 01: RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

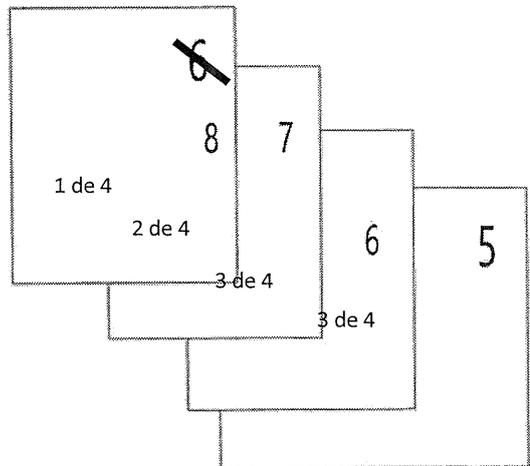
Ejemplo:



folios en blanco



folios en blanco corregidos



ANEXO N° 02: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN



El/la que suscribe

HACE CONSTAR

El (documento) con Hoja de Ruta de Asunto

Recepcionado el día, ha sido **OBSERVADO** por presentar..... (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado(indicar la ocurrencia de error), debiendo tener en total (Cantidad) folios.

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

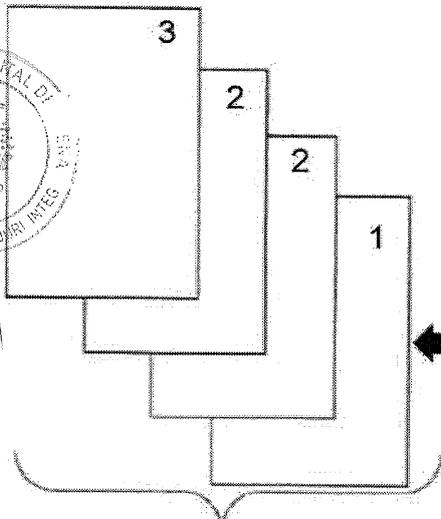
Breña, (día) de(mes).....del (año).....

Nombres y apellidos: Cargo:

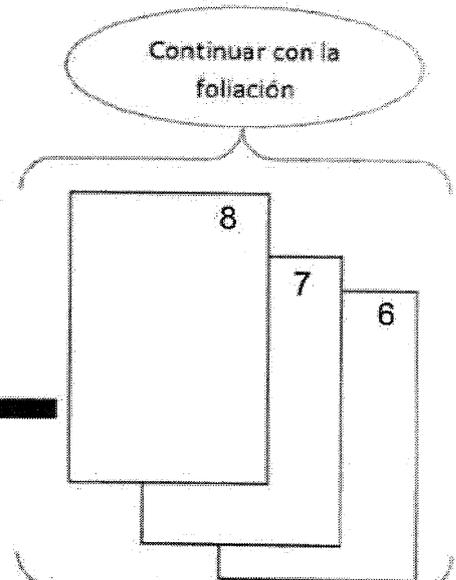
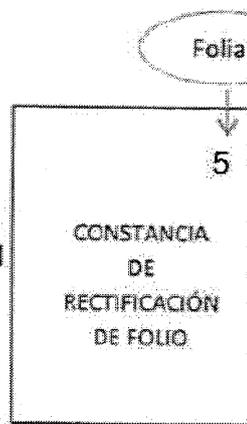
Firma:



Ejemplo:



Documento recepcionado con error en la foliación



Nuevos documentos

ANEXO N° 03 - CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

Breña
Vivamos Bien

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR DOCUMENTOS:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO
-----	-----

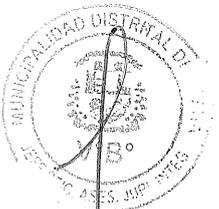
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

BREÑA, (DÍA).....DEL (MES).....DEL (AÑO).....

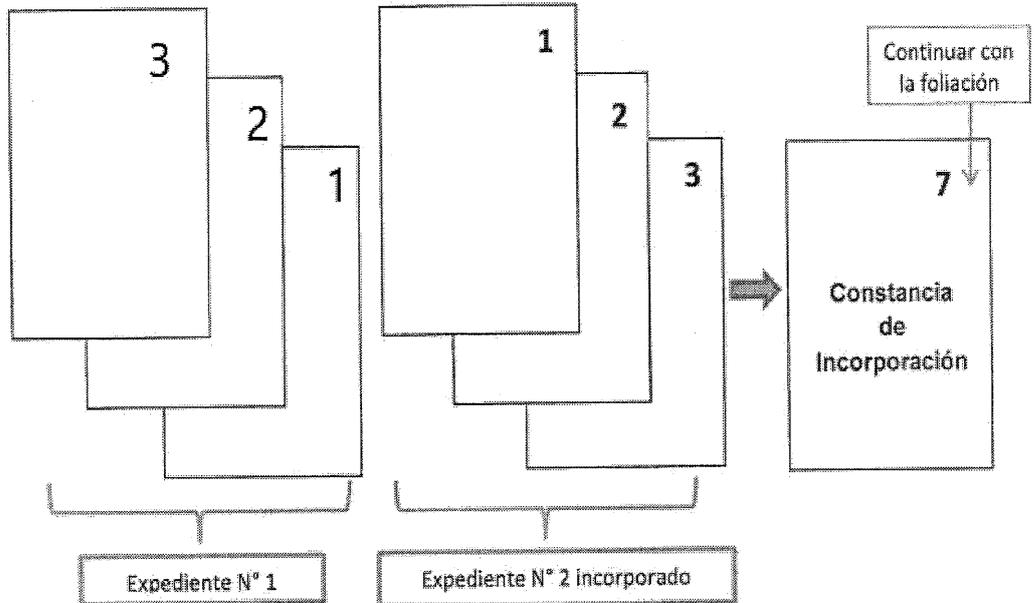
NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:



Ejemplo:



ANEXO N° 04 - CONSTANCIA DE RETIRO



CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

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 , de la (s) foja (s) N° al (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los días del mes de del año y suscriben.

Nombre, apellido y firma del/a servidor/a responsable de la entrega

Nombre, apellido y firma del/a que receipta el documento

V° B°

Autorizado por

Nombre del jefe responsable

Firma

