



Denominación:	Codificación:
DIRECTIVA	DI-001-2025-SUNARP-GG
Resolución de aprobación: Resolución N° 00090-2025-SUNARP/GG	
Fecha de aprobación: 03/06/2025	Páginas: 1/19

**DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE
ARCHIVO EN LA SUNARP**

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Base legal	3
V.	Definición de términos y siglas	4
VI.	Responsabilidades	6
VII.	Disposiciones Generales	7
VIII.	Disposiciones Específicas	8
IX.	Disposiciones Complementarias	12
X.	Anexos	13

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la correcta foliación de documentos de archivo en soporte papel en los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, para mayor seguridad e intangibilidad que garantice la integridad de la información.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel, y mantener la integridad y seguridad del documento de archivo en soporte papel durante todo su ciclo vital gestionados ante la SUNARP, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los distintos órganos y unidades orgánicas a nivel central y desconcentrado de la SUNARP integrantes del SIA.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental. Fecha de publicación: 17 de mayo de 1972.
- 4.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. Fecha de publicación: 11 de junio de 1991.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Fecha de publicación: 11 de abril de 2001.
- 4.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Fecha de publicación: 30 de enero de 2002.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Fecha de publicación: 13 de agosto 2002.
- 4.6 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley 19414 que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental. Fecha de publicación: 30 de octubre de 1975.
- 4.7 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Fecha de publicación: 28 de enero de 2019.
- 4.8 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". Fecha de publicación: 28 de enero de 2019.
- 4.9 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". Fecha de publicación: 28 de enero de 2019.

	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA SUNARP	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-GG
---	--	---

- 4.10 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”. Fecha de publicación: 28 de enero de 2019.
- 4.11 Resolución Jefatural N.º 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 007-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Supervisión en los Archivos de las Entidades Públicas”. Fecha de publicación: 28 de enero de 2019.
- 4.12 Resolución N.º 277-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-001-2024-SUNARP-UGDAC-GG denominada “Directiva para la administración de los archivos administrativos de la Sunarp”. Fecha de publicación: 16 de diciembre de 2024.

La referida normativa incluye sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y SIGLAS

V.1 Definición de Términos

- **Archivo Central:** Es el área 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 la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Gestión:** Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad funcional.
- **Desglose:** Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- **Documento de archivo:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **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
- **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- **Folio:** Hoja de un documento de archivo. Este concepto no debe confundirse con la página, que corresponde a cada una de las caras de un folio.

- **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada:** A efectos de la presente directiva, es un documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial.
- **Inventario de Transferencia:** Instrumento de gestión archivística que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir al Archivo Central.
- **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.
- **Pieza 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.
- **Pieza documental simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, memorándum, etc.
- **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- **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.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por las unidades funcionales en el ejercicio de sus funciones.
- **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).

V.2 Siglas

SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registro Públicos
GG	Gerencia General
UGDAC	Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

	DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LA SUNARP	Codificación: DI-001-2025-SUNARP-GG
---	--	---

PATA	Plan Anual de Trabajo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
CAT	Cronograma Anual de Transferencia

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Del encargado de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía (UGDAC) de la Gerencia General

- 6.1.1. Supervisar la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.2 Del encargado del Archivo Central o Archivo Desconcentrado

- 6.2.1. Brindar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Gestión y/o Periféricos en lo que respecta a la foliación de documentos de archivo para fines de transferencia documental al Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

6.3 Del Personal del Archivo Central o Archivo Desconcentrado

- 6.3.1. Realizar las actividades de verificación de la foliación de los documentos de archivo que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y/o Periféricos, así como, identificar las observaciones correspondientes.

6.4 De los encargados de los Archivos de Gestión y/o Periféricos

- 6.4.1. Desarrollar las actividades correspondientes para la correcta foliación de los documentos de archivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 6.4.2. Solicitar asistencia técnica al Archivo Central o Archivo Desconcentrado respecto a la foliación de documentos de archivo.
- 6.4.3. Transferir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión y/o Periféricos de sus respectivas áreas debidamente foliados al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, dentro de los plazos establecidos en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, del PATA vigente.

6.5 De la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 6.5.1 Difundir la Directiva aprobada a través de la sede digital, así como por el correo electrónico institucional.

6.6 De los órganos y unidades orgánicas de la SUNARP

- 6.6.1 Son responsables del cumplimiento de lo aprobado en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- VII.1** La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.
- VII.2** La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los distintos niveles de Archivo del SIA de la SUNARP. Siendo este requisito indispensable para la transferencia documental al Archivo Central o Archivo Desconcentrado, según corresponda.
- VII.3** La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos de archivo producidos y garantiza la integridad de la información.
- VII.4** La documentación archivística por foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- VII.5** La documentación de archivo por foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de los documentos originales que estén perfectamente localizados. Asimismo, 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, invitaciones, etc.), siempre y cuando no formen parte de un expediente.
- VII.6** La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.
- VII.7** Se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento, tales como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.
- VII.8** La foliación se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto.
- VII.9** La foliación se efectúa en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el interesado o haya producido el funcionario competente. La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas. (Anexo N° 01).
- VII.10** Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutivo desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera.
- VII.11** Las unidades documentales no deben exceder los doscientos (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.
- VII.12** En caso de que las unidades documentales cuenten con más de doscientos (200) folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por doscientos (200) folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ej.: Tomo I de II, y Tomo II de II).

VII.13 Se debe foliar todas las piezas documentales:

VII.13.1 Para piezas documentales simples (oficios, cartas, memorándums, informes, etc.) la foliación debe realizarse por volumen (paquete), de manera independiente.

VII.13.2 Para piezas documentales compuestas (expedientes de procedimientos de selección, expedientes de inversión o similares, órdenes de servicio, órdenes compra, comprobantes de pago, etc.), que forman más de una unidad de conservación (tomos), la foliación debe ser continua en la siguiente unidad.

VII.14 Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.

VII.15 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos, facturas, entre otros, adheridos a una hoja, 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la foliación

Para garantizar una óptima foliación de los documentos de archivo en soporte papel, las unidades de organización deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

8.1.1. La foliación se realiza a aquellos documentos en soporte papel que se encuentren en las unidades de organización, y deban ser transferidos al Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

8.1.2. Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización en los Archivos de Gestión y/o Periféricos hasta su posterior transferencia al Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

8.1.3. Se foliarán:

8.1.3.1. Toda la documentación en soporte papel, es decir, hojas que contengan escritos, gráficos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo.

8.1.3.2. Formularios, formatos, así como copia de estos, documentos en formato pequeño como recibos contables o 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.

- 8.1.3.3. La documentación que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte del procedimiento o gestión, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.
- 8.1.3.4. Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos que cuenten con su propia foliación y que formen parte de un expediente, son considerados como un (01) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos).
- 8.1.3.5. La documentación presentada por duplicado o más ejemplares debe ser depurada previamente a la foliación.
- 8.1.3.6. Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada.
- 8.1.3.7. En caso de documentos en distinto soporte al papel como vídeos, CDs, entre otros, deben adjuntarse a una “Hoja de Testigo o Referencia Cruzada” (Anexo N° 02), la misma que debe ser foliada para dejar testimonio de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental. Esta Hoja de Testigo o Referencia Cruzada debe ser reflejada en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.1.3.8. 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, para garantizar su integridad.
- 8.1.3.9. Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos).
- 8.1.3.10. En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros), siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una foliación o paginación, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoiar, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de transferencia de documentos físicos e inventario de registro de documentos físicos) se registra la cantidad de folios que contiene.

8.1.3.11. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro.

8.1.4. No se foliarán:

8.1.4.1. Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto, dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.1.4.2. Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos (cosidos o empastados), dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

8.1.4.3. Las tapas y contratapas de los documentos.

8.1.4.4. Las resoluciones y su sustento, sin embargo, se debe considerar el conteo de folios al realizar la descripción documental.

8.1.4.5. La cara de vuelta de las hojas foliadas (reverso de las hojas).

8.1.4.6. Los proyectos de resoluciones, convenios, contratos u otros en original que sean remitidos a la SUNARP para la firma del Superintendente, funcionario competente o tratándose del ejemplar que corresponde a la SUNARP.

8.1.4.7. Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.

8.1.4.8. Documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales CD, DVD, USB, etc. En estos casos se procede a foliar mediante la Hoja de Testigo o Referencia Cruzada. (Anexo N° 02).

8.1.4.9. Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo con la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

8.2. De la rectificación de la foliación

8.2.1. La rectificación de la foliación es una tarea administrativa que debe ser realizada por el personal a cargo del Archivo de Gestión de la unidad de organización o por el personal que detecte los errores en la foliación.

Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión.
- Por repetición de folios.

- Por transgresión a las Disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.2.2. El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos de archivo producidos en el Archivo de Gestión procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo N° 03-A) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado.

8.2.3. Cuando los errores de foliación son detectados en documentos de archivo procedentes de otras entidades, se agrega una “Constancia de Rectificación de Foliación” (Anexo N° 03-B). Los nuevos documentos que se agreguen continúan la foliación. La “Constancia de Rectificación de Foliación” se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

8.3. De la acumulación de documentos

8.3.1. Los expedientes o documentos que se incorporan a otros (expedientes o documentos) mantienen su foliación, aunque no la continúan, dejándose la “Constancia de Documento o Expediente Acumulado” (Anexo N° 04) en la cual se debe indicar el número de documento o expediente al cual se ha agregado y la cantidad de folios que contiene. En cuanto al orden de los expedientes o documentos a ser acumulados se respeta el orden de registro o producción.

8.3.2. El servidor responsable de la gestión administrativa de la unidad de organización que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar la constancia de acumulación, antes de la carátula del expediente o documento a ser acumulado. Dicha constancia también se folia incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación, indicando la cantidad de fojas del expediente o documento acumulado, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona responsable de la gestión.

8.3.3. Es obligatorio registrar la acumulación de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de registro de documentos físicos) de cada expediente o documento acumulado.

8.3.4. Los documentos se acumulan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el Archivo de Gestión.

8.4. Del desglose de documentos

8.4.1. El desglose solo se realiza a solicitud de parte o dependencia administrativa quien presenta o emite un documento que lo sustente. En lugar del(los) documento(s) desglosado(s) queda una constancia de desglose con la copia autenticada de los documentos originales, así como el documento mediante el cual se solicita el desglose. Estos documentos reemplazan los folios retirados; asimismo, se precisa el documento a desglosar, asunto, fecha de documento, motivo, fojas

a retirar y el destino del desglose conforme al Anexo N° 05 “Constancia de Desglose de Documentos”.

- 8.4.2. No es posible el desglosamiento cuando el documento o documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en cuyo caso se debe entregar una copia autenticada o certificada de la misma, dejando constancia del hecho. Dicha evaluación la realiza la unidad de organización de la que procede el expediente o documento.
- 8.4.3. En el Archivo Central o Archivo Desconcentrado no se lleva a cabo el desglose de documentos; de ser necesario, la unidad de organización de donde procede el documento o expediente debe solicitar su desarchivamiento para su posterior transferencia según el procedimiento establecido.
- 8.4.4. Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo (inventario de transferencia de documentos e inventario de registro de documentos).
- 8.4.5. Los documentos se desglosan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el Archivo de Gestión, y no en el Archivo Central o Archivo Desconcentrado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- IX.1** La Gerencia General en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía pondrán en conocimiento de la presente directiva, a todo el personal de las unidades de organización, para una correcta aplicación de esta durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.
- IX.2** Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel que ingresen por Trámite Documentario de la SUNARP, estos deben estar foliados por el administrado. La oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, es la responsable del cumplimiento de esta disposición.
- IX.3** Los aspectos técnicos operativos que se deriven de la aplicación de la presente directiva que no se encuentren contemplados en la misma, y las dudas sobre su interpretación serán resueltos por la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, en el marco de sus competencias.
- IX.4** Los documentos que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva no han sido transferidos al Archivo Central o Archivo Desconcentrado deben adaptarse a esta normativa.

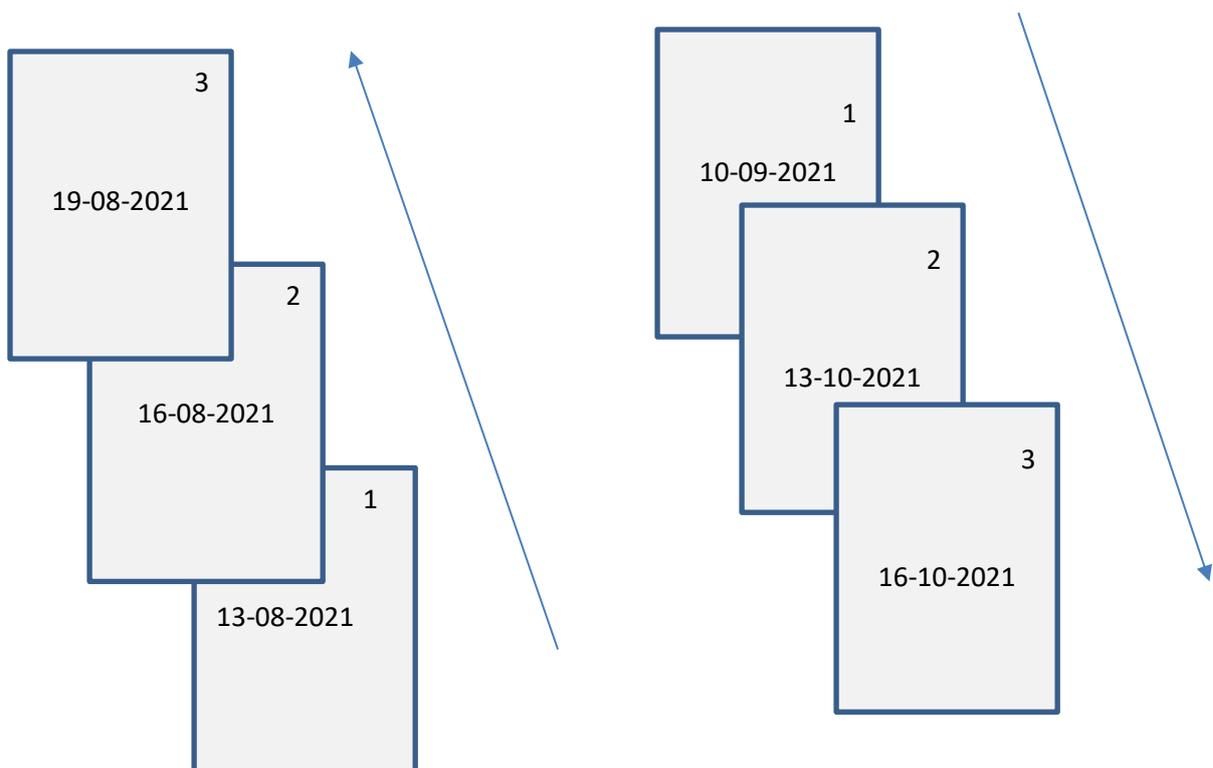
X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Foliación.
- Anexo N° 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.
- Anexo N° 03-A: Rectificación de foliación.
- Anexo N° 03-B: Constancia de Rectificación de Foliación.
- Anexo N° 04: Constancia de Documento o Expediente Acumulado.
- Anexo N° 05: Constancia de Desglose de Documentos.
- Anexo N° 06: Diagrama de flujo para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel.

ANEXO N° 01

Foliación

El registro del folio se realizará en el mismo sentido que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por el Archivo de Gestión, en forma cronológica:



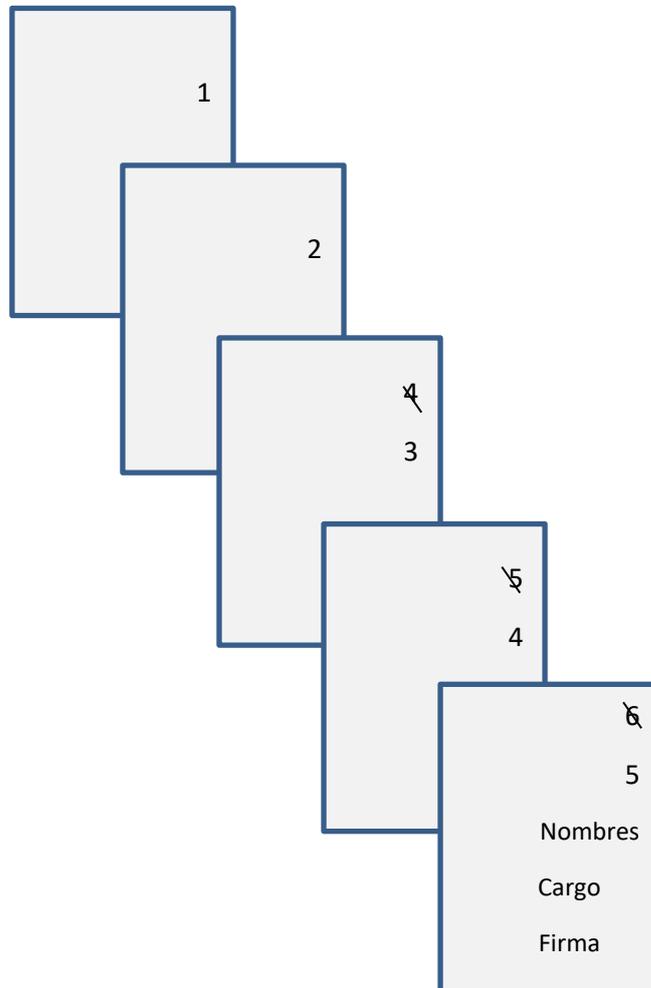
ANEXO N° 02

Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA
Sección:
Serie:
Asunto:
Título:
Tamaño:
Fecha:
Otros datos relevantes (soporte, color, entre otros):
Nombres y apellidos:
Firma:

ANEXO N° 03-A

Rectificación de foliación

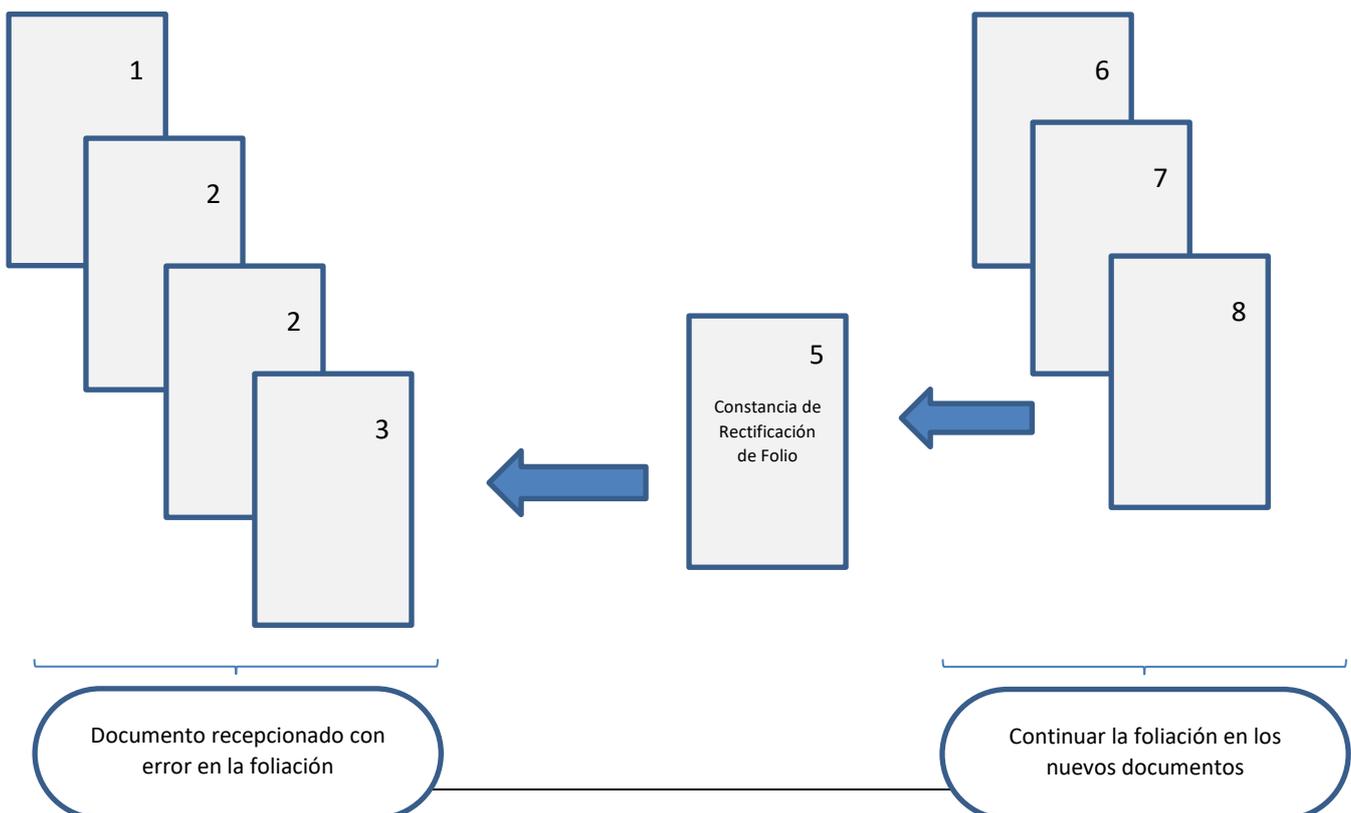


ANEXO N° 03-B

Constancia de Rectificación de Foliación

<u>CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN</u>
<p>El que suscribe HACE CONSTAR que el documento/expediente _____, con registro _____, recepcionado el _(día)/_(mes)/_(año), con el asunto _____, ha sido OBSERVADO por presentar_(indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio).</p> <p>El documento presentado cuenta con un total de ____ (cantidad) __ de folios.</p> <p>Sin embargo, se ha observado __ (indicar ocurrencia del error) __, debiendo tener en total __ (cantidad) __ folios.</p> <p>En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.</p>
Unidad de organización:
Nombres y Apellidos:
Fecha:
Cargo:
Firma:

Ejemplo:

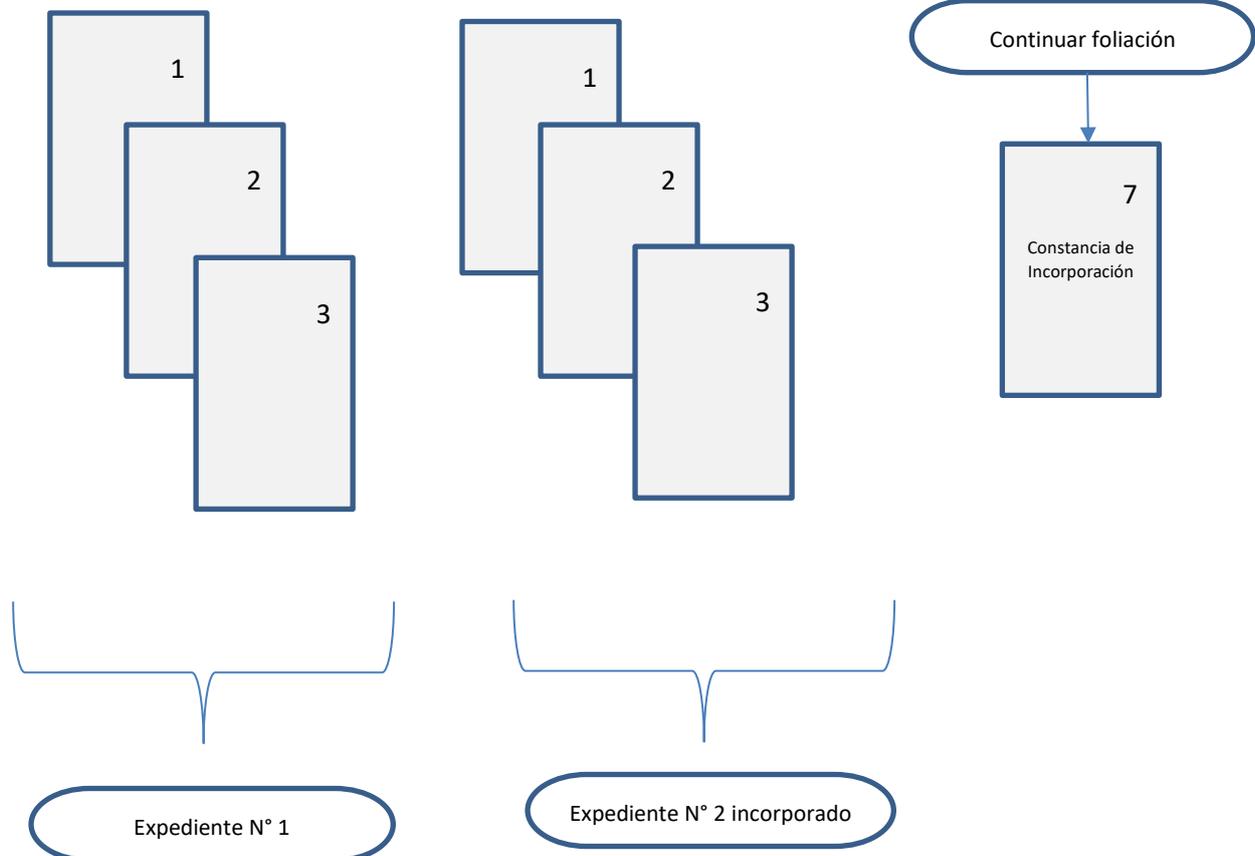


ANEXO N° 04

Constancia de Documento o Expediente Acumulado

<u>CONSTANCIA DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO</u>	
<p>El que suscribe HACE CONSTAR que el expediente/documento N° ____, con registro N° ____, recepcionado el __/__/__ con asunto _____, ha sido acumulado al expediente/documento N° ____, incorporado un total de __ (cantidad) __ de folios.</p>	
Unidad de organización:	
Nombres y Apellidos:	Fecha:
Cargo:	
Firma:	

Ejemplo:



ANEXO N° 05

Constancia de Desglose de Documentos

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Sr(a)._(nombre a quien solicita el desglose), Jefe(a) de la Oficina _____

Yo, _____, con DNI N° _____, domiciliado(a)

en _____, solicito a Ud. el desglosamiento del

expediente N° _____ de fecha __/__/__, desde el _____ al _____ folio, perteneciente a

la Unidad de organización: _____, Sección Documental: _____, Serie

Documental: _____, siendo el motivo _____

**(Nombres, apellidos y
firmas del solicitante)**

Autorizado por:

(Nombres, apellidos y cargo)

ANEXO N° 06

Diagrama de flujo para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel

