

**INFORME N° 399-2006-AGN/OGAJ**

A : **Abog. Ricardo Arturo Moreau Heredia**
Director General de la OTA-AGN

DE : **Dr. Lizardo Pasquel Cobos**
Director General de la OGAJ-AGN

ASUNTO : **Proyecto de normas de foliación de documentos**

REFERENCIA : **Informe N° 100-2006-AGN/DNDAAI**

FECHA : **Lima, 15 de noviembre de 2006**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al asunto del documento de la referencia, acerca del cual esta Asesoría se permite emitir la siguiente opinión:

Respecto al documento alcanzado esta Asesoría recomienda la aprobación del mencionado proyecto de directiva, que tiene como base legal lo estipulado en los artículos 152° y 153° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo realizarse en dicho proyecto las siguientes modificaciones:

1. A efectos de un mejor manejo de la Directiva es conveniente enumerar sus disposiciones utilizando artículos.
2. Acerca del concepto de foliación es necesario indicar que no es un acto administrativo, sino un acto de administración, puesto que este es la manifestación de voluntad de la Administración Pública, en el ejercicio de su función, destinada a producir efectos jurídicos sobre los administrados, tal como lo señala el artículo 1° de la Ley N° 27444. Siendo la foliación aquella actuación material realizada por un funcionario público (entendiendo a este como la persona al servicio de la Administración Pública) en el ejercicio de sus funciones.
3. Es necesario precisar el sentido de las disposiciones contenidas en los numerales 5 (siendo recomendable agregar un gráfico), 9 a), 11 (debiendo, además, definirse la expresión mesa periférica).



4. El concepto de acumulación (numeral 13) debe ser entendido como el acto por el cual se adicionan uno o más expedientes o documentos a otro, debido a que guardan conexión.
5. Sobre lo señalado en el numeral 14, respecto a la acumulación, debe precisarse que los expedientes o documentos más recientes o accesorios o subordinados, conservarán su foliación original, debiendo adicionar a esta, la foliación del expediente o documento más antiguo o principal.
6. El numeral 15 en su parte final propone una recomendación, la misma que es conveniente establecer como un imperativo, debido a que mediante el proyecto alcanzado se pretende normar, de manera obligatoria, los lineamientos de la foliación de documentos en la institución.
7. En los numerales 20 y 21 se establecen disposiciones respecto a la "oficina proveedora"; sin embargo, aparentemente no existe concordancia en estos dos numerales respecto a lo que se debe entender por aquella.
8. El plazo de adecuación debe señalarse expresamente en días hábiles o útiles.



Atentamente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Oficina General de Asesoría Jurídica

DR. LIZARDO PASQUEL COBOS
Director General

Archivo General de la Nación
Oficina General de
Asesoría Jurídica
14 NOV 2006
Hora: 10:05
Firma: Nicolás

INFORME N° 100 -2006-AGN/DNDAAI

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JEFATURA
RECIBIDO
08 NOV. 2006
N° 3073 Hr. 11:30
Recibido por: [Firma]

A : LIC. TERESA CARRASCO CAVERO
Jefa del Archivo General de la Nación

DE : ARCH. ENRIQUE ESPINOZA SALVATIERRA
Directora Nacional de la DNDAAI

ASUNTO : Proyecto de Normas de Foliación de Documentos

FECHA : Lima, 07 de noviembre del 2006

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina Técnica Administrativa
RECIBIDO
13 NOV 2006
N° 6654 Hr. 12:20
Firma: [Firma]

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de informar, que en conjunto con el Director Nacional de Archivo Histórico, Lic. Norman Berrios Silva, se ha elaborado el proyecto de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS", el mismo que se remite a su Despacho para su conocimiento y demás fines.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

[Firma]
ENRIQUE ESPINOZA SALVATIERRA
Director Nacional
Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico
y Archivo Intermedio

AGN/DNDAAI
EES

Adj: Lo indicado

c.c.: DNAH

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
PASE: CGDj
PARA: epuein
FECHA: 15/11/06 HORA: [Firma]



JEFATURA DEL AGN
Pase: OTH y Dirección de Asesoría
Para: D. J. Carrasco Caveró y Asesoría
Fecha: 08 NOV. 2006
Teresa Carrasco Caveró
JEFA
Archivo General de la Nación

PROYECTO DE DIRECTIVA No. -2006

I. DENOMINACIÓN

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS"

II. FINALIDAD

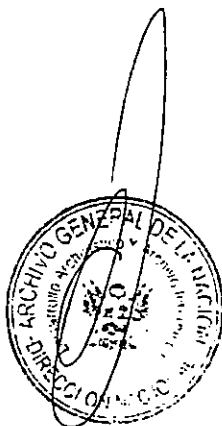
Establecer pautas específicas para la foliación uniforme y sistémica de los documentos en todas las dependencias del Archivo General de la Nación (AGN).

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las dependencias del AGN, bajo responsabilidad de los funcionarios, directivos y servidores que intervienen en los distintos procesos de la administración documentaria.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación (16.05.1972).
- Decreto Supremo No. 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414 (29.10.1975).
- Ley No. 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (11.06.1991).
- Decreto Supremo No. 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323 (26.06.1992).
- Resolución Jefatural No. 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos (31.05.1985).
- Resolución Jefatural No. 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos (18.11.1986).
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.01).
- Ley No 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.07.02).
- Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación (21.07.04).
- Decreto Supremo No. 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296 (01.06.06)

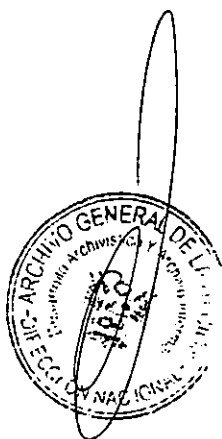


V. NORMAS DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I: DE LA FOLIACIÓN

1. La foliación es un acto ~~administrativo~~ ^{de Administración} que consiste en numerar cada una de las hojas (folios) de todo documento recepcionado en una dependencia administrativa.

2. En las unidades orgánicas del AGN la foliación será obligatoria y se efectuará en número y letras. Esta actividad estará a cargo del personal acreditado ante la Oficina de Administración Documentaria (OAD).
3. La OAD y los responsables señalados en el numeral anterior, iniciarán la foliación por el primer escrito que presente el interesado o con la orden del funcionario competente cuando la gestión se inicie de oficio.
4. La foliación se efectuará estampando un sello estandarizado (Véase Anexo No. 01) en el ángulo superior derecho del anverso de la hoja (o folio del documento). El sello consta de dos casilleros:
 - a) El casillero izquierdo consigna la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
 - b) El casillero derecho (Folio No. ...) consigna el número de folios en cifras arábigas y debajo del mismo en letras.
5. La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que a la primera hoja del escrito que inicia el expediente le corresponde el folio No. 01, las demás hojas serán foliadas en forma correlativa.
6. Se foliarán:

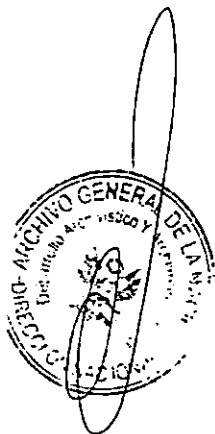


- a) Todas las hojas útiles, es decir las que contengan escritos, dibujos y otros.
 - b) Las copias, títulos, formularios, planos, recibos, etc. que se adjuntan a la solicitud.
 - c) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por el funcionario competente.
 - d) Los proyectos de resoluciones que obren como antecedentes siempre que estén visados o contengan observaciones escritas al proyecto.
 - e) Otros que conformen el expediente.
7. No se foliarán:
 - a) Las hojas en blanco.
 - b) Las carátulas de los expedientes, incluyendo las carátulas de los documentos insertados en el expediente.
 - c) El reverso de las hojas ya foliadas.
 - d) Las hojas de trámite o de ruta similar, en blanco.
 - e) Los duplicados de documentos originales ya foliados.
8. En el caso de que en un expediente iniciado se adjunta un impreso, libro, revista, periódico, etc., éste será considerado como un solo folio, debiendo colocarse el número correlativo que le corresponde, en número y letras y debajo se indicará el número total de páginas que contiene el impreso.
9. La foliación de un documento se efectuara en estricto orden cronológico (Anexo No. 02), excepto cuando:

- a) Los documentos sirvan de requisito o recaudan a una petición y que pueden tener fecha anterior a la solicitud o documento con que se inicia el expediente, pero irán ubicados posteriormente a ésta con la foliación correlativa que les corresponde.
- b) Los documentos se acumulan al expediente principal.

CAPÍTULO II : DE LA RECTIFICACIÓN

10. La foliación será "refoliada" o "rectificada" en la oficina que detectó el error, excepto cuando se trate de expedientes que provienen de otros sectores de la Administración Pública al detectarse errores en la foliación de un documento por:
 - a) Haberse transgredido lo dispuesto en los numerales antecedentes y otros de la presente norma.
 - b) Por omisión.
 - c) Por repetición de folios, y
 - d) Por acumulación
11. El funcionario y/o trabajador que detecte errores en la foliación notificará a la OAD responsable de la mesa periférica, según corresponda. Anotará, además, el término "vale" y su sello y firma.
12. Cuando los errores en la foliación se detectan en expedientes procedentes de otros sectores de la Administración Pública se procederá de la siguiente manera:
 - a) Si el expediente tiene "prioridad especial" o de "urgencia", en ese caso se agregará al expediente ingresado una constancia señalando los errores detectados en la foliación. Está será foliada y se continuará con la foliación correcta sin rectificar la anterior (anexo N° 3 Segunda Parte).
 - b) En caso contrario, devolverá dicho expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.



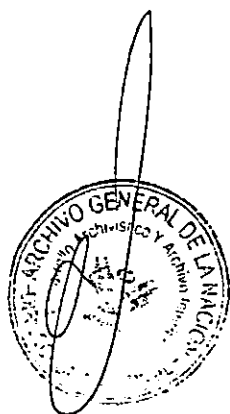
CAPÍTULO III: DE LA ACUMULACIÓN

13. Acumulación de expedientes o documentos es el acto administrativo por el cual se adicionan ~~dos o~~ ^{uno} más expedientes o documentos homólogos, por la naturaleza del asunto ~~o~~ ^o por que guardan afinidad ~~y/o relación~~ ^o para ser resueltos a través de una misma resolución. ^{porque}
14. La acumulación se realiza teniendo en cuenta la antigüedad de los expedientes, de tal forma que el más antiguo conservará su foliación original, ~~rectificándose~~ ^o la foliación de los otros para complementar ~~al primero~~ ^o en orden correlativo a éste y conforme al numeral 11 de la presente norma. (Anexo No. 04).

o en otros que los otros deberán adicionar a su foliación de aquel

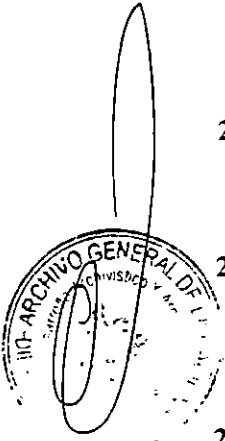
15. El responsable de la gestión documentaria de la oficina que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula de cada expediente acumulado o agregar una hoja al inicio de cada uno de ellos que exprese "expediente acumulado" y las disposiciones que ordenan la acumulación, el cual irá firmado por el referido funcionario. Este documento con las indicaciones pertinentes también será foliado. El folio que se añade al inicio modificaría la foliación del expediente, por lo que se recomienda que debe ser al final del expediente antiguo.
16. Los folios que se agreguen a un expediente en acumulación, se unirán insertándose al final del último expediente acumulado, continuando la foliación que le corresponde. Lo que significa que cada oficina deberá foliar los documentos que se genera o solicita para anexar. Los documentos de recursos impugnativos, como reconsideración, apelación, nulidad, etc. seguirán el mismo procedimiento, es decir se insertarán al final de cada expediente.

CAPÍTULO IV : DE LA SEGURIDAD



17. El contenido de un expediente administrativo en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede ser modificado ni sustituido sin autorización escrita de la OAD o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
18. Está prohibido efectuar enmendaduras, raspaduras, desgloses, entrelineados, añadiduras, sustituciones de páginas y alteración de la foliación, salvo el caso de resaltar con plumón luminoso para puntualizar pautas o aspectos significativos, en cuyo caso no debe producir alteración alguna del texto.
19. Las enmendaduras o entrelineados que se presentaran en los documentos de un expediente, deben estar refrendados con una nota explicativa y con la firma de la persona que la formuló.
20. Para la atención de los recursos de apelación y/o reconsideración (quejas, etc.) se solicitarán los antecedentes de las resoluciones al Archivo Central o a los archivos periféricos respectivos. Una vez efectuada el estudio correspondiente serán devueltos a la oficina proveedora.
21. En caso que la oficina proveedora requiera de mayor tiempo para efectuar el estudio correspondiente, comunicará al jefe de Archivo Central, indicando el tiempo que la documentación permanecerá en la correspondiente dependencia.
22. Si transcurriese días de recepción de los antecedentes y no son devueltos el jefe de Archivo comunicará a la Oficina de Administración Documentaria para el seguimiento correspondiente a fin que sean devueltos en un plazo perentorio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 
23. Todos los funcionarios y directivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva supervisando las operaciones del personal a su cargo.
24. Todas las dependencias administrativas del AGN, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados tendrán un plazo de 45 días a partir de la vigencia de la presente, a efectos de adecuar la foliación de los documentos que obran en su dependencia, a las normas de la presente directiva.
25. La OAD tendrá la responsabilidad de evaluar el cumplimiento de la presente directiva, proponiendo las modificaciones a que halla lugar.
26. La OAD queda encargada de asesorar el cumplimiento de la presente directiva, absolviendo las consultas u observaciones que planteen los responsables de las dependencias administrativas.

ANEXO N° 01

GRÁFICO N° 01

La foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho de cada hoja del documento, como indica el dibujo.

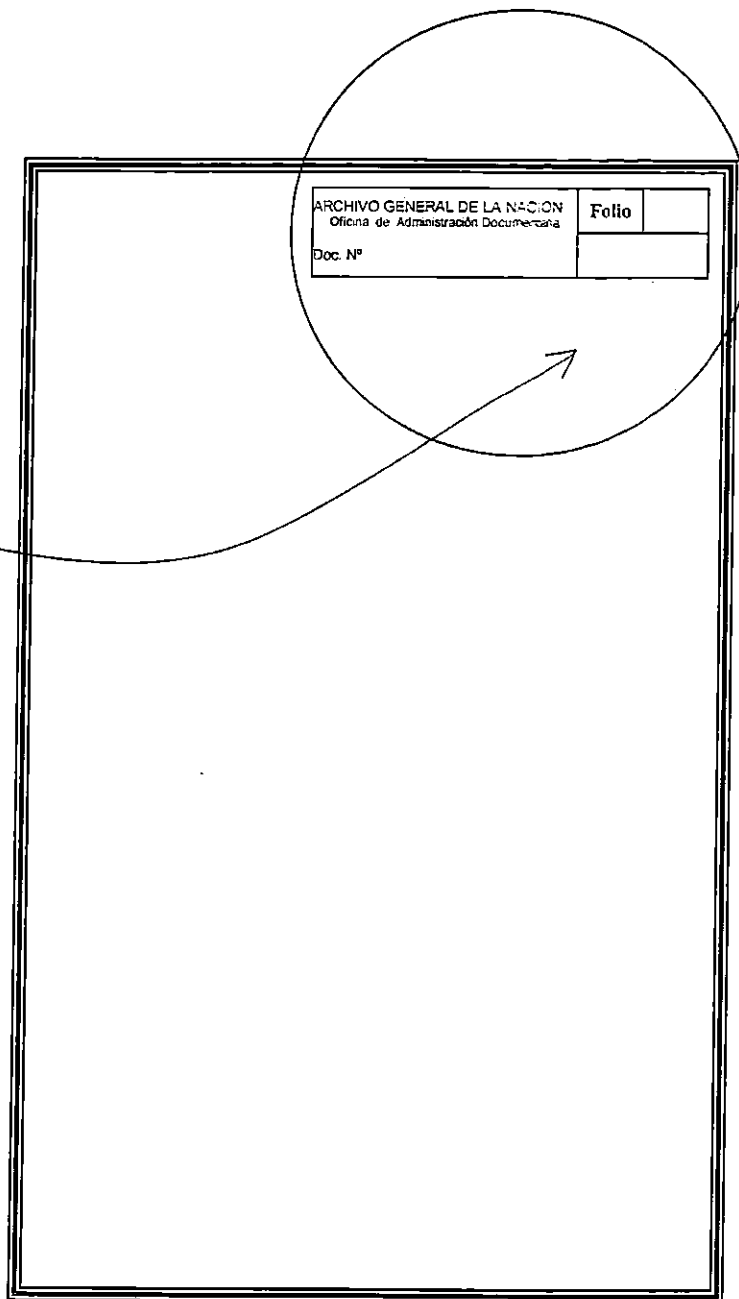
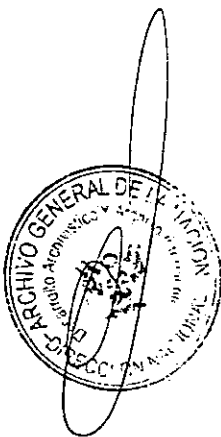


GRÁFICO N° 03

Estampado el sello en el casillero superior está la denominación o siglas de la oficina que efectuará la foliación.

Seguidamente debajo de la misma se anotará el Número de expediente, y en el casillero del lado derecho se anotarán los folios en número y letras.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Oficina de Instrucción Documentaria		Folio	
Doc. N°			

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Oficina de Alfabetización		Folio	
Doc. N°			

MUNICIPALIDAD PROVINC. CALLAO Dirección Nacional de Archivo Histórico		Folio	
Doc. N°			

MUNICIPALIDAD PROVINC. CALLAO Oficina de Acostedamiento		Folio	
Doc. N°			

Archivo General de la Nación Oficina de Administración Documentaria Doc. N°	Folio Doc. N°
FORMULARIO	

INICIO DE LA FOLIACIÓN

ANEXO N° 02

Archivo General de la Nación Oficina General de Asesoría Jurídica Doc. N°	Folio Doc. N°
OFICINA "OGAJ"	

OFICINA "OGAJ"

FOLIACIÓN EN OGAJ

Archivo General de la Nación Oficina Abastecimiento Doc. N°	Folio Doc. N°
OFICINA "OF"	

OFICINA "OF"

FOLIACIÓN EN OF

Archivo General de la Nación Oficina Técnica Administrativa Doc. N°	Folio Doc. N°
OFICINA "OA"	

OFICINA "OA"

FOLIACIÓN EN OA

Archivo General de la Nación Jefatura Doc. N°	Folio Doc. N°
JEFATURA	

OFICINA "OTA"

FOLIACIÓN EN OTA

FOLIACIÓN EN JEFATURA



ANEXO N° 03 – PRIMERA PARTE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Oficina de Administración Documentaria		Folio
Doc. N°		

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Oficina de Administración Documentaria		Folio
Doc. N°		

Para rectificar la foliación de un expediente, se cruzan con dos líneas oblicuas la foliación equivocada y a continuación se coloca la foliación correcta, colocando a demás el termino "VALE", firma nombre y apellido, cargo del trabajador responsable.



ANEXO N° 03

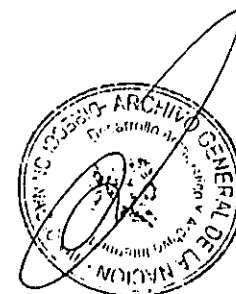
SEGUNDA PARTE

Archivo General de la Nación Oficina Financiera		Folio	
Doc. N°			

Archivo General de la Nación Oficina Almacenamiento		Folio	
Doc. N°			

Archivo General de la Nación Oficina Técnica Administrativa		Folio	
Doc. N°			

Archivo General de la Nación Oficina Judicial		Folio	
Doc. N°			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Exp. N°..... de fecha.....

..... Asunto.....

ha sido decepcionado por tener

..... detectándose error en

la foliación de

al

Fecha

Firma

N. N.

Cargo

ANEXO N° 04: ACUMULACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

