



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



DIRECTIVA N° 01 -2022-CAFED-GG

DIRECTIVA PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO (CAFED)

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la foliación de documentos internos y externos y archivo institucional del Comité de Administración de Fondo Educativo del Callao – CAFED.

II. FINALIDAD.

Garantizar la integridad del acervo documental, de los documentos generados y recibidos por los Organos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración de Fondo Educativo del Callao – CAFED, así como para su posterior transferencia al Archivo Central, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

3.3 Ley N° 30878 Ley que modifica el Artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.

3.4 Ley N° 30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en renta de aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N° 30878.

3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

3.6 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – aprobada por Decreto Supremo N°004- 2019-JUS.

3.8 Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

3.9 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

3.10 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

3.11 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.

3.12 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



3.13 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".

3.14 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma par la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimiento contenido en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del CAFED, en las que se generen, reciban, tramiten o archiven documentos y/o expedientes administrativos, como resultado de las acciones de sus respectivas competencias.

V. NORMAS

5.1. La Gerencia de Administración como responsable del Archivo Central, es la encargada de brindar capacitación y asesoramiento en materia de foliación, registro y archivo a los demás Órganos y Unidades Orgánicas del CAFED.

5.2. Todos los documentos y/o archivos que se encuentren en los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED deben estar debidamente foliados ciféndonos a la presente Directiva y/o a lo normado por el Archivo General de la Nación.

VI MECANICA OPERATIVA

De los documentos a foliar:

6.1 Se deben foliar todos los documentos en soporte papel, es decir las hojas que contengan escritos, representaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.

6.2 Los documentos en formato menor a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., cuando se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponde su respectivo número de folio (folio recto).

6.3 Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que el CAFED regule a través de sus disposiciones normativas internas, deben foliarse, ciféndonos conforme a los anexos adjuntos respectivamente.

De los documentos que no se deben foliar:

6.4 No se deben de foliar las carátulas, hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos; es decir, que no contengan información en folio recto ni vuelto. Sin embargo, estos no deben ser separados si cumplen una función de preservación contra agentes biológicos u otros agresores y contaminantes.

6.5 Asimismo, no se debe foliar las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control de la Gerencia de Administración, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el Inventario de Transferencia



de Documentos.

- 6.6 No se debe foliar reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas ni las tapas y contratapas de los documentos.

Procedimiento de Foliación

- 6.7 Para la foliación de documentos es necesaria la clasificación y ordenamiento previo de los mismos, conforme a la normativa de organización emitida por el Archivo General de la Nación.

- 6.8 Todas las piezas documentales se deberán foliar, sean estas conformantes de series documentales simples (en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta); y en series documentales compuestas (la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente), en el caso que se formará más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación será la continuación de la primera.

- 6.9 Los documentos de archivo son ordenados en forma secuencial y cronológica, de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas podrá determinar el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos de archivo. **(Ver Anexo 2)**

- 6.10 La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, la cual puede efectuarse de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio. La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja con lapicero de color azul, y se realiza en números arábigos, ordenándose desde el más antiguo hasta el más reciente.

- 6.11 El expediente empezará su foliación a partir de los siguientes documentos:

- i) El primer escrito que presente el administrado a la Entidad.
- ii) Documento que genere el funcionario competente del CAFED.
- iii) Actuado oficial remitido por otra entidad.

- 6.12 La numeración que se le asigne a cada folio debe ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números, debiendo efectuarse en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco. **(Ver Anexo 03)**.

- 6.13 Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de 200 folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

- 6.14 El expediente que supere los 200 folios, mantiene su integridad conformando tapascontratapas, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde la segunda tapacontratapa continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

De la rectificación del foliado:

- 6.15 El personal que detecte errores en la foliación de los documentos de archivo producidos por el CAFED, debe de proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, puesto y firma) en el margen derecho de



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



la última hoja del folio rectificado. **(Ver Anexo 04).**

- 6.16** Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva: por omisión, por ilegibilidad o por repetición de folios.
- 6.17** Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos de archivo procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación de folios. **(Ver Anexo 05).**

De la incorporación de documentos:

- 6.18** La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto, siempre y cuando guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 6.19** Los documentos que se incorporan a otros documentos (documentos incorporados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejando una constancia que indique "Expediente Incorporado o acumulado" **(ver Anexo 06)** en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas.
- 6.20** En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- 6.21** El personal responsable del Órgano o Unidad Orgánica que efectúe la incorporación, debe colocar al inicio de cada expediente la "Constancia de Incorporación" la cual debe foliarse manteniendo la foliación original del expediente agregado, incluyéndose el documento que autoriza la incorporación. Los Gerentes o Jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas, deberán realizar la autorización de la incorporación a través de un memorando.

Del retiro de documentos:

- 6.22** Se procede al retiro del documento solo si existe un memorando de la Gerencia de Administración, quien elaborará el documento denominado "Constancia de retiro", **(Ver Anexo 07)** debiéndose foliar en el expediente, la cual quedará en lugar del documento, o los documentos retirados, indicando el tipo documental a retirar, asunto, fecha del documento, foja(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- 6.23** No será factible de retiro:

- I) Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo.
- II) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reserva o que comprometa la gestión administrativa del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.

Del contenido y seguridad de los documentos

- 6.24** El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado es intangible, es decir, que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe haber sido hecha mediante la acción de desarchivamiento de documentos.



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La foliación se constituye:

- I. Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- II. Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo.
- III. Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.
- IV. Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició. De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, la Gerencia de Administración, se encargará de absolverlas o de hacer las consultas a las instancias superiores pertinentes.

IX RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Gerencia de Administración, como responsable del Archivo Central supervisará y efectuará el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva, de su actualización, y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma.
- 9.2 Los Gerentes o Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao - CAFED, son responsables del cumplimiento de la acción administrativa de foliación de los documentos de archivo que generen, como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar el tratamiento archivístico correspondiente.
- 9.3 El /los responsables del Archivo Central deben de cumplir con las disposiciones y seguir los lineamientos establecidos en la presente Directiva y las que imparta la Gerencia de Administración, para la foliación de sus documentos de archivo.
- 9.4 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará responsabilidad administrativa disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción, será determinada de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

ANEXOS



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



1. Glosario de Términos.
2. Orden secuencial de la Foliación.
3. Modelo de Foliación.
4. Modelo de Refoliación.
5. Constancia de Rectificación de la Foliación.
6. Constancia de Expedientes Incorporados.
7. Constancia de Retiro



ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

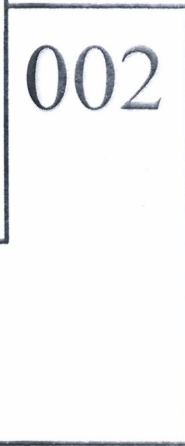
1. **Documento Archivístico**- Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
2. **Expediente**: Unidad Documental compuesta por dos o más tipos documentales, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
3. **Foliar**: Consiste en numerar los folios de un documento.
4. **Folio**: Hoja de un documento.
5. **Incorporación**: Es un hecho administrativo que consiste e inserta, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
6. **Gerencia de Administración- 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 la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
7. **Retiro**: Consiste en segregar o separar momentáneamente uno más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquier fuera la causa o por conservación del soporte físico.
8. **Unidad Documental**: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales).
9. **Principio de Orden Original**: Hace referencia al orden lógico que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a una determinada secuencia la cual originó el documento o expediente y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
10. **Principio de Procedencia**: Cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección de cual procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, además de la integridad y carácter seriado de los documentos.



ANEXO Nº 2

ORDEN SECUENCIAL DE LA FOLIACIÓN

Se debe foliar los documentos en la esquina superior derecha de la cara del documento. - La foliación es cronológica, correlativa, el documento más antiguo debe estar en la parte inferior (abajo) y foliar en la parte superior derecha de manera manual o automáticamente.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
 CALLAO – CAFED
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ANEXO N°3

MODELO DE FOLIACIÓN

<p>COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAGED</p> <p>ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL CAFED</p>	<p>FOLIO N° 001</p>
--	----------------------------------

LADO DERECHO SUPERIOR DE LA HOJA
 (EN ESPACIO EN BLANCO)





ANEXO N° 04

MODELO DE REFOLIACION

Cuando existan errores en la foliación y se detecten en los documentos archivísticos de esta 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 el folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.



COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO- CAGED	FOLIO N° 001
ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL CAFED	

LADO DERECHO SUPERIOR DE LA HOJA

101 VALE

FIRMA
 NOMBRES Y APELLIDO
 CARGO





ANEXO N° 5

Constancia de Rectificación de la Foliación

El que suscribe HACE CONSTAR:

El -----(documento) con registro ----- 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 del error, pudiendo ser por borrón, enmendadura, añadidura u otro), debiendo tener en total -----(cantidad) folios.

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

Callao,

Responsable de Foliación

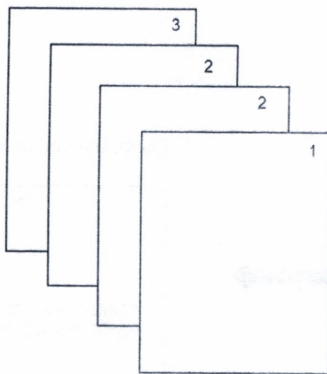
Firma.....

Nombre.....

DNI N°.....

 Firma y sello del Jefe Inmediato

Ejemplo:



Documento recepcionado con error en foliación



Nuevos documentos



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ANEXO N° 6

Constancia de incorporación de documentos

Cantidad de expedientes incorporados: -----
 Cantidad de folios por expediente:



EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

Callao,



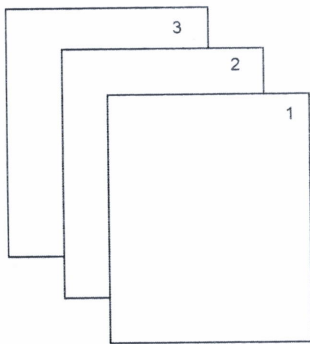
Datos del personal que realiza la incorporación:

Firma.....
 Nombre.....
 DNI N°

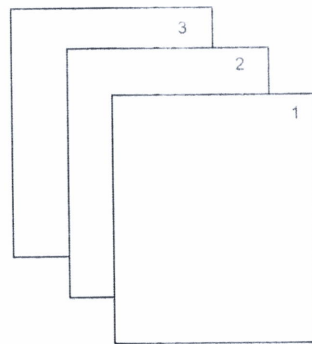


 Firma y sello del jefe inmediato

Ejemplo:

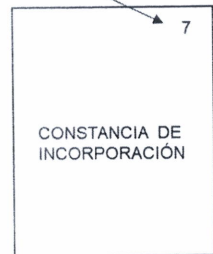


Expediente N°1



Expediente N°2 Incorporado

Continuar con la foliación





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
UNIDAD EJECUTORA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ANEXO N° 7

Constancia de Retiro

Unidad Orgánica, área o dependencia que retira el documento.....
 Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad (Ministerio Público, Contraloría General de la República, Órgano de Control Interno, entre otros) 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° DE FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

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

 Nombre y firma del funcionario entrega responsable de la entrega

 Nombre y firma del que recepciona 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.