

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0048-2020-EMILIMA-GG

Lima, 23 de julio de 2020.

VISTOS:

El Informe N° 031-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.07.2020, emitido por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, y el Memorando N° 194-2020-EMILIMA-GPPM del 22.07.2020, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019, EMILIMA S.A. aprobó la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC - "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.";

Que, el Archivo General de la Nación el día 24.01.2019, aprobó a través de Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas";

Que, mediante Informe N° 031-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.07.2020, la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información presentó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización el proyecto de Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", sustentando la necesidad de su aprobación;

Que, con Memorando N° 194-2020-EMILIMA-GPPM del 22.07.2020, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó haber revisado y analizado el esquema de contenidos de la Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", indicando encontrarse conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM - Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto opinión favorable y recomendando proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, de acuerdo con el numeral 5.4 Formulación y Revisión de Documentos Normativos, del Rubro V sobre Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, se tiene lo siguiente:

5.4.1 Los proyectos de Documentos Normativos serán formulados por los órganos y unidades orgánicas, conforme a sus competencias, ya sea por propia iniciativa o por disposición superior [...]

El proyecto normativo debe definir las etapas del proceso materia de regulación y la descripción general del contenido de cada una de ellas; observando la estructura correspondiente al tipo de documento definido. En el desarrollo de su texto se cuidará que este guarde debida congruencia en su contenido y que no sea contradictorio con otros documentos normativos.

5.4.2 Deben ser acompañados de un Informe Técnico del órgano que la formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograran de contar con dicho Documento Normativo.

Informe Técnico: Documento emitido por el área proponente que justifique la aprobación/modificación de un Documento Normativo, el cual deberá tener un diagnóstico sobre la necesidad de contar con él y el resultado que espera alcanzar con su aplicación.

5.4.3 Previa a la aprobación de los Documentos Normativos por parte de la Gerencia General, los proyectos de los mismos, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización (GPPM), por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) y la visación de la Gerencia General.

Que, por su parte el numeral 6.1 Procedimiento para aprobación de Documentos Normativos del Rubro VI. Disposiciones Específicas de la Directiva en mención, establece lo siguiente:

6.1.1 Las unidades orgánicas elaboran los proyectos de Documentos Normativos de su competencia con sus respectivos diagramas de flujo, debiendo remitirlos a la Gerencia a la cual dependen, para su consideración y visación pertinente; quien remitirá con el respectivo informe técnico que lo sustenta, a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.2 Efectuado el análisis respectivo la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, de encontrarlo conforme, emitirá su informe técnico y visará el proyecto de Documento Normativo y lo remitirá a la Gerencia de Asuntos Legales para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien, de no mediar observación alguna, emitirá el Informe legal y la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Gerencia General para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

Que, el proyecto de Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", atendiendo a lo expresado en el numeral 5.4, sub numeral 5.4.2, de la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM, Directiva: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018, ha sido debidamente sustentado y justificado en el Informe N° 031-2020-EMILIMA-GACCTI de fecha 20.07.2020, sustento que se resume de la siguiente manera:

- o La Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, emitida por el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". Dicha norma deja sin efecto y aplicación, en lo que corresponde, a la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC - "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG.
- o Es necesario aprobar una directiva actualizada que regule la foliación del acervo documental de EMILIMA S.A., con la finalidad de garantizar el control, gestión, integridad y conservación de los documentos archivísticos, adecuándonos de esta manera a las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación.

Que, proyecto de Directiva ha sido formulado por la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, en función a sus competencias, a fin de contar con un documento normativo que permita dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación;

Que, el proyecto de Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", cuenta con base legal para su aprobación, a efectuarse mediante Resolución de Gerencia General, atendiendo a lo expresado en la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM: "Procedimientos para la elaboración, aprobación o modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG del 19.02.2018;

Que, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI - "Directiva para la foliación de documentos de archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", dejando sin efecto lo desarrollado sobre la materia en la Directiva N° 001-2019-EMILIMA-GGIAC - "Normas Generales para la Administración del Archivo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A."; aprobada con Resolución de Gerencia General N° 09-2019-EMILIMA-GG de fecha 21.01.2019.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional (www.emilima.com.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.

DIRECTIVA N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI

**"DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A."**



ÍNDICE

I	FINALIDAD.....	3
II	OBJETIVO.....	3
III	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV	BASE LEGAL.....	3
V	RESPONSABILIDADES.....	4
VI	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
	7.1 DE LA FOLIACIÓN.....	5
	7.2 DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN FOLIAR.....	6
	7.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN FOLIAR.....	6
	7.4 DE LA RECTIFICACIÓN DEL FOLIADO.....	6
	7.5 DE LA INCORPORACIÓN Y RETIRO.....	7
VIII	DISPOSICIONES FINALES.....	7
IX	VIGENCIA.....	7
X	ANEXOS.....	7



DIRECTIVA N° 003-2020-EMILIMA-GACCTI

"DIRECTIVA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA – EMILIMA S.A.”

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad orientar la acción de foliación y mantener la integridad de los documentos archivísticos en EMILIMA S.A.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la foliación del acervo documental de la empresa, acorde a la normativa del Archivo General de la Nación, como ente rector en la materia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y consulta para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y documentos que ingresen por Trámite Documentario de EMILIMA S. A.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.4 Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.5 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.6 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 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”.

- 4.9 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”.
- 4.10 Acta de Sesión Ordinaria N° 18 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 09-10-2019; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.11 Resolución de Gerencia General N° 22-2018-EMILIMA-GG; que aprueba la Directiva N° 001-2018-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de LIMA S.A. – EMILIMA S.A.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicación y Tecnología de la Información – GACCTI es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento de los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos, así como su cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La GACCTI, brindará capacitación y asesoramiento en materia de archivo a los responsables de los Archivos de Gestión de los Órganos y las Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.
- 6.2 Los documentos archivísticos a foliarse, previamente deberán clasificarse y ordenarse respetando los principios archivísticos, tales como el principio de procedencia y principio original. Asimismo, deberá depurarse toda aquella documentación no archivística o aquella que no forma parte de un archivo como: folletos, boletines, revistas, libros, publicaciones, trípticos, dípticos, folios en blanco, reproducciones de apoyo, entre otros que no serán objeto de foliación.
- 6.3 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.
- 6.4 La foliación se efectúa 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.



- 6.5 Los documentos archivísticos son ordenados en forma secuencial cronológica, y de acuerdo como lo determine la GACCTI, como órgano de la Entidad a cargo de la materia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA FOLIACIÓN:

- 7.1.1. La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja y se realizará en número arábigos, desde el más antiguo hasta el más reciente. El expediente empezará a su foliación a partir de los siguientes documentos:

- a. EL primer escrito que presente el administrado a la Entidad.
- b. Documento que genere el funcionario competente de la Entidad.
- c. Actuado oficial remitido por otra Entidad.

- 7.1.2. La numeración que se asigne a cada folio debe ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números (Anexo N° 10.2) debiendo efectuarse de manera manual con uso de lapicero de color azul, o con el uso de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de los números correlativos en cada folio, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 7.1.2.1. La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (ver Anexo N° 01). Las numeraciones en los folios se consignan en números arábigos, hasta por cuatro dígitos.

- 7.1.2.2. En el caso de la documentación catalogada como histórica la foliación se realiza con el uso de lápiz negro, y conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

- 7.1.3. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan los trescientos (300) folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, se mantendrá su unidad.

- 7.1.4. Los expedientes que superen los trescientos (300) folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

- 7.1.5. La foliación debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar los textos, sellos originales, etc.

- 7.1.6. Para el caso de los documentos resolutivos y convenios originales, estos deberán ser foliados con lápiz, tomándose en



cuenta para el conteo total de los folios del documento antes de realizar la descripción documental. El sustento y/o anexos se folian de acuerdo al orden establecido en el numeral 7.1.2.

7.2 DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN FOLIAR:

- 7.2.1. Todos los documentos en soporte papel, es decir, las hojas que contengan escritos, presentaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.
- 7.2.2. Todos los documentos en formato menor a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra y/o servicios y/o pagos, vouchers, etc., cuando se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponde su respectivo número de folio.
- 7.2.3. Asimismo, los documentos contenidos en otro tipo de soporte, le corresponde una unidad de conservación (sobre). En este sentido, la información detallada se menciona en el Inventario de Transferencia de Documentos



7.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE DEBEN FOLIAR:

- 7.3.1. No se debe 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.
- 7.3.2. De igual manera, no se debe foliar las unidades documentales que se generen numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en este caso se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control del órgano o unidad orgánica de EMILIMA S.A., anotándose el detalle de la cantidad de folios en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- 7.3.3. Finalmente, no se debe foliar el anverso o reverso de las hojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los documentos.



7.4 DE LA RECTIFICACIÓN DEL FOLIADO:

- 7.4.1. El (la) servidor(a) que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos por la Entidad, debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. (Anexo N° 10.3).
- 7.4.2. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, tales como omisión, ilegibilidad o repetición de folios.



- 7.4.3. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. (Anexo N° 10.4).

7.5 DE LA INCORPORACIÓN Y RETIRO:

- 7.5.1 La incorporación de documentos, tomos, etc, debe mantener la foliación original y correlativa; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios (Anexo 10.5). Solo se folia la constancia de incorporación.

- 7.5.2 En caso de que el documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetara el orden de llegada de dichos expedientes.

- 7.5.3 La persona que efectúe la incorporación, debe colocar al inicio de cada falso expediente o tomo, etc. La constancia de incorporación. La GACCTI deberá realizar la autorización de la incorporación a través de un memorando o correo electrónico, o de ser un documento externo será mediante una carta o solicitud.



- 7.5.4 El retiro de documentos sólo se efectuará si previamente existe un memorando o correo electrónico que será anexado a la constancia de retiro.

- 7.5.5 Con el retiro de documentos se emite una constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. (Anexo 10.6)

- 7.5.6 No será factible el retiro:

- 7.5.6.1 Si el documento o documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del falso expediente o acto administrativo. En el caso de trámite documentario si el documento ya fue derivado deberá solicitarlo a el área de derivación y ellos coordinarán internamente sobre su trámite.

- 7.5.6.2 Si el documento es valor indispensable se dejará una copia autenticada del documento mismo.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La GACCTI atenderá y resolverá situaciones no previstas por la presente Directiva que dificulten el normal desarrollo de las actividades con respecto a las foliaciones de acuerdo a la normatividad que regula la materia archivística.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General EMILIMA S.A.



X. ANEXOS

- **Anexo N° 10.1** - Glosario
- **Anexo N° 10.2** - Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos
- **Anexo N° 10.3** - Formato de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.

- **Anexo N° 10.4** - Formato para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.
- **Anexo N° 10.5** - Formato para la elaboración de constancia de incorporación
- **Anexo N° 10.6** - Formato para la elaboración de constancia de retiro



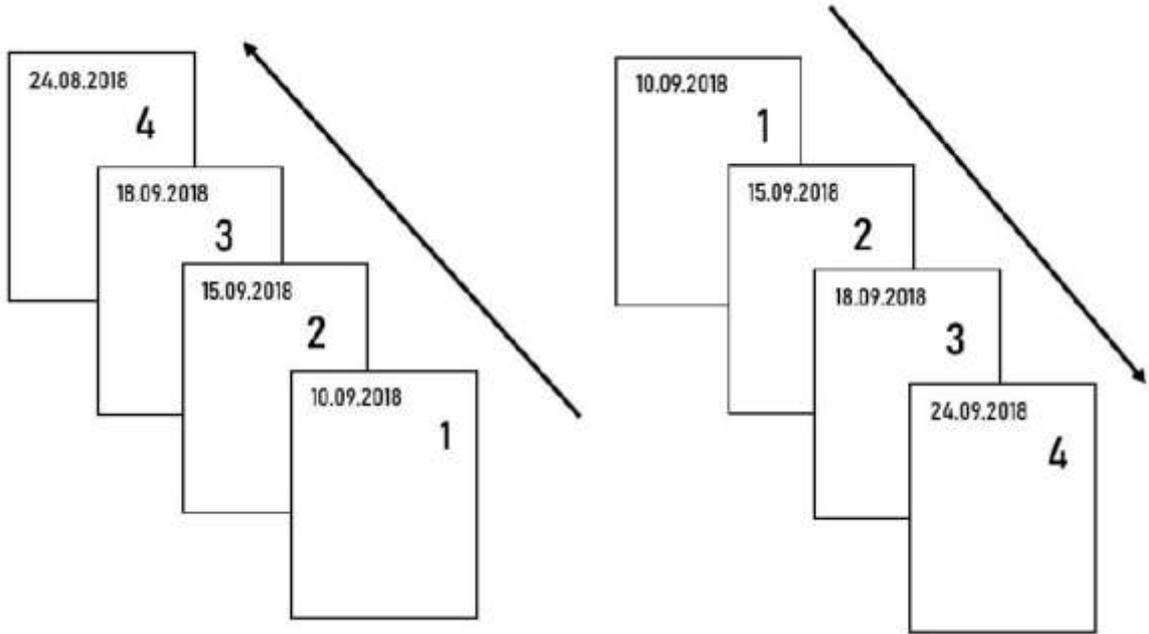
Anexo N° 10.1 Glosario

- 10.1.1 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.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3 Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- 10.1.4 Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 10.1.5 Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 10.1.6 Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente 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.
- 10.1.7 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 a más tipos documentales).
- 10.1.8 Documento de Archivo Simple:** es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces.
- 10.1.9 Documento de Archivo Compuesto:** es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por cualquiera de estas razones:
- Por el productor, para su uso corriente
 - Durante el proceso de organización archivística (porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto)
- 10.1.10 Principio de Procedencia:** se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de los documentos.
- 10.1.11 Principio de Orden Original:** trata sobre disponer u organizar los documentos al interior de una unidad documental en el mismo **orden** que se fueron generando.
- 10.1.12 Foja:** sinónimo de hoja
- 10.1.13 Foliación:** es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.



Anexo N° 10.2
Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.

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

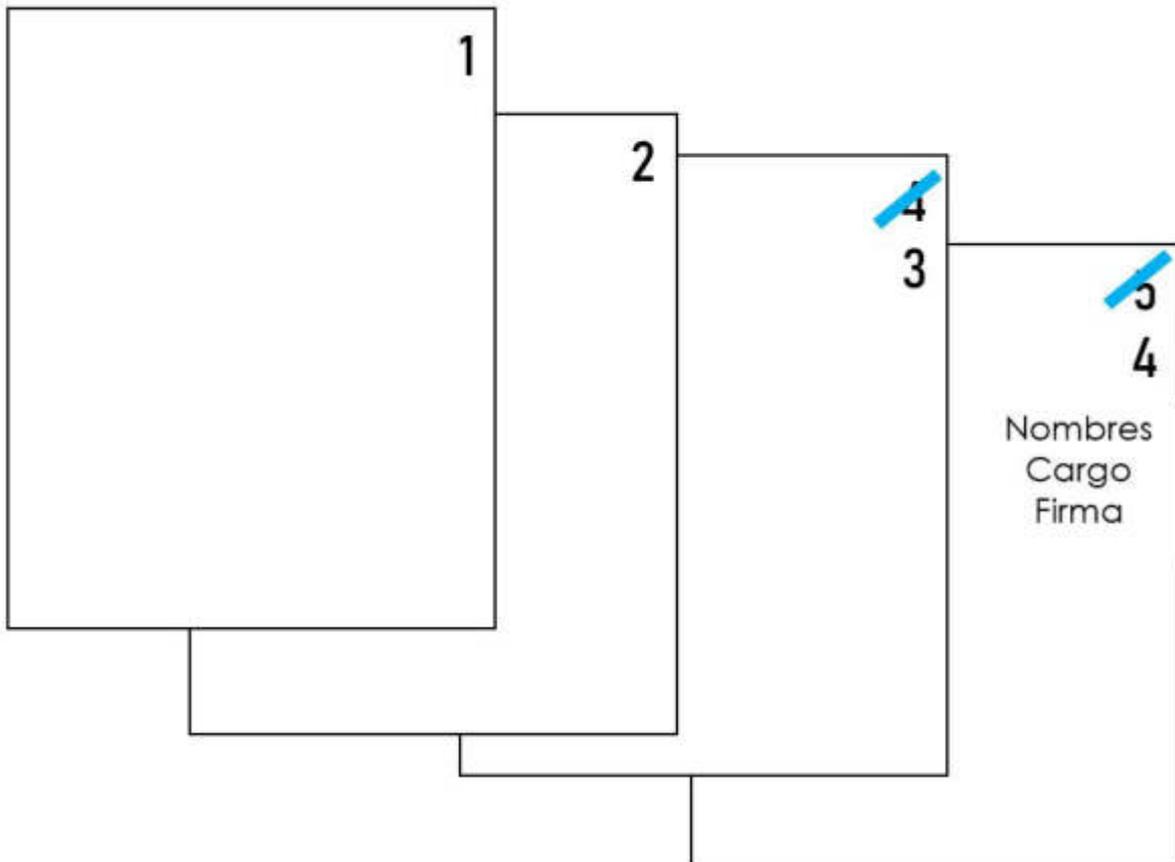


Anexo 10.3

Formato de Rectificación de Folios por Errores Generados en la misma Entidad

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

Ejemplo:



Anexo 10.4
Formato para la Elaboración de la Constancia de Rectificación de Folios por Errores
Procedentes de otras Entidades

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe
HACE CONSTAR

El..... [documento] con registrode asunto
repcionado el día..... ha sido OBSERVADO por presentar [repetición,
llegibilidad u omisión de folio].

El documento presentado cuenta con un total defolios registrados.

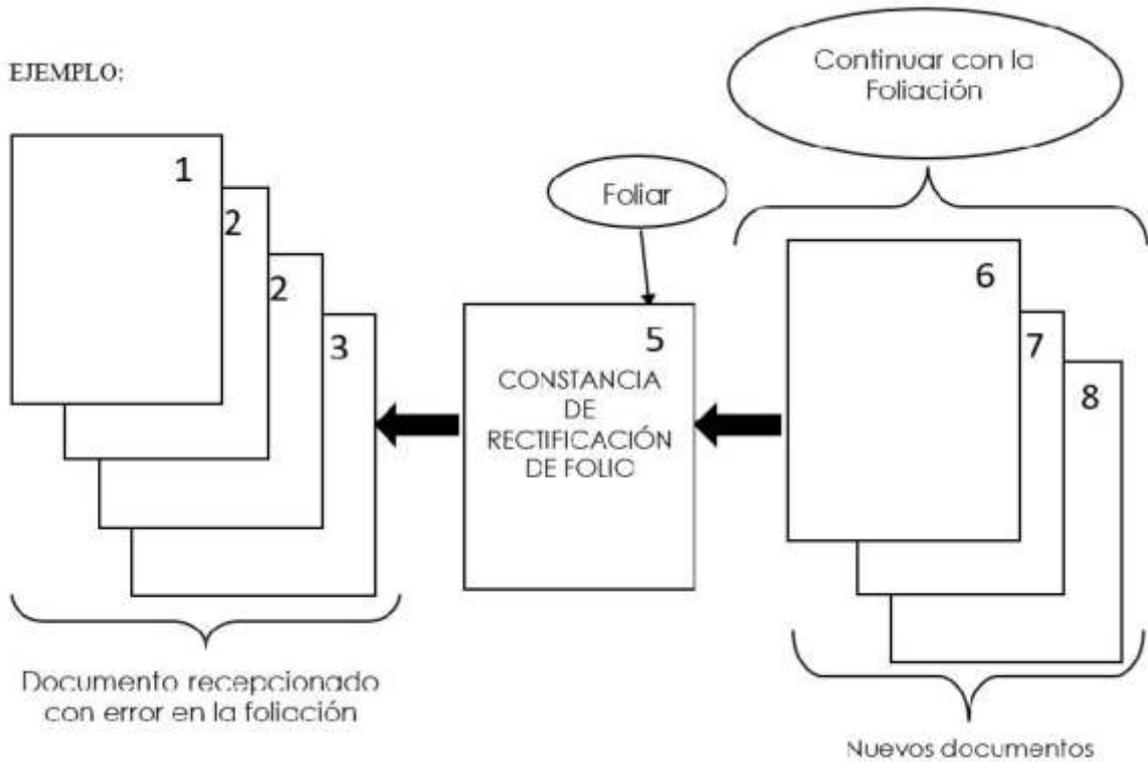
Sin embargo, se ha observado.....(Indicar la ocurrencia del error), debiendo tener
en total.....(cantidad) folios.

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

Fecha.

Nombres y Apellidos:
Cargo:
Firma:

EJEMPLO:



Anexo 10.5
Formato para la Elaboración de Constancia de Incorporación

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

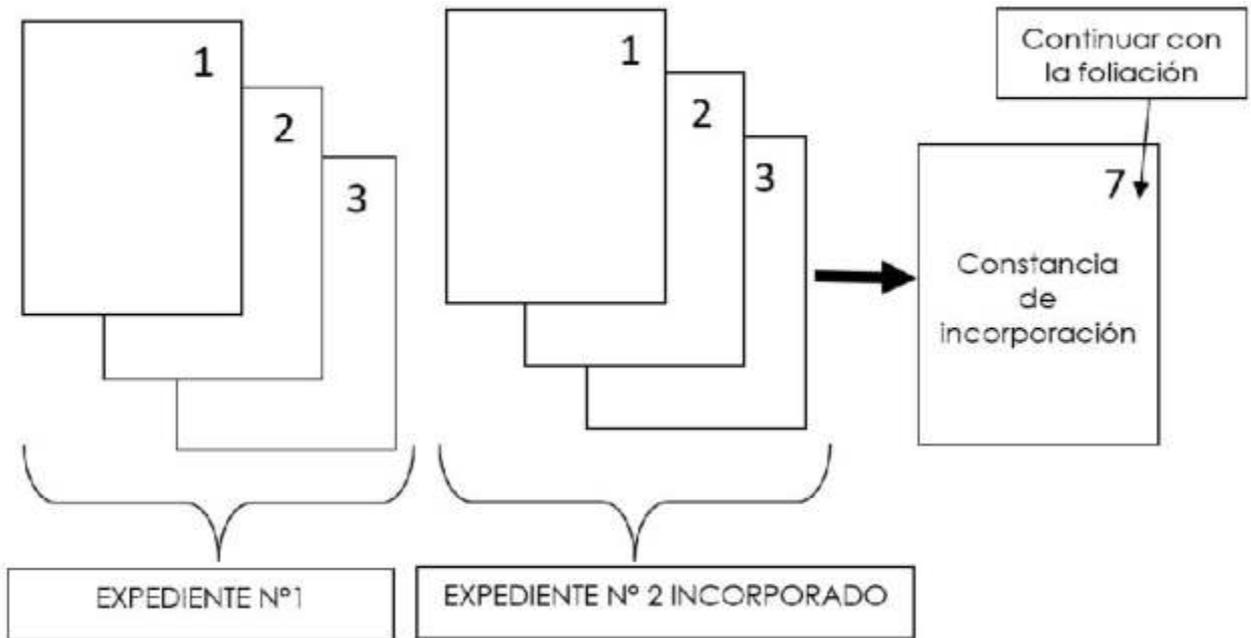
CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS: }
 CARGO: }
 FIRMA: } → Datos del personal que realiza la incorporación.



ANEXO 10.6
Formato para la Elaboración de Constancia de Retiro

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

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

