

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0239-2025-MPSM/GM**

**San Miguel, 02 de setiembre de 2025**

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL:**

**VISTO:**

El Informe N° 21-2025-AG/MPSM de fecha 18 de agosto del 2025; e Informe Legal N° 082-2025-MPSM-OGAJ de fecha de recepción 21 de agosto del 2025; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales son órganos de gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme prescribe el segundo párrafo de los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" de las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-90-JUS, las entidades públicas están obligadas a organizar, implementar y administrar adecuadamente sus archivos institucionales;

Que, el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, establece las normas técnicas y lineamientos que deben cumplir los gobiernos locales para la organización y gestión documental;

Que, resulta necesario aprobar los Instrumentos de Gestión Archivística (Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Reglamento de Archivos y Manual de Procedimientos Archivísticos), a fin de garantizar la adecuada administración, conservación y disposición final de los documentos de la Municipalidad;

Que, mediante el Informe N° 21-2025-AG/MPSM de fecha 18 de agosto del 2025; el Responsable de Archivo General, el Prof. Edgardo Armando Monsefú Moncada hace llegar al Secretario General de la Municipalidad Provincial de San Miguel LOS LINEAMIENTOS PARA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA y el MANUAL DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



Que, mediante Informe Legal N° 082-2025-MPSM-OGAJ de fecha de recepción 21 de agosto del 2025, el Abg. John Alonso Pacora Benites – Asesor de la Oficina de Asesoría Jurídica, suscribe que es procedente emitir las resoluciones administrativas que, aprueban lo siguiente: 1) LINEAMIENTOS PARA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA. 2) MANUAL DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Por las consideraciones antes expuestas y con atribuciones delegadas. mediante resolución de Alcaldía N° 009-2025-MPSM/A, de fecha 20 de enero de 2025, Resolución de Alcaldía N° 041-2025-MPSM/A, de fecha 03 de abril del 2025 y Resolución de Alcaldía N° 061-2025-MPSM/A de fecha 28 de mayo de 2025;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Instrumento de Gestión del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de San Miguel denominado: **LINEAMIENTOS PARA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA**, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Unidad de Archivo General implemente y difunda los instrumentos aprobados, asegurando su aplicación en todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a Secretaría General la presente resolución, así como a todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnologías de la información la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA  
Dr. Jamar Moleña Delgado Pérez  
Gerente Municipal





Municipalidad  
Provincial de  
San Miguel

**"LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL- CAJAMARCA"**



**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos de gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Municipalidad Provincial de San Miguel.



**II. FINALIDAD:**

- 2.1 Otorgar a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial San Miguel un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel.
- 2.2 Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario en soporte papel.



**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°011-2006-ED.
- 3.4 Decreto supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

- 3.6 Resolución de secretaria de gobierno digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:



- 4.1 Acumulación (Incorporación):** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas documentos con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.



- 4.2 Archivo General:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación. Se encuentra a cargo de la Oficina de Archivo General.



- 4.3 Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente.

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

- 4.5 Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por las unidades de organización, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

**4.6 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.



**4.7 Folio:** Hoja de documento de archivo.



**4.8 Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.

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



**4.10 Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.

**4.11 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada:** Es un documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Esta debe indicar el fondo al que pertenece, sección, subsección, serie, fecha, número de folio, además de otras características relevantes como tamaño, colores, título, asunto, entre otros.

**4.12 Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

**4.13 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.

**4.14 Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo al orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.



**4.15 Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental como informes, memorandos, libros de contabilidad, o el mismo asunto que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

**4.16 Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca, es decir, órganos, unidades orgánicas y programas que no son unidades ejecutoras.

**4.17 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 documentos o tipos documentales).

**4.18 Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.

**4.19 Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas, son de aplicación obligatoria en los distintos niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca.

## VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento, todo el personal que labora en las unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES:



- 7.1 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos en las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca.
- 7.2 La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 7.3 La documentación de archivo a foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como 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 como folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc., los que no son foliados ni forman parte de las series documentales; así también se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, y clips, entre otros.
- 7.4 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.
- 7.5 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, de arriba hacia abajo, empleándose lápiz de mina negra y blanda para casos específicos.

**7.6** 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)



**7.7** Las unidades documentales no deben exceder los 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.



**7.8** En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 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).



**7.9** Se debe foliar todas las piezas documentales:

- a) Para piezas documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
- b) Para piezas documentales compuestas, (contratos, proyectos de inversión, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando tomos como se indica en el numeral 7.9.

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

**7.11** 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



**8.1.1** La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en la correspondiente unidad de organización, y deban ser transferidos al Archivo Central



**8.1.2** Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.

**8.1.3** Se foliarán

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

**8.1.3.2** Formularios, formatos, así como copia de los mismos, 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 y que cuenten con su propia foliación que formen parte de un expediente, son considerados como un (1) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser



informado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.



**8.1.3.5** En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.



**8.1.3.6** Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, órdenes de compra, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, además de la cantidad de documentos en formato pequeño para garantizar su integridad.



**8.1.3.7** Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se folia de manera correlativa en orden cronológico el sustento, mas no la Resolución, pero sí se considera esta última para el conteo al realizar la descripción documental.

**8.1.3.8** 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° 06), 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.

**8.1.3.9** 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.



**8.1.3.10** Negativos, transparencias, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección previamente foliado antes de almacenar el material a resguardar, para evitar marcas. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo especificando asunto, cantidad, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.



**8.1.3.11** Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo a su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.



**8.1.3.12** 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, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.

#### **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** Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.

**8.1.4.4** Las tapas y contratapas de los documentos.

**8.1.4.5** Las Resoluciones, aun cuando se consideren para el conteo de folios al realizar la descripción documental.

**8.1.4.6** La cara vuelta de las hojas foliadas.

**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.

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



## **8.2 De la Rectificación de la Foliación**

**8.2.1** Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión.
- Por repetición de folios.
- Por transgresión a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva General.

**8.2.2** El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la Municipalidad Provincial de San Miguel - Cajamarca, procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea

oblicua (Anexo 02) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la "Constancia de Rectificación de la Foliación". (Anexo 03).



- 8.2.3** La "Constancia de Rectificación de la 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 "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, que se agrega antes de la carátula del expediente o documento a ser acumulado. Esta también se folia incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (Resolución, memorando), 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 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, y no en el Archivo General.

## 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; así mismo 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 retiro 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 General 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.

**8.4.4** Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

**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 General.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**9.1** La Oficina Archivo General pondrá en conocimiento a todo el personal de las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Áreas de la Municipalidad Provincial de San Miguel los presentes lineamientos, para una correcta aplicación de la misma, durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.



**9.2** Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel que ingresen por Mesa de Partes, estos deben estar foliados por el administrado, de arriba hacia abajo (en forma de libro). Mesa de Partes es la dependencia responsable del cumplimiento de esta disposición.



## X. ANEXOS



**Anexo 01:** Orden de foliación de documentos archivísticos

**Anexo 02:** Formato de referencia de rectificación de folios por error generados en la misma entidad.

**Anexo 03:** Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.

**Anexo 04:** Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.

**Anexo 05:** Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.

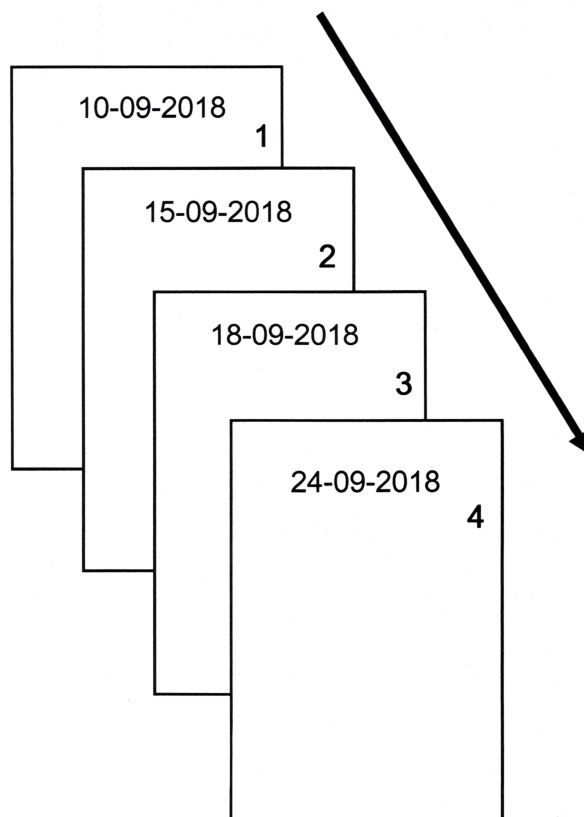
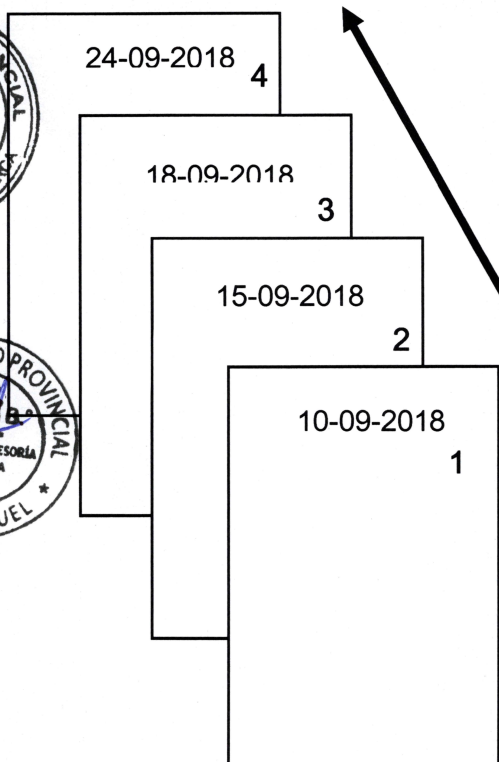
**Anexo 06:** Hoja de testigo o referencia cruzada.

**Anexo 07:** formato para el lomo del archivador de palanca

**Anexo 08:** formato de inventario de transferencia de documentos.

### Anexo 01:

el registro 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 02:

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACION 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:

11
12
<del>14</del> 13
<del>15</del> 14 Nombres Cargo

## FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

### PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.

#### CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACION

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 de error), debiendo tener

En total.....(cantidad) folios.

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

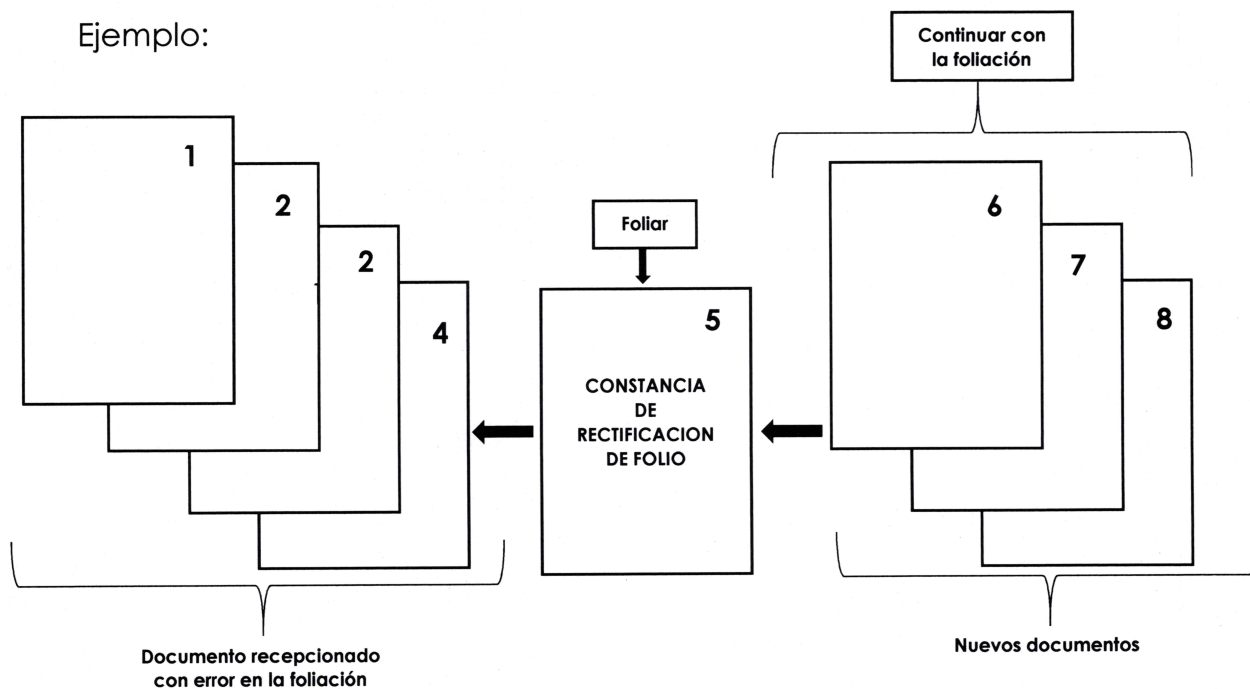
Fecha,

Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma:

Ejemplo:



## Anexo 4

### FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA DE INCORPORACION



#### CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTES N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

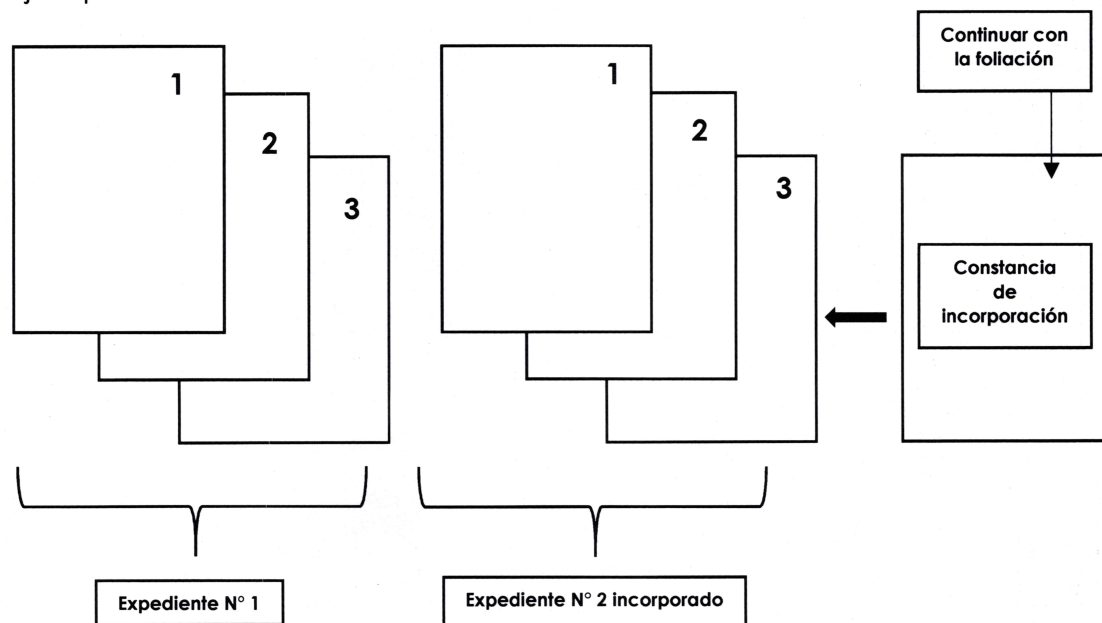
NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:

Datos del personal que realiza la incorporación

Ejemplo:



Anexo 5

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIA DE RETIRO**

**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 a solicitud del administrado por conservación de soporte físico del documento.....(indicar el asunto del documento), de la (s) foja (s) N°.....al .....(número de folio), según detalla que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firmas del funcionario  
Responsable de la entrega**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellido del que receipta el  
documento**

V°B°(\*)

Autorizado por

Nombre del jefe responsable.....

Cargo.....

Firma.....

Anexo 6

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)

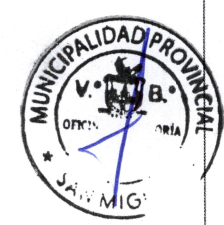
Nombre: .....

Firma:



Anexo N° 7

FORMATO PARA EL LOMO DEL ARCHIVADOR



Municipalidad  
Provincial de  
San Miguel

1 UNIDAD ORGANICA

2 SERIE DOCUMENTAL

3 RANGO

4 FECHAS EXTREMAS

5 CORRELATIVO  
DE ARCHIVADOR DE PALANCA



Municipalidad  
Provincial de  
San Miguel

TESORERIA

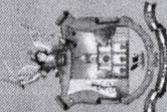
DOCUMENTOS  
RECIBIDOS

001- 040

ENERO - FEBRERO  
2023

1





Municipalidad Provincial de San Miguel

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**  
**(FORMATO)**

Nombre de la entidad	
Órgano o unidad orgánica	
Nombre del/la servidor (a)	
Año de remisión	
Metros lineales	

N° de unidad de Archivamiento	Nombre de la serie documental	Fechas extremas		Cantidad de folios	Observaciones o información complementaria
		Del	Al		

Entrega

Recepción