



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA de 15 NOV. 2023

40150

ADRIANA TENAZOA AREVALO
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Rio Amazonas
Maravilla Natural del Mundo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 954. -2023-GRL-GGR.

Belén,

15 de noviembre del 2023



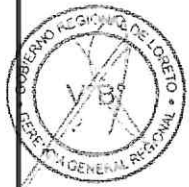
Visto, el Oficio N° 181-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 06 de noviembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, hace suyo el Informe N° 005-2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP, de fecha 03 de noviembre de 2023, a través de la cual, remite la propuesta de la DIRECTIVA GENERAL N° 014-2023-GRL-GGR-ARL, sobre: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FOLIACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO", y;

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, establece que, los gobiernos regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 8° precisa: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia [...]";



Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, los Gobiernos Regionales, ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad;

Que, el artículo 33 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponde al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales;

Que, de conformidad con lo establecido el artículo 21° de la Constitución Política del Perú los documentos, bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y de testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y los que se resumen como tales, son patrimonio cultural de la nación, independientemente de una de su condición de propiedad privada pública. Están protegidos por el estado;

Que, los artículos 22° y 24° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323 Establece que los Archivos Regionales son Organismos Descentralizado del Gobierno Regional con personería jurídica de derecho público interno con autonomía administrativa y económica. Depende del Consejo Regional y técnica y normativamente del archivo Regional de Loreto, en las actividades archivísticas del Sistema en su Jurisdicción; y tiene como objetivos y funciones entre otras la de autorizar la eliminación de documentos declarados y necesarios pertenecientes a las entidades formantes del Sistema previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de archivos dispone la creación del "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional mediante la ampliación de principios, normas técnicas y método de archivo, garantizando con ello la defensa conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"; Así mismo conforme a lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, el Archivo General de la Nación Es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo;

GERTI



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV. 2023

ADRIANA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 954 -2023-GRL-GGR.

Belén,

15 de noviembre del 2023

Que, el artículo 29° del Reglamento de la Ley N°25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS - establece que los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, el Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento en el patrimonio documental, establece su artículo 2° que, el patrimonio documental de la Nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del sector público nacional, que sirva de fuente de información para estudios históricos y de un desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas", que tiene por objetivo establecer el procedimiento para la foliación de documentos de archivo en las entidades del sector público;

Que, con Resolución Jefatural N° 025-2019- AGN/J, se aprueba la directiva N° 005-2019 AGN/DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las entidades del sector público" con el objetivo de establecer lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público;

Que, según lo establecido con el numeral 7.3 de la directiva N° 005-2019- AGN/DDPA la aprobación de los documentos de gestión en materia archivística se efectuará mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 214-2019- AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración documental en las Entidad Pública" que establece la metodología de la valoración documental en las entidades del estado;

Que, con Resolución Jefatura N° 304-2019- AGN, se aprobó la directiva N° 001-2019- AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública"; cuyo objetivo es disponer de un documento técnico normativo que Oriente de forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad pública;

Que, con el Informe N°43-2023-GRL-GGR-ARL/AI, de fecha 02 de octubre de 2023, el encargado del Archivo de Intermedios, remite al Director del Archivo Regional de Loreto, la elaboración de las Normas Técnicas de Procedimientos Archivísticos, de las cuales, le permita organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucional, como está estipulado en el numeral 7.1 de la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de Gestión Archivísticas para las Entidades del Sector Público. Aprobado con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J;

Que, con Oficio N° 451-2023-GRL-GGR-GRA, de fecha 13 de octubre de 2023, el Jefe de Archivo Regional de Loreto, remite al Gerente General Regional de Loreto, el Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FOLIACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO", para su aprobación, considerando que es un instrumento de gestión importante;

Que, mediante Oficio N° 181-2023-GRL-GGR-OEDIP, de fecha 06 de noviembre de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, hace suyo el Informe N° 005-2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP, de fecha 03 de noviembre de 2023, del Especialista en Finanzas II – OEDIP, concluyendo y recomendando, que la DIRECTIVA GENERAL N° 014-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FOLIACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO", se encuentra apto para su aprobación adjuntando al presente dos (02) ejemplares debidamente visados;



15 NOV 2023
ADRIANA AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Amazonas

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 954 -2023-GRL-GGR.

Belén, 15 de noviembre del 2023



Que, luego de la revisión y evaluación a los documentos señalados en los considerandos anteriores, se concluye que, la propuesta de la **DIRECTIVA GENERAL N° 014-2023-GRL-GGR-ARL, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FOLIACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO"**, tiene como objeto, establecer pautas y procedimientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel, en los archivos, en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto, por lo que, resulta necesario se emita el acto resolutivo respectivo;

Estando de acuerdo con las visaciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, y;



En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por la Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo de 2022, y la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 093-2023-GRL-GR, de fecha 13 de enero de 2023, y su modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional N° 315-2023-GRL-GR, de fecha 19 abril de 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – APROBAR, la **DIRECTIVA GENERAL N° 014-2023-GRL-GGR-ARL**, sobre: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE FOLIACIÓN DEL ARCHIVO REGIONAL DE LORETO"**, cuyo objetivo es, establecer pautas y procedimientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel, en los archivos, en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto, la misma que visados al margen, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. – Establecer, que la vigencia de la presente Directiva, aprobado en el artículo precedente es a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3°. – PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional Web del Gobierno Regional de Loreto y en el Portal Web del Archivo Regional.

ARTÍCULO 4°. – Notifíquese, la presente resolución y la Directiva General N° 014-2023-GRL-GGR-ARL, "Normas y Procedimientos Archivísticos de Foliación del Archivo Regional de Loreto", a las instancias administrativas correspondientes para su estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

Ing. Yenis Jhon Rivas Ochoa
Gerente General Regional



ABDOLIN TORO AREVALO
PRESIDENTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



Gestión de Servicio Social

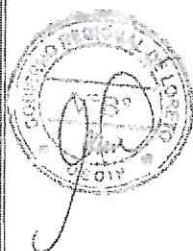
Rio Amazonas
10.000 HECTÁREAS
Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO**

**DIRECTIVA GENERAL N°014-2023-GRL-
GGR-ARL**



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ARCHIVISTICOS DE FOLIACIÓN DEL
ARCHIVO REGIONAL DE LORETO"**





I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer pautas y procedimientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos en las entidades del sector público pertenecientes al Sistema Nacional de Archivo en la Región Loreto.

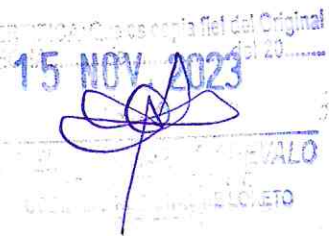
II. FINALIDAD

Otorgar a las Unidades Orgánicas de la entidad un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel. Así mismo orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario en soporte papel y el mantenimiento de la integridad del documento archivístico en soporte papel durante todo su ciclo vital.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú Art. 21°
- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- ❖ Ley 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivo (SNA) y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Decreto Ley N° 19414- que declara de utilidad pública, la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- ❖ Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-GR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto (ROF).
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI – Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público y su modificatoria Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR-Aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GR/OEDI- Que contiene la norma para la formulación, tramite, aprobación, actualización de directivas del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- ❖ Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- ❖ Resolución Jefatural N° 0007-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 0001-2023 AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en la Entidad Pública".





III. ALCANCE

La disposición contenida en la presente Directiva General es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y Entidades del Sector Público de la Región Loreto, de conformidad al Artículo 2° del reglamento de la Ley 252323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Resolución Suprema N° 008- AGN-92/JUS,

IV. NORMAS GENERALES

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

AGN	Archivo General de la Nación.
GRL	Gobierno Regional de Loreto.
ARL	Archivo Regional de Loreto.
AC	Archivo Central.

5.1 GLOSARIO

- a. **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.
- b. **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 su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación. Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo de la Oficina General de Atención al Ciudadano.
- c. **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada Entidad Pública 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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 nov 2023
AZOZA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- g. **Folio:** Hoja de documento de archivo.
- h. **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- i. **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.
- j. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.
- k. **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada:** A efectos de la presente directiva, es un documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. 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.
- l. **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.
- m. **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.
- n. **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.
- o. **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.
- p. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la DRAL, es decir, en las Entidades Públicas.
- q. **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).
- r. **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.
- s. **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.





5.2 De la Foliación

- 5.2.1 La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en la correspondiente Entidad de organización, y deban ser transferidos al Archivo Regional.
- 5.2.2 Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.
- 5.2.3 Se foliarán
- 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.
 - 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.
 - 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.
 - Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuentan 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.
 - En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
 - 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.
 - 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





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV. 2023
Firma: [Firma manuscrita]
ADELITA AZOZA AREVALO
SECRETARÍA SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

considera esta última para el conteo al realizar la descripción documental

- h. En caso de documentos en distinto soporte al papel como videos, CDs, entre otros, deben adjuntarse a una "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 02), la misma que debe ser foliada para dejar testimonio de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental. Esta Hoja de Testigo o Referencia Cruzada debe ser reflejada en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.



5.3 No se foliarán

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 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.



- 5.3.3 Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.
- 5.3.4 Las tapas y contratapas de los documentos.
- 5.3.5 Las Resoluciones, aun cuando se consideren para el conteo de folios al realizar la descripción documental.
- 5.3.6 La cara vuelta de las hojas foliadas.
- 5.3.7 Los proyectos de resoluciones, proyectos de convenios y contratos u otros n original que sean remitidos al ARCHIVO REGIONAL.
- 5.3.8 Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
- 5.3.9 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.
- 5.3.10 Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo a la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

5.4 De la Rectificación de la Foliación

- 5.4.1 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 Norma.

- 5.4.2 El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el ARCHIVO REGIONAL, procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo 03a) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la "Constancia de Rectificación de la Foliación". (Anexo 03b).

- 5.4.3 La "Constancia de Rectificación de la Foliación" se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

5.5 De la Acumulación de Documentos

- 5.5.1 Los expedientes o documentos que se incorporan a otros (expedientes 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.

- 5.5.2 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.
- 5.5.3 Es obligatorio registrar la Acumulación de Documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo de cada expediente o documento acumulado.
- 5.5.4 Los Documentos se acumulan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión.



5.6 Del Desglose de Documentos

- 5.6.1 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 Desglose de Documentos".
- 5.6.2 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.
- 5.6.3 En el Archivo Regional 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.



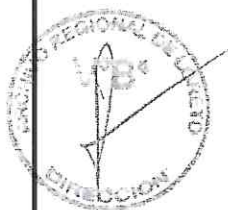


5.6.4 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

5.6.5 Los documentos se desglosan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión, y no en el Archivo Regional.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 6.2 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, fastenes, banderillas, y clips, entre otros.
- 6.3 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 abajo hacia arriba o de arriba hacia abajo, empleándose lápiz de mina negra y blanda para casos específicos.
- 6.4 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). Los documentos de archivo son foliados de abajo hacia arriba (en forma de libro), es decir, con la numeración ascendente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.
- 6.5 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.
- 6.6 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).





CERTIFICA: Que es Copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV. 2020
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Los archivos centrales de las entidades públicas deberán formular el cronograma durante el año para el inicio del respectivo trámite.

6.10 En un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de la aprobación de la presente Directiva, las entidades públicas deberán adecuarse a la presente directiva, asimismo deberán formular un proyecto de directiva en cada entidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos de las Entidades Públicas.

Segunda: La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.

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

Cuarta: La Oficina Ejecutiva de Gestión Documental y Atención al Ciudadano pondrá en conocimiento a todo el personal de las Entidades Públicas la presente Norma, para una correcta aplicación de la misma durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.

Quinta: Entiéndase que los programas se encuentran comprendidos en el término "unidades de organización".



15 NOV 2023
FOLIO 15
MAZCA AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Sexta: 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.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General, todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y las Entidades Públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.
- El Órgano de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Foliación
- Anexo 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada
- Anexo 03: Rectificación de la Foliación
- Anexo 04: Constancia de Rectificación de la Foliación
- Anexo 05: Constancia de Documento o Expediente Acumulado
- Anexo 06: Constancia de Desglose de Documentos

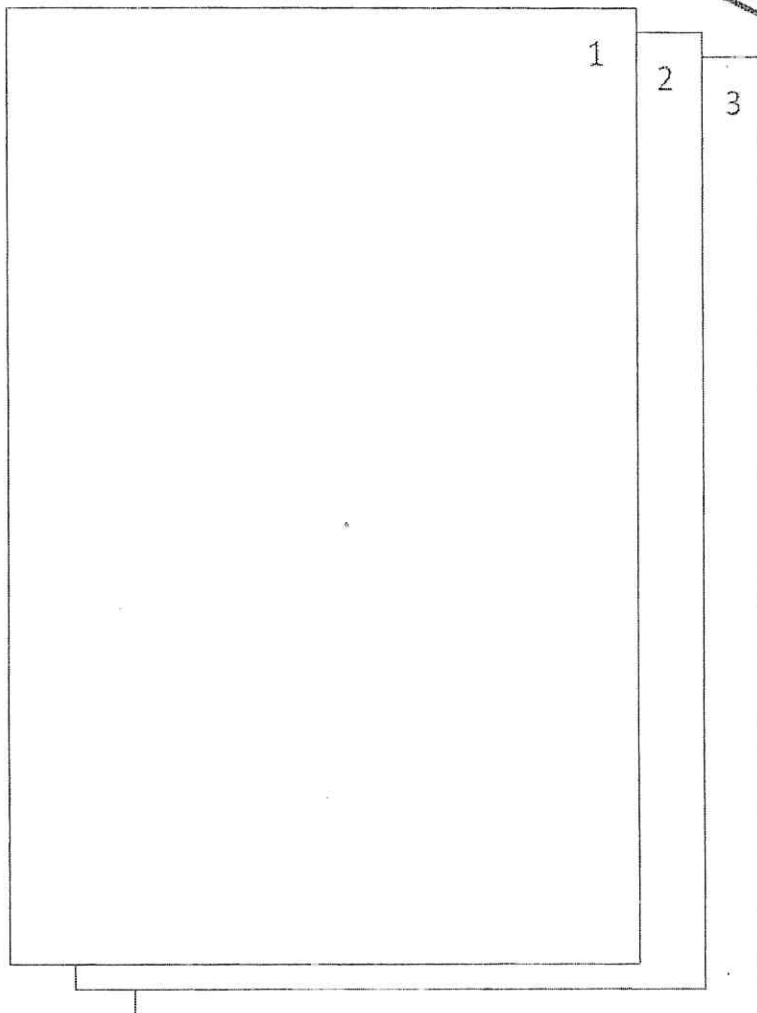


"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV. 2023
ADRIANA PERAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo 01: Foliación

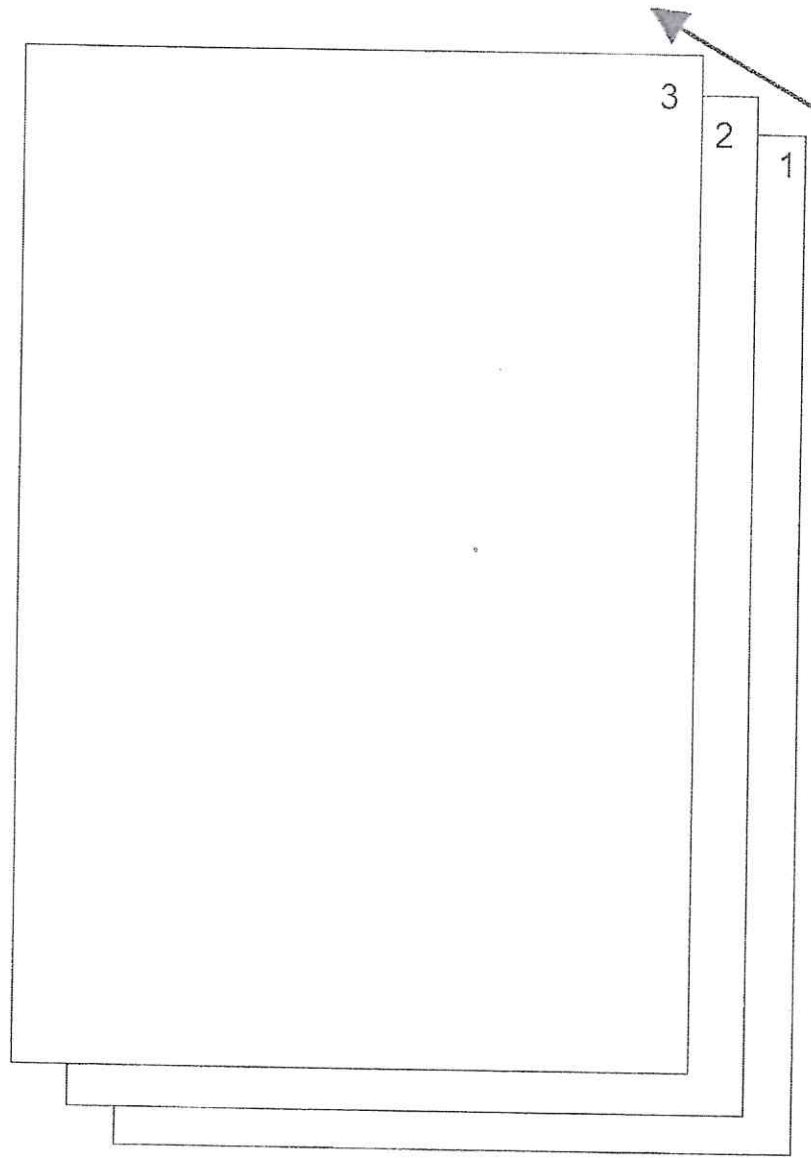




CERTIFICA que es copia fiel del Original
FECHADO 15 NOV 2023

ADELINA TENAZOA AREVALO
PRESIDENTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 Nov 2023
SOLIMTA PINAZOA AREVALO
FISCAL SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo 2 Hoja Cruzada

HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA

Sección: _____

Serie: _____

Asunto: _____

Título: _____

Tamaño: _____

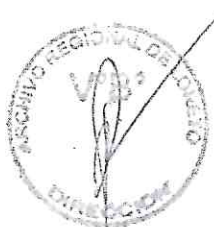
Fecha: _____

Otros datos relevantes:

{Soporte, color, entre otros}

Nombre: _____

Firma: _____



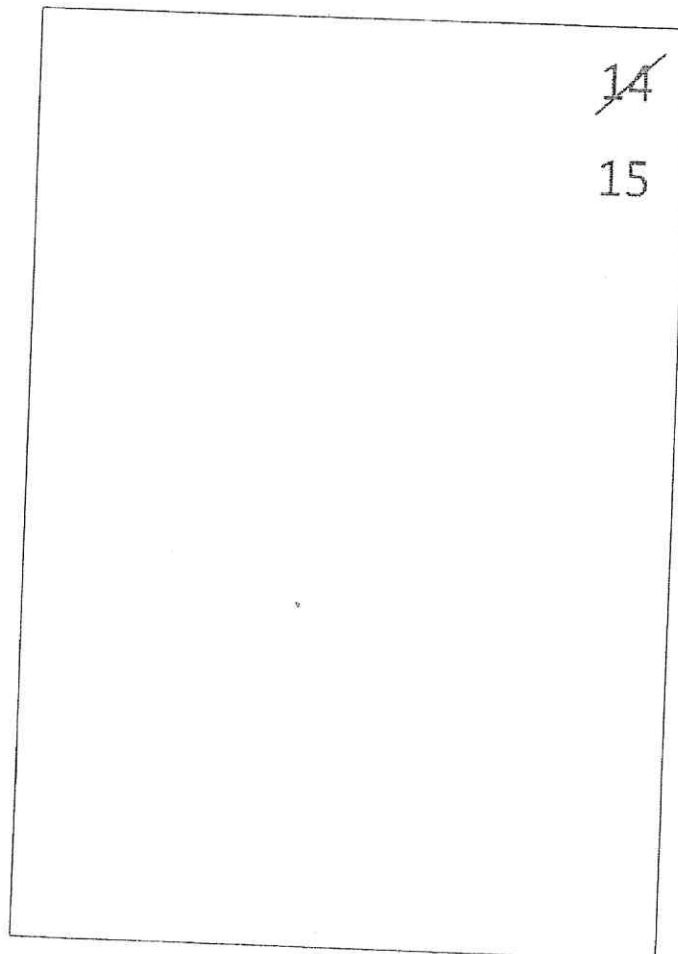
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



15 NOV. 2023 Original

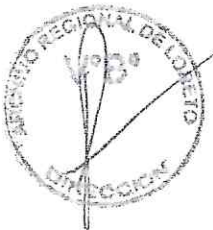
ADELINA TENAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo 03: Rectificación de la Foliación



~~14~~

15





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV 2023
Firma: [Firma manuscrita]
APELLIDOS Y NOMBRES: ARAZOA AREVALO
CARGO: VICESUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Anexo 04: Constancia de Rectificación de la Foliación

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° _____, con Registro N° _____, recepcionado en fecha __/__/__ con asunto _____, ha sido OBSERVADO por presentar (Indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de _____ (cantidad) de folios.

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

Fecha: __/__/__

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:





CERTIFICADO: Original
FECHA: 15 NOV 2023 del 20

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ADELINA TERAZOA AREVALO
FISCALIA DEL FUENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Anexo 05: Constancia de Documento o Expediente Acumulado

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° _____, con Registro N° _____, recepcionado en fecha ____/____/____ con asunto _____, ha sido acumulado al Expediente/Documento N° _____, incorporando un total de _____ (cantidad) de folios.

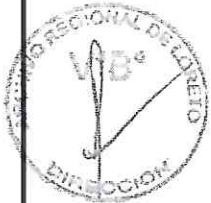
Fecha: ____/____/____

(Unidad de Organización)

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:





CERTIFICA: Copia fiel del Original
FECHA: 15 NOV 2023

[Firma]

ADELA PINAZO AREVALO
PRESIDENTE SUPLENTE
CONSEJO REGIONAL DE LORETO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 6 CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTO

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTO

Sr. (Nombre de a quien se solicita el desglose)
(Director, Coordinador) de (Unidad de organización)

Yo, _____, con DNI N°
_____, domiciliado en _____,
solicito a Ud. el desglosamiento del expediente N°
_____ de fecha __/__/__, desde el ____ al
_____ folio, perteneciente a la (Unidad de organización),
siendo motivo _____.

Fecha: __/__/__

(Nombres y firma del solicitante)
(Teléfono Contacto)

Autorizado por:

(Nombres y Apellidos)
(Cargo)

