



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

### RECTORADO

### RESOLUCIÓN N° 2521-2025-R-UNE

Chosica, 22 de setiembre del 2025

**VISTO** el Oficio N° 480-2025-OPyP-UNE, del 19 de setiembre del 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### CONSIDERANDO:

Que con Oficio N° 176-2025-UAI-SG-UNE, del 27 de agosto del 2025, la Jefa de la Unidad de Archivo Institucional presenta ante la instancia respectiva la propuesta de directiva que establece los lineamientos para la foliación de los documentos archivísticos, a fin de que se realice lo pertinente;

Que mediante Oficio N° 446-2025-UM/OPyP-UNE, del 19 de setiembre del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención y solicita que se determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 19 de setiembre del 2025; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1138-2021-R-UNE;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 035-2025-R-UNE – LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en diecinueve (19) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER** a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución, a fin de que se efectúen las acciones complementarias correspondientes.

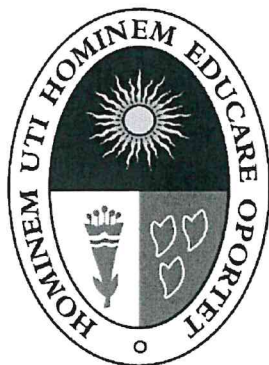
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
Abg. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General



  
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo  
Rectora




**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*

**DIRECTIVA N° 035-2025-R-UNE**

**LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE  
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**




**Versión: 1.0**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-007
		VERSIÓN: 1.0
	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 2 de 19

CUADRO DE RESPONSABLES

Etap	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Mtra. Rosio Maribel Grijalba Villanueva.	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Archivo Institucional.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas.	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Validado por:	C.P.C Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	




 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Página 3 de 19

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable





 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-007
		VERSIÓN: 1.0
	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 4 de 19

Índice

I. OBJETIVO ..... 6

II. ALCANCE ..... 6

III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN ..... 6

IV. BASE LEGAL ..... 6

V. RESPONSABILIDADES..... 7

VI. DEFINICIONES ..... 8

VII. DISPOSICIONES GENERALES ..... 9

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....10

8.1. FOLIACIÓN .....10

8.2. DOCUMENTOS A FOLIAR.....10

8.3. DOCUMENTOS QUE NO SE FOLIAN ..... 11

8.4. RECTIFICACIÓN ..... 11

8.5. INCORPORACIÓN Y RETIRO..... 11

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 11

X. ANEXO.....12

ANEXO N° 01 ..... 13

REGISTRO DE FOLIACIÓN..... 13

ANEXO N° 2..... 14

FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA  
UNIVERSIDAD..... 14

ANEXO N° 3..... 15

FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES  
PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES. .... 15


ANEXO N° 4..... 16

FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN ..... 16

ANEXO N° 5..... 17

FORMATO DE CONSTANCIA DE RETIRO ..... 17



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UAI-007
		VERSIÓN: 1.0
	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página 5 de 19


ANEXO N° 6..... 18

MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN..... 18

XI. DIAGRAMA DE FLUJO ..... 12

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .. 19



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Página 6 de 19

## LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión del sistema de archivos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, están reguladas en los alcances de la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".

### III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN


Lo establecido en la presente directiva es de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la (UNE EGYV), responsables del manejo del acervo documental de los archivos de gestión, y por la Unidad de Archivo Institucional, que ejecuta y controla las actividades archivísticas en esta Casa Superior de Estudios.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía universitaria y la
- 4.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 4.5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.6. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 4.9. Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 4.10. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 681, que aprueba las Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, respecto a la elaborada en forma convencional y a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 7 de 19

28296.

- 4.14. Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, que aprueba el Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- 4.15. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.16. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 4.17. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, que aprueba el Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- 4.18. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 4.19. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, que aprueba el Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 4.20. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- 4.21. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.22. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 4.23. Resolución del Consejo Directivo N° 165-2019-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.24. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.25. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.26. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.


## V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias y funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

- 5.1. La Unidad de Archivo Institucional, como el Administrador de Archivos, debe verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 5.2. Las unidades de organización, como Archivo de Gestión de la UNE EGyV, deben efectuar la correcta acción administrativa de foliación de los documentos de archivo que generen, como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar el tratamiento archivístico correspondiente.






 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	DIRECTIVA		CÓDIGO: DIR-UAI-007
			VERSIÓN: 1.0
	LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Página 8 de 19

## VI. DEFINICIONES

- a. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una 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.
- b. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos de documentos. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- c. **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- d. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- e. **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.
- f. **Órgano de administración de archivos o 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 y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- g. **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- h. **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).
- i. **Acumulación (incorporación):** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- j. **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.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>	
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Página 9 de 19

**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. 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.

**m. 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).

**n. 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.

**o. 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.


## VII. DISPOSICIONES GENERALES

En marco a la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, se debe tener en cuenta que:

- 7.1. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las entidades públicas en los sistemas de gestión documental.
- 7.2. La foliación es de cumplimiento obligatorio y efectuada por el personal a cargo de la documentación archivística de las unidades de Archivo de Gestión y Archivo Central de la UNE EGYV.
- 7.3. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico.
- 7.4. La documentación archivística a foliarse, debe estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos de:
  - a. Procedencia: 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.
  - b. Orden Original: Establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo al orden dado por la oficina o dirección que los





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 10 de 19

*produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.*

- 7.5. La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo y 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.
- 7.6. Los documentos archivísticos son ordenados en forma secuencial cronológica.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. FOLIACIÓN


- 8.1.1. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental y se realiza en números arábigos, en el orden en que han sido acumulados los documentos, en forma cronológica, desde el más antiguo hasta el más reciente.
- 8.1.2. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.
- 8.1.3. La foliación se realiza en números (ver anexo N° 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- 8.1.4. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios.
- 8.1.5. En caso el expediente supere los doscientos (200) 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. Los tomos deben ser identificados con números romanos, ejemplo: Tomo I de II y Tomo II de II.

### 8.2. DOCUMENTOS A FOLIAR

- 8.2.1. Toda la documentación que se presente o se genere en el ámbito de la universidad.
- 8.2.2. La documentación de archivo a foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben retirar los documentos que no corresponde foliarse; como 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., que no forman parte de las series documentales.
- 8.2.3. Asimismo, se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.
- 8.2.4. Los documentos de gran formato (tales como planos, mapas u otros) deben estar debidamente plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente. Asimismo, debe dejarse constancia de su





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 11 de 19

incorporación en el campo de observaciones del instrumento descriptivo correspondiente (inventario de registro de documentos físicos).

8.2.5. Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada.

8.2.6. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro de documentos.

### 8.3. DOCUMENTOS QUE NO SE FOLIAN

8.3.1. Las resoluciones.

8.3.2. Las carátulas.

8.3.3. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

8.3.4. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

### 8.4. RECTIFICACIÓN

8.4.1. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio de los documentos archivísticos producidos en la universidad, se recomienda que el servidor proceda 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. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo N° 2).

8.4.2. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo N° 3). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

### 8.5. INCORPORACIÓN Y RETIRO

8.5.1. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Ver formato de constancia de incorporación (Ver anexo N° 4). Sólo se folia esta constancia.


8.5.2. Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. Ver formato de constancia de retiro (Ver anexo N° 5).

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Corresponde a Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo Institucional y la Unidad de Trámite Documentario, velar por la difusión y el cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA:** Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la adecuada descripción de los documentos en soporte papel que ingresen por Mesa de Partes, dichos documentos deberán estar foliados por el administrado de



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 12 de 19

abajo hacia arriba. La Mesa de Partes es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.

**TERCERA:** Las situaciones no contempladas en la presente directiva son advertidas y/o resueltas por Secretaría General, con arreglo a lo que establezca la Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y demás normas complementarias.

**CUARTA:** La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicación.


#### X. ANEXO

- ❖ Anexo N° 1 : Registro de Foliación.
- ❖ Anexo N° 2 : Formato de Rectificación de Folios por errores generados en la universidad.
- ❖ Anexo N° 3 : Formato de Constancia de Rectificación de Folios por Errores Procedentes de otras Entidades.
- ❖ Anexo N° 4 : Formato de Constancia de Incorporación.
- ❖ Anexo N° 5 : Formato de Constancia de Retiro.
- ❖ Anexo N° 6 : Modelo de sello de foliación.

#### XI. DIAGRAMA DE FLUJO

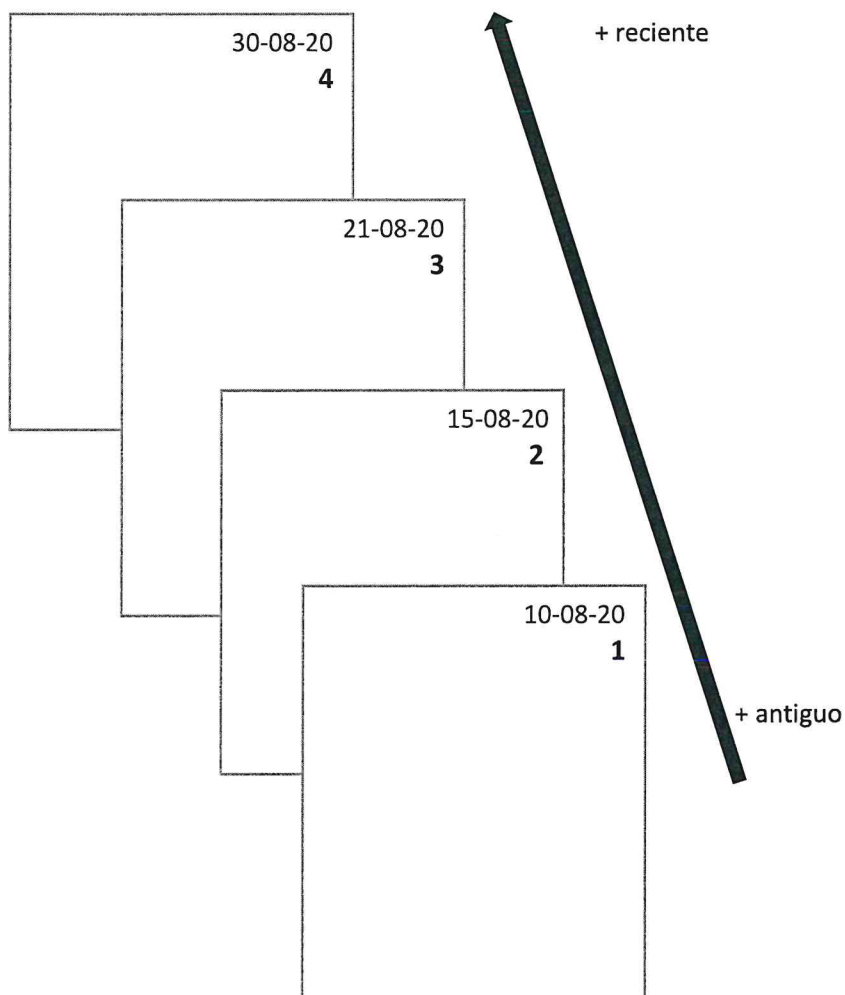
Representación gráfica que muestra el proceso de foliación de documentos archivísticos en la UNE EGYV.




 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 13 de 19

### ANEXO N° 1 REGISTRO DE FOLIACIÓN

El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental y se realiza en números arábigos, en el orden en que han sido acumulados los documentos, en forma cronológica, desde el más antiguo hasta el más reciente.









 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 14 de 19

## ANEXO N° 2 FORMATO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA UNIVERSIDAD

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

~~15~~  
14


Nombres:  
 Cargo:  
 Firma:

~~14~~  
13

12

11




 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 15 de 19

**ANEXO N° 3**  
**FORMATO DE 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  
registro.....de  
asunto.....

....  
recepionado el día...../...../..... ha sido OBSERVADO por presentar.....(Repetición,  
ilegibilidad u omisión de folio)

El documento presentado cuenta con un total de..... folios registrados.

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

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

Chosica,.....de.....del.....

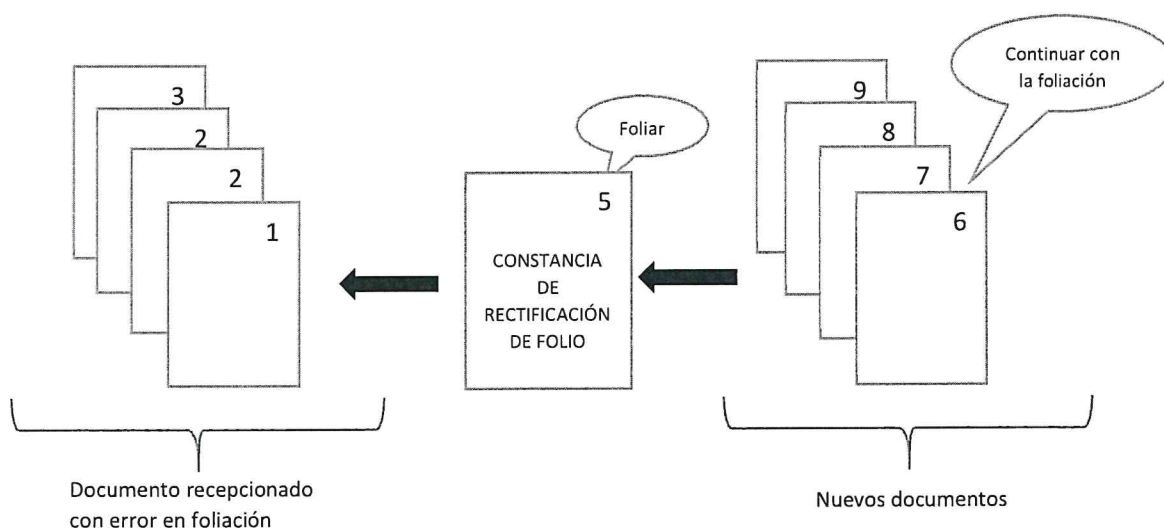
**Responsable de foliación:**


Nombre y Apellido:

Cargo:

Firma:

.....  
Firma y Sello de Jefe inmediato



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
			<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		Página 16 de 19

**ANEXO N° 4**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN**

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS**

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS: .....

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE: .....

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS	OBSERVACIONES

Conforme a lo detallado en la tabla precedente se incorporaron un total de.....folios.

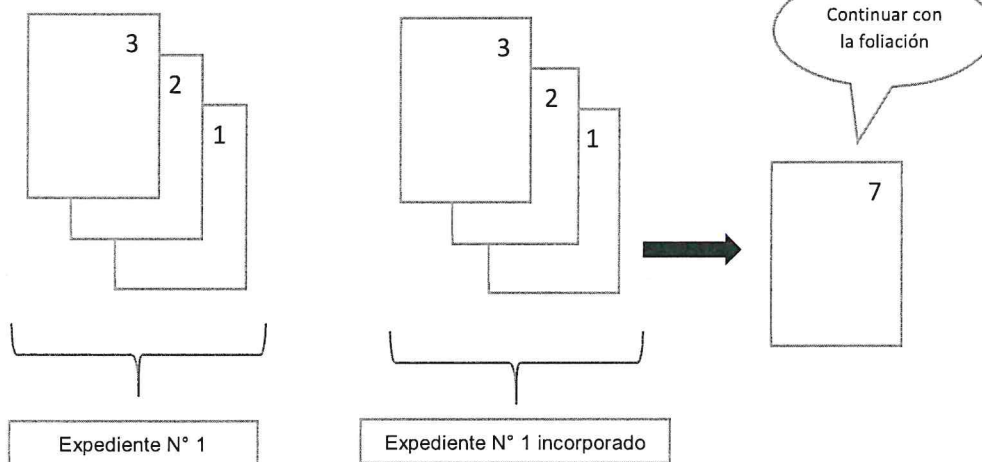
Por lo que se suscribe la presente constancia:

Apellidos y nombres:


Cargo:

Dirección u Oficina:

Ejemplo:





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN</b> <b>ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 17 de 19

**ANEXO N° 5**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE RETIRO**

**CONSTANCIA DE RETIRO**

Con Fecha ...../...../.....se deja constancia que se autorizó el retiro del expediente N° ..... de fecha ...../...../...../...../ denominado o con asunto: .....

Del siguiente expediente:

orgánica, área o dependencia que retira el documento: .....

Documento o expediente a retirar: .....

Número de expediente	Descripción	Cantidad de folios	observaciones

Al respecto, se precisa que se autorizó el retiro del expediente señalado, de acuerdo a la petición presentado por: .....

Finalmente, se señala que el documento retirado ha sido reemplazado por copias certificadas, por el fedatario de la universidad.

Se suscribe la presente constancia:

.....  
Nombre y firma del funcionario  
responsable de la entrega

.....  
Nombre y apellido de la persona que  
recepiona 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.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CÓDIGO: DIR-UAI-007</b>
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		Página 18 de 19

**ANEXO N° 6  
MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN**

1.4 c.m.

 <b>UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>
--	---

3.8 c.m.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	
	CÓDIGO: DIR-UAI-007	VERSIÓN: 1.0
LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		Página 19 de 19

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

