



Lima, 10 de Octubre del 2024

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000353-2024-GG-ONP

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

VISTOS:

El Memorando N° 002824-2024-OAD-ONP que adjunta el Informe N° 001240-2024-OAD.GD-ONP, el Memorando N° 003595-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004116-2024-OAD.GD-ONP, el Memorando N° 003846-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004307-2024-OAD.GD-ONP, el Memorando N° 004180-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004662-2024-OAD.GD-ONP y el Memorando N° 004356-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004806-2024-OAD.GD-ONP de la Oficina de Administración; el Informe N° 000243-2024-OPG-ONP, el Memorando N° 000634-2024-OPG-ONP, el Memorando N° 000694-2024-OPG-ONP y el Memorando N° 000718-2024-OPG-ONP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y el Informe N° 000578-2024-OAJ-ONP de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 4 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, se crea dicho sistema con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, siendo el Archivo General de la Nación el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", en cuyo numeral V se establece que es responsabilidad del Órgano de Administración de Archivos la elaboración de los documentos de gestión archivística de la Entidad Pública;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, se establece que la entidad pública que no cuenta con una norma interna de foliación, debe elaborarla considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de octubre de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0119 1038 1268 9594



Firmado digitalmente por SANCHEZ
BURGOS Jessica Lisbeth FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2024 14:44:50 -05:00



Firmado digitalmente por LEON
NIETO Pedro Humberto FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2024 12:27:46 -05:00



Firmado digitalmente por FARFAN
RUIZ Hillman FAU 20254165035
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2024 12:35:59 -05:00

Que, mediante Memorando N° 002824-2024-OAD-ONP que adjunta el Informe N° 001240-2024-OAD.GD-ONP, Memorando N° 003595-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004116-2024-OAD.GD-ONP, Memorando N° 003846-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004307-2024-OAD.GD-ONP, Memorando N° 004180-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004662-2024-OAD.GD-ONP y Memorando N° 004356-2024-OAD-ONP que adjunta el Memorando N° 004806-2024-OAD.GD-ONP, la Oficina de Administración sustenta y propone la Directiva sobre la foliación de documentos archivísticos en soporte de papel de la Oficina de Normalización Previsional, en el marco de lo establecido en la Primera Disposición del Acápito VIII. Disposiciones Complementarias y Finales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, con el objeto de establecer los lineamientos para la foliación de los documentos archivísticos que permita controlar de manera ordenada los documentos que conforman el acervo documentario y mantener la integridad del documento archivístico en soporte papel durante todo su ciclo vital en los órganos de la Oficina de Normalización Previsional, así como la derogación del numeral 8.22 de la Directiva N° 006-2023-GG-ONP, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2023-GG-ONP, toda vez que en la propuesta de Directiva sobre la foliación de documentos archivísticos se desarrolla de manera específica cada aspecto de la foliación, no siendo necesaria su regulación en otro dispositivo normativo de la ONP;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 000243-2024-OPG-ONP, Memorando N° 000634-2024-OPG-ONP, Memorando N° 000694-2024-OPG-ONP y Memorando N° 000718-2024-OPG-ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000578-2024-OAJ-ONP, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la foliación de documentos archivísticos en soporte de papel de la Oficina de Normalización Previsional y la derogación del numeral 8.22 de la Directiva N° 006-2023-GG-ONP, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2023-GG-ONP;

Que, atendiendo a los informes técnicos y legal detallados precedentemente, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre la foliación de documentos archivísticos en soporte de papel de la Oficina de Normalización Previsional y derogar el numeral 8.22 de la Directiva N° 006-2023-GG-ONP, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2023-GG-ONP;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP),



en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, y la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Apruébase la Directiva N° 000006-2024-GG-ONP, Directiva sobre la foliación de documentos archivísticos en soporte de papel de la Oficina de Normalización Previsional, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/los servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Artículo 4. Derogación

Derógase el numeral 8.22 de la Directiva N° 006-2023-GG-ONP, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000042-2023-GG-ONP.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE
GERENTE GENERAL
Oficina de Normalización Previsional

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 10 de octubre de 2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0119 1038 1268 9594





Lima, 10 de Octubre del 2024

DIRECTIVA N° 000006-2024-GG-ONP

DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. PARTE GENERAL

1. OBJETIVO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para la foliación de los documentos archivísticos, que permita controlar de manera ordenada los documentos que conforman el acervo documental y mantener la integridad de los documentos archivísticos en soporte papel durante todo su ciclo vital en las unidades de organización y unidades funcionales de la Oficina de Normalización Previsional.

2. FINALIDAD

Salvaguardar el acervo documental institucional y garantizar un servicio eficiente y eficaz a las/los usuarias/os; además de contribuir con la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25323, crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.5 Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 3.8 Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- 3.9 Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- 3.10 Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- 3.11 Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- 3.12 Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.
- 3.13 Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- 3.14 Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.
- 3.15 Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- 3.16 Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- 3.17 Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 3.18 Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

4. ABREVIATURAS

AGN	:	Archivo General de la Nación
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
PCDA	:	Programa de Control Documental Archivístico

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1 **Acervo Documental:** Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos de la Entidad.
- 5.2 **Acumulación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva (constancia de documentos o expediente acumulado) del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento a fin de resolver un asunto.
- 5.3 **Archivo Central:** Es la unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos, de corresponder, en coordinación con el AGN.
- 5.4 **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización o unidad funcional y, en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consulta); separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (archivo central). Se encuentra a cargo de un titular responsable. Toda unidad de organización o unidad funcional debe contar con su archivo de gestión.
- 5.5 **Desglose:** 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.
- 5.6 **Documento archivístico también denominado documento:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma, y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.7 **Documento de Archivo:** Es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio

exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla.

- 5.8 **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Es la unidad intangible con numeración única que refleja la secuencia de procedimientos por los que atraviesa un trámite, conteniendo los documentos creados o recibidos, así como operaciones e instrucciones y estados ordenados secuencialmente que se realizan para su atención, desde su registro hasta su resolución definitiva.
- 5.9 **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento archivístico en soporte papel.
- 5.10 **Folio:** Hoja o foja de un documento de archivístico en soporte papel.
- 5.11 **Hoja Testigo:** Documento que brinda información y permite conocer que ha sido retirado un documento de su lugar, quién lo tiene, dónde está, por qué fue retirado, cuándo fue sacado de su agrupación documental o archivo, etc. 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 establecidos en el PCDA.
- 5.12 **Instrumento Descriptivo:** Documento elaborado con el propósito de describir, controlar y suministrar acceso a los fondos del archivo, entre los que se encuentran el inventario, la guía, el catálogo, los índices, el registro.
- 5.13 **Pieza Documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.14 **Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, como el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- 5.15 **Tipo Documental:** Es la estructura formal de un documento, cuyo formato, contenido informativo y soporte (características) son semejantes. Por ejemplo: oficio, informe, resolución, etc.

5.16 **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que, se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

5.17 **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).

6. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para todos/as los/las servidores/as civiles de la ONP, independiente del régimen laboral al que pertenezcan, así como a aquellos/as que presten servicios a la ONP bajo cualquier modalidad contractual.

7. RESPONSABILIDAD

7.1 La Oficina de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

7.2 La Unidad Funcional de Gestión Documentaria, es responsable de dirigir, controlar, normar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como brindar orientación al personal en lo que respecta a la foliación de la documentación archivística en soporte papel de las unidades de organización y unidades funcionales de la ONP.

7.3 Los/as responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la ONP son responsables de la organización, custodia, conservación, uso y servicio de los archivos de gestión a su cargo.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

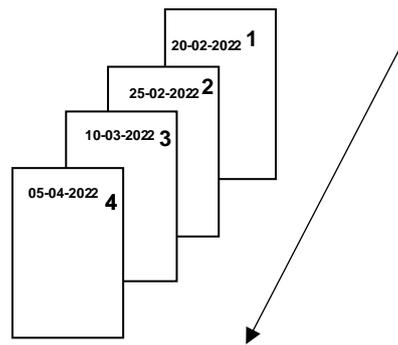
8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 **Foliación de documentos:** La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en la correspondiente unidad de organización o unidades funcionales, y deban ser transferidos al Archivo Central.

8.2 **Criterios o características para la foliación:** Para la foliación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Se realiza con los documentos en soporte papel.
- b. Los documentos archivísticos por foliarse tienen que estar previamente clasificados y ordenados cronológicamente.

- c. Los documentos archivísticos por foliarse deben estar depurados, retirando las copias y duplicados de los documentos originales, depurando 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 (folletos, boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc.), siempre y cuando no formen parte de un expediente.
- d. Se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o empleando de una herramienta mecánica o automática en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de abajo hacia arriba; debe emplearse lápiz de mina negra y blanda para el caso de resoluciones.
- e. Se efectúa en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el/la administrado /a o haya producido el/la servidor competente. La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- f. Según continúe su trámite, los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutivo desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera.



- g. Los documentos archivísticos son foliados en la esquina superior derecha, en el sentido de abajo hacia arriba (en forma ascendente). Se empieza a foliar a partir de la última hoja del documento, culminando con la primera hoja, para que cuando se incorpore un nuevo documento, se pueda continuar con la foliación correlativa, apareciendo en la última hoja el número total de folios.
- h. Las unidades documentales no deben exceder los doscientos 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.
- i. En caso de que las unidades documentales cuenten con más de doscientos folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por doscientos folios, continuando su foliación hasta el último folio del

documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ejemplo: Tomo I de III, o Tomo IV de IV).

- 8.3 **Foliación de piezas documentales:** Se debe foliar todas las piezas documentales, de acuerdo con lo siguiente:
- a. Para piezas documentales simples (oficios, cartas, memorandos, informes, etc.), la foliación debe realizarse por volumen (paquete) de manera independiente.
 - b. Para piezas documentales compuestas (expedientes de contrataciones, procesos logísticos, expedientes de obras o similares, órdenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, etc.) que forman más de una unidad de conservación (paquete), la foliación debe ser continua en la siguiente unidad.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1 **Foliación de documentos:** Para garantizar una óptima foliación de los documentos archivísticos en formato papel, las unidades de organización y unidades funcionales deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:
- a. La foliación se realiza en aquellos documentos en soporte papel que se encuentren en las unidades de organización y unidades funcionales para que deban ser transferidos al Archivo Central.
 - b. Toda la documentación en soporte papel, debe ser organizada antes de proceder a la foliación en los archivos de gestión y su transferencia al Archivo Central.
 - c. Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel presentados a la ONP, estos deben estar foliados de forma ascendente, según lo dispuesto en el literal g. del numeral 8.2.
- 9.2 **Documentación a ser foliada:** debe considerarse lo siguiente:
- a. Toda la documentación en soporte papel, hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información, que corresponda a las características de un documento de archivo.
 - b. Formularios, formatos, así como copia de estos, 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.
- 9.3 **Mecanismos para la foliación de documentos:** En la foliación de documentos se debe considerar lo siguiente:
- a. Las fotografías adjuntas en el expediente deben ser foliadas en reverso y ubicadas en sobres por cada una, garantizando así su integridad.

- b. Los documentos en soporte papel de formato grande (planos, mapas, entre otros), deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo que se utilice.
- c. Los documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, como recibos, facturas, reportes de courier entre otros, se debe escribir ser foliados (considerado como un folio), dejando constancia en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, las características del documento foliado (cantidad de documento adheridos, el asunto y la fecha de los mismos).

9.4 **Documentos no foliados:** son los siguientes:

- a. Las hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto.
- b. Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos.
- c. Las tapas y contratapas de los documentos.
- d. La cara de vuelta de las hojas foliadas (reverso de las hojas).
- e. Los proyectos de resoluciones, convenios, contratos u otros en original que sean remitidos para la firma de la/el Gerente General o de la/el Jefa/e institucional de la ONP.
- f. Las cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de documentos con validez legal, que cuentan con firma y/o detalle.
- g. Los documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como soportes digitales. En estos casos se procede a foliar mediante la Hoja Testigo (Anexo N° 01).
- h. Las unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas siempre y cuando no haya más de una foliación o paginación y que no forme parte de un expediente, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de volver a foliar, y en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo que se utilice se registra la cantidad de folios que contiene.
- i. Los talonarios, revistas, libros, que cuenten con su propia paginación de fábrica y que formen parte de un expediente, son considerados como un solo folio. La cantidad de folios que contengan estos documentos deben ser informados en el campo observaciones del correspondiente instrumento descriptivo que se utilice especificando asunto, cantidad, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

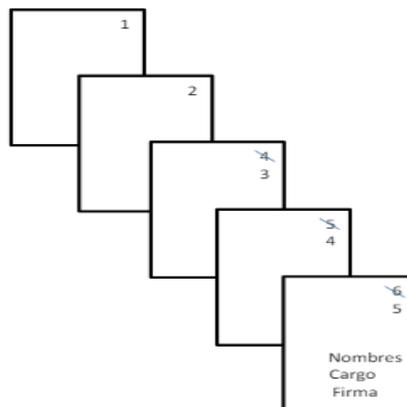
En el caso de retirarse los elementos antes señalados se debe adjuntar una “Hoja Testigo” (Anexo N° 01), la misma que debe ser foliada para dejar testimonio de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental. Esta Hoja Testigo debe consignarse en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo que se utilice.

9.5 **Rectificación de la foliación:** La rectificación de la foliación es una tarea administrativa que debe ser realizada por el personal a cargo del Archivo de Gestión del Archivo Central (de haber finalizado el proceso de transferencia) o de la unidad de organización o unidad funcional que detecte los errores en su documentación. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- a. Por omisión.
- b. Por repetición de folios.
- c. Ilegibilidad del folio.
- d. Por trasgresión a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.6 **Acciones para la rectificación de la foliación:** En caso se detecten errores se realiza lo siguiente:

- a. Para la identificación de errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el Archivo de Gestión se procede con la 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 con folio rectificado y se agrega la “Constancia de rectificación de la foliación” (Anexo N° 02), la cual se adjunta al final del documento, señalando los errores detectados en la foliación.



- b. Para la identificación de errores en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega el Anexo N° 02. Los documentos que se agreguen continúan la foliación. El anexo se

adjunta al final del documento indicando los errores detectados en la foliación.

9.7 **Acumulación de documentos:** Para el caso de la acumulación de documentos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Los documentos que se incorporan a otros expedientes mantienen su foliación, aunque no la continúan, dejándose la “Constancia de documentos archivísticos acumulados” (Anexo N° 03) en la cual se debe indicar el número de expediente al cual se ha agregado y la cantidad de folios que contiene. En cuanto al orden de los documentos archivísticos a ser acumulados se respeta el orden de registro.
- b. La unidad de organización y unidad funcional que efectúa la acumulación coloca el Anexo N° 03 antes de la carátula del documento a ser acumulado. La constancia también se folia incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (resolución, memorando u otro documento que lo disponga), indicando la cantidad de fojas del expediente o documento acumulado, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona responsable de la gestión.
- c. La acumulación de documentos se registra en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo de cada documento acumulado.
- d. Los documentos se acumulan únicamente durante el trámite inicial, por cuanto se realiza en el Archivo de Gestión.

9.8 **Desglose de documentos:** Para el desglose de documentos se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. El desglose se realiza a solicitud de parte o de la unidad de organización o unidad funcional, quien presenta o emite un documento que lo sustente.
- b. No es posible el desglose 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 de la misma, dejando constancia del hecho. Dicha evaluación la realiza la unidad de organización o unidad funcional de la que procede el expediente o documento.
- c. El desglose de documentos se debe registrar en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo que se utilice: Constancia de desglose de documentos (Anexo N° 04).

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 **Vigencia:** Los documentos administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.

10.2 **Absolución de consultas:** De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, la Unidad Funcional de Gestión Documentaria se encarga de absolver las atingencias.

11. ANEXOS

Anexo N° 01. Hoja Testigo

Anexo N° 02. Constancia de rectificación de la foliación

Anexo N° 03. Constancia de documentos archivísticos acumulados

Anexo N° 04. Constancia de desglose de documentos

Anexo N° 01. Hoja Testigo

Hoja Testigo

1	FONDO	
2	SECCIÓN	
3	SERIE	
4	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE	
5	FECHAS EXTREMAS	
6	TIPO	
7	SOPORTE	
8	CAJA N°	
9	OBSERVACIONES	

Anexo N° 02. Constancia de rectificación de la foliación



CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR, que:

El..... (documento archivístico) con registro
....., de asunto....., recibido 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.

Fecha, a los días del mes de del año

Nombres y Apellidos:

Cargo/Puesto:

Firma:

Anexo N° 03. Constancia de documentos archivísticos acumulados



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

CONSTANCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ACUMULADOS

Cantidad de documentos archivísticos acumulados:

Cantidad de folios:

N° Documentos archivísticos	Cantidad de Folios
	Total:

Fecha, a los días del mes de del año

Nombres y Apellidos:.....

Cargo/Puesto:

Firma:

Anexo N° 04. Constancia de desglose de documentos



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Señor: (Nombre a quien se solicita el desglose de documentos) (Director de la unidad de organización o unidad funcional)

Nombre del Solicitante:, con DNI N° :, solicito a usted el desglose del documento N°, de fecha:, desde el al..... folio, perteneciente a la unidad de organización o unidad funcional:, siendo motivo:

Fecha, a los días del mes de del año

Nombres y Apellidos: (del solicitante)

Cargo:

Firma:

Autorizado por:

Nombres y Apellidos:

Cargo/Puesto:

Firma: