



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERICA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 149 Fecha: 28 ABR. 2025

Resolución Gerencial General Regional N° 148 -2025 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao,

28 ABR. 2025

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Informe N° 000772-2024-GRC/UAC, de fecha 29 de agosto de 2024, emitido por la Unidad de Archivo Central de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000484-2024-GRC/OTDYA, de fecha 04 de setiembre de 2024, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000035-2025-GRC/ORE, de fecha 13 de marzo de 2025, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 001389-2025-GRC/GRPPYAT, de fecha 18 de marzo de 2025, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 000188-2025-GRC/OTDYA, de fecha 01 de abril de 2025, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 000325-2025-GRC/GAJ, de fecha 21 de abril de 2025, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, establece: "(...) Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)";

Que, el artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus normas modificatorias, establece: "La misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región";



Que, la Ley N° 25323, crea: "(...) el "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 aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";



Que, de conformidad con el artículo 4° de la norma citada: "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa (...)";

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, la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, de fecha 24 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 0006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", tiene como Objetivo: "Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos, como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas";

Que, el artículo 47° del Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias, establece que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, tiene entre sus funciones: "(...) 7. *Efectuar y controlar las actividades referidas al archivo del Gobierno Regional y coordinar las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a ley*";

Que, el numeral 2), del apartado II, del Anexo N° 1, de la Resolución Gerencial General Regional N° 049-2022-GRC-GGR, de fecha 18 de febrero de 2022, que en su artículo primero, modifica la denominación de las Unidades Funcionales de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, establece que entre las funciones de la Unidad de Archivo Central, se encuentra la de: "2) *Planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar, controlar los procedimientos y demás actividades archivísticas, así como se encarga de la conservación de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y/o Periféricos*"; razón, por la que la mencionada Unidad Funcional, es la encargada de conducir las acciones de la gestión documental y archivo de la entidad, así como conservar, organizar y custodiar la documentación obrante en el Gobierno Regional del Callao;

Que, el subnumeral 6.5.1., del numeral 6.5., de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 2), aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 de noviembre de 2019, señala: "*El órgano proponente actualizará o modificará las directivas aprobadas en el marco de su competencia, cuando se advierta aprobación o modificación de disposiciones que afecten el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en las mismas.*";

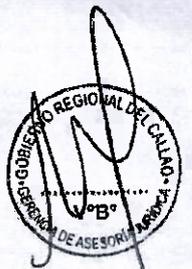
Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 047-2021-GRC-GGR, de fecha 12 de marzo de 2021, se aprobó la Directiva General N° 002-2021-GRC-GGR/OTDyA denominada: "Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao", que tiene como finalidad garantizar la integridad del acervo documental de los documentos generados y recibidos en todos los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao; así como para su posterior transferencia al Archivo Central, estableciendo un criterio uniforme para su foliación;

Que, en lo que se refiere a la instancia que corresponde aprobar el proyecto de Directiva General, el numeral 2., del apartado 6.2, de la Mecánica Operativa, de la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 de noviembre de 2019, indica que toca dicha función a la Gerencia General Regional;

Que, mediante Informe N° 000772-2024-GRC/UAC, de fecha 29 de agosto de 2024, la Unidad de Archivo Central, propone a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Directiva General denominada: "Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), tomando como punto de partida la Directiva General N° 002-2021-GRC-GGR/OTDyA, que a la fecha se encuentra vigente, que establece los "Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao";

Que, con Informe N° 000484-2024-GRC/OTDYA, de fecha 04 de septiembre de 2024, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, eleva a la Gerencia General Regional, la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), señalando que la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", establece que los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos es un elemento necesario para el control y gestión en los órganos de la administración de las entidades públicas, para garantizar la correcta secuencia de los documentos en un expediente, y evitarse la pérdida, alteración o sustitución de folios;

Que, mediante Informe N° 000035-2025-GRC/ORE, de fecha 13 de marzo de 2025, la Oficina de Racionalización y Estadística, indica que, el proyecto de Directiva General propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se ajusta a las disposiciones de la Directiva General



N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", (Versión 02), aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019 Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 de noviembre de 2019, cumpliendo con los lineamientos en ella previstos, correspondiendo proseguir con su trámite de aprobación;

Que, con Memorando N° 001389-2025-GRC/GRPPYAT, de fecha 18 de marzo de 2025, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Informe N° 000035-2025-GRC/ORE, de fecha 13 de marzo de 2025, conteniendo la opinión técnica favorable de la Oficina de Racionalización y Estadística a la propuesta de la Directiva General "Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), concluyendo que dicho proyecto cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao" (Versión 2);

Que, mediante Informe N° 000188-2025-GRC/OTDYA, de fecha 01 de abril de 2025, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, sustenta la razón de dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 047-2021-GRC-GGR, de fecha 12 de marzo de 2021, manifestando que la propuesta de la Directiva General, reformula de manera integral la denominación de la Directiva General vigente, así como su objetivo, finalidad, mecánica operativa y sus anexos, considerando que diversos aspectos contemplados en la versión vigente, no establecen de manera clara, precisa y suficiente los procedimientos esenciales relacionados al proceso de foliación documental;

Que, con Informe N° 000325-2025-GRC/GAJ, de fecha 21 de abril de 2025, en función a lo previsto en el numeral 7., del artículo 41° del Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, y Principio de Verdad Material establecido en el numeral 1.11, del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; reuniendo el presente expediente las condiciones necesarias conforme al marco normativo, opina que resulta procedente aprobar el proyecto de Resolución Gerencial General Regional, que en su artículo primero deja sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 047-2021-GRC-GGR, de fecha 12 de marzo de 2021 y que en su artículo segundo aprueba la Directiva General "Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, procediendo con la visación correspondiente;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS; la Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 12 de noviembre de 2019; el Nuevo Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018, y sus modificatorias; con las visaciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 047-2021-GRC-GGR de fecha 12 de marzo de 2021, que resolvió aprobar la Directiva General N° 002-2021-GRC/GGR/OTDyA, "Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao", así como cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva General "Lineamientos para la foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02) y sus anexos 01, 02, 03 y 04, que forman parte integrante de la presente resolución.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

148

YESSSENIA *[Signature]* MIRAANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: *149* Fecha: *28 ABR. 2025*

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de la Directiva General aprobada en el artículo precedente, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con notificar debidamente la presente Resolución Gerencial General Regional a las Unidades Orgánicas y a las diferentes dependencias del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicar la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUISE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
[Signature]
LIC. CESAR IGOR CAMACHO CABALLERO
GERENTE GENERAL REGI^{ON}



LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO (VERSIÓN 02)

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2025-GRC-GGR/OTDyA

Formulado por: GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Fecha: 28 ABR. 2025

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y operativos para la foliación de documentos recibidos y emitidos en soporte papel por las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

2.1 Estandarizar y regular el proceso de foliación de documentos en soporte papel en el Gobierno Regional del Callao, asegurando una correcta secuencialidad y control, y uniformizando los criterios para garantizar un flujo adecuado y eficiente en la transferencia de documentos entre las unidades de organización.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEC

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 179

3.8 Ordenanza Regional N° 000001, de fecha 26 de enero de 2018 y modificatorias, que aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado T.U.O. del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao.

- 3.9 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; que contempla a las Unidades de Organización, como conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 3.11 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, "Norma par la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.13 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 3.15 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-GRC-GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-GRC/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".
- 3.16 Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, que aprueba la creación de Tres Unidades Funcionales: "Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario", "Unidad de Archivo Central y Periférico", y "Unidad de Certificaciones y Notificaciones"; dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 3.17 Resolución Gerencial General Regional N° 049-2022-GRC-GGR, que aprueba la modificación de denominación y actualiza las funciones de las Unidades Funcionales, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, descritas en el Artículo Primero de la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR.



IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que generen, reciban, tramiten o archiven documentos como parte de sus funciones y actividades en la administración del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

- 5.1 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo a través de su unidad funcional, la Unidad de Archivo Central, es la encargada de brindar capacitación y asesoramiento en materia de foliación, registro y archivo a las demás unidades de organización del Gobierno Regional del Callao.
- 5.2 Todos los documentos y/o archivos que se encuentren en las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao, incluyendo a los Archivos de Gestión, la Unidad de Archivo Central y los Archivos desconcentrados sin autonomía administrativa y económica del Gobierno Regional del Callao, deben estar debidamente foliados ciñéndonos a la presente Directiva y/o a lo normado por el Archivo General de la Nación en materia de su competencia.
- 5.3 Las consultas sobre casos específicos de foliación de documentos serán atendidas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, a través de su unidad funcional, la Unidad de Archivo Central. Dentro de su ámbito de competencia, la oficina emitirá la opinión dirimente, la cual deberá ajustarse estrictamente a las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación. Dicha opinión se aplicará únicamente cuando se requieran precisiones técnicas adicionales que no estén contempladas en la presente directiva.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 La foliación consiste en numerar de forma secuencial la cara recta de un documento recibido o emitido. Este proceso permite mantener un control de la integridad de un documento, identificando la totalidad de las fojas que lo conforman y asegurando la secuencialidad del proceso que lo generó.
 - De los documentos a foliar:
- 6.2 Previo al procedimiento de foliación, la documentación deberá estar debidamente clasificada y organizada, conforme a las prácticas y procedimientos archivísticos establecidos por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o el Archivo General de la Nación, según corresponda a su competencia.
- 6.3 Todo documento en soporte papel que ingrese por la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano, así como cualquier documento generado por las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional como resultado de sus funciones, deberá estar debidamente foliado.
- 6.4 Todas las fojas que contengan información, incluyendo índices, carátulas, fojas con sellos y firmas, entre otros, en la documentación en soporte físico recibida por la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano, deberán estar debidamente foliadas. De ser necesario, y en el marco de las funciones de la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano, se registrarán las incidencias en la foliación en la "Constancia de Rectificación de la Foliación" y esta se adjuntará al documento recibido.
- 6.5 Las unidades documentales deberán agruparse siempre de manera cronológica, de modo que la unidad documental que inicia el procedimiento, se coloque en la parte inferior, mientras que las unidades documentales sucesivas se apilarán encima, siguiendo el orden secuencial de los procesos que las originan.





YESSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 114.6.6

Fecha: 28 ABR. 2025

6.6 La foliación se realizará de manera independiente para cada unidad documental. En el caso de unidades documentales extensas, con más de 200 folios, que se dividan en dos o más files o tomos, la foliación deberá ser continua hasta su última foja, sin reiniciar la numeración en cada file o tomo.

6.7 Los documentos en soporte papel de gran formato (copias de planos, mapas, cuadros, entre otros) se plegarán adecuadamente y se numerarán con su respectivo número de folio de acuerdo a su ubicación en el expediente.

6.8 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, como recibos, facturas, entre otros, a cada documento pequeño le corresponderá su respectivo número de folio; de ser necesario se registrará cualquier incidencia en el campo de observaciones del formato de "Constancia de Rectificación de la Foliación" (Anexo N° 02).

6.9 Los anexos en soportes físicos distintos al papel incluidos en las unidades documentales, como CDs, DVDs, memorias USB, etc. deberán ser foliados. En estos casos se procede a foliar la foja donde se encuentre adherido, o en el sobre que los contenga. De ser necesario se registrará la incidencia en el campo de observaciones del formato de "Constancia de Rectificación de la Foliación" (Anexo N° 02).

6.10 Cuando existan documentos dentro de sobres, estos deberán ser retirados y foliados uno por uno de manera consecutiva como parte de la unidad documental que los contiene. La única excepción serán los sobres lacrados que tengan un sello de "Confidencial", "Secreto" o "Reservado". En estos casos, no se deberá abrir el sobre; en su lugar, se deberá considerar al sobre como un (01) folio; debiendo anotarse la incidencia en el formato de "Constancia de Rectificación de la Foliación" (Anexo N° 02).

6.11 Los formatos para la rectificación, incorporación y desglose o retiro de documentos, deberán ser foliados siguiendo las instrucciones especificadas en la mecánica operativa y en los anexos de la presente directiva.

- **Procedimiento de Foliación:**

6.12 La numeración de los folios deberá realizarse en números arábigos consecutivos (01, 02, 03, ...). Podrá efectuarse de manera manual o mediante el uso de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión consecutiva, sin omitir ni repetir ningún número.

6.13 La foliación deberá efectuarse sobre un espacio en blanco, en el ángulo superior derecho de la cara recta de cada foja, en el mismo sentido que el texto del documento utilizando tinta de color azul.

6.14 La numeración de la foliación iniciará desde la última foja del documento, y avanzará hacia el frente continuando de manera ascendente hasta llegar a la foja superior.

6.15 La numeración de los folios deberá ser legible y no debe presentar enmiendas.

- **De los documentos que no se deben foliar:**



- 6.16 No se deberán foliar las fojas totalmente en blanco; carátulas, índices y documentos de apoyo administrativo agregados por los especialistas de las unidades de organización; las copias impresas de proveídos del SGD; las pastas de tomos o legajos; ni ningún otro material que no contenga información normada por los procedimientos funcionales de cada unidad organizacional.
- 6.17 No se deberán foliar las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros contables, cuadernos de cargo, auxiliares, etc. En estos casos, no se alterará la foliación original. Sin embargo, se verificará que los folios estén completos y registrar la cantidad de folios rectos en el formato de la "Constancia de Rectificación de la Foliación". (Anexo N° 02).
- 6.18 No se deberá foliar el reverso o la cara vuelta de las fojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los documentos.
- 6.19 No se deberá foliar las copias o fotocopias idénticas de documentos que no cuenten con sello, visto o firma original que garantiza su testimonio en el acto administrativo.
- 6.20 Las resoluciones emitidas por las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao no deben ser foliadas. Solo se escribirá los números de folio en los documentos con los cuales se presentan o derivan, y en sus anexos. Sin embargo, se deberá sumar la cantidad de fojas de la resolución para registrar la cantidad total de folios del documento.
- 6.21 Los contratos, convenios, adendas, y cartas fianzas que ingresen por mesa de partes no se le deberá colocar número de folio. En estos casos, solo se foliarán el o los documentos que los presenta o traslada (carta, oficio, memorando, informe, etc.). Sin embargo, si se deberá considerar la cantidad total de fojas que conforman dichos documentos para contabilizar la cantidad total de folios.
- 6.22 La "Constancia de Rectificación de la Foliación" deberá ser foliada y anexada en la parte superior del cumulo documental.
- **De la rectificación del foliado:**
- 6.23 La rectificación del foliado consiste en corregir errores o incidencias detectadas en la foliación de una unidad documental, garantizando su adecuada numeración y secuencialidad.
- 6.24 El personal que detecte errores en la foliación de un documento durante su recepción, tratamiento o tramitación en la administración del Gobierno Regional del Callao deberá tomar las acciones pertinentes para corregirlos.
- 6.25 Los errores o incidencias en la foliación podrán ser de las siguientes naturalezas: repetición, ilegibilidad, error u omisión de folios, o incumplimiento de los procedimientos indicados en la presente directiva.
- 6.26 Para corregir un número de folio incorrecto, se deberá tachar la numeración errada con una línea oblicua y escribir en su cercanía el número de folio correcto.
- 6.27 Cualquier incidencia de rectificación u observación referida a la foliación deberá ser registrada en el formato de la "Constancia de Rectificación de la Foliación". (Anexo N° 02).





reg: 6.28 La "Constancia de Rectificación de la Foliación" deberá ser anexada al final de cada unidad documental que tuvo alguna incidencia de rectificación u observación de foliación.

6.29 Cuando sea necesaria una rectificación de folios en documentos sensibles o deteriorados, se debe priorizar el criterio de preservación y conservación del documento. La manipulación y el proceso de refojado podrían potencialmente dañar la integridad de estos documentos. Por ello, se insta a realizar las consultas pertinentes a la Unidad de Archivo Central para asegurar que se tomen las acciones adecuadas según las condiciones del documento, minimizando así el riesgo de deterioro.

- **De la incorporación de folios o documentos:**

6.30 La incorporación de folios o documentos consiste en un procedimiento administrativo mediante el cual se añaden fojas a un expediente existente. Esto se realiza únicamente en los casos en que las nuevas fojas presenten un reinicio en la foliación debido a su generación posterior al expediente original, asegurando que mantengan su foliación original y no afecten la integridad del expediente.

6.31 Para agregar folios a un documento ya conformado, y previamente foliado, el titular de la unidad organizacional autorizará la incorporación de folios o documentos mediante un documento de gestión (resolución, memorando, etc.).

6.32 Se debe dejar constancia de la incorporación de folios o documentos en el formato de la "Constancia de incorporación de folios o documentos" (Anexo N° 03). El titular de la unidad organizacional que efectúe la incorporación tendrá la responsabilidad sobre el correcto llenado de la información de la constancia.

6.33 La "Constancia de incorporación de folios o documentos" se agregará al documento principal antes de la incorporación de los nuevos documentos. Esta deberá ser incorporada incluyendo las disposiciones que ordenan la incorporación de los folios o documentos (resolución, memorando), asimismo, deberá ser foliada continuando la numeración del documento principal.

6.34 Es obligatorio registrar la incorporación de folios o documentos en el campo de observaciones del correspondiente instrumento descriptivo de cada expediente o documento.

6.35 En cuanto al orden de los expedientes o documentos que se incorporan, se respetará el orden de registro de ingreso o producción de los documentos.

- **Desglose de documentos:**

6.36 El desglose de documentos consiste en un procedimiento administrativo y archivístico mediante el cual se retiran uno o más documentos específicos de una unidad documental, a solicitud de una parte interesada o de una dependencia administrativa.

6.37 El procedimiento de desglose se realizará únicamente ante una solicitud debidamente sustentada de una parte interesada o de una dependencia administrativa.



- 6.38 En lugar del (los) documento(s) desglosado(s) quedará la "Constancia de desglose o retiro de documentos" (Anexo N° 04) en conjunto con una copia autenticada de los documentos originales, así como el o los documentos de gestión mediante el cual se solicitó el desglose. Estos documentos reemplazarán los folios retirados.
- 6.39 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de "observaciones" del correspondiente instrumento descriptivo.
- 6.40 No será posible el desglose cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, tengan una calificación de reserva o comprometan la gestión administrativa del Gobierno Regional del Callao. En estos casos, se deberá entregar una copia autenticada o certificada de los mismos, dejando constancia del hecho. Dicha evaluación la realiza la unidad organizacional de la que procede la unidad documental.
- 6.41 La Unidad de Archivo Central no llevará a cabo el desglose de los documentos bajo su custodia. En caso de requerirse este procedimiento, la unidad organizacional que haya transferido el documento a la Unidad de Archivo Central deberá gestionar la solicitud del servicio de desarchivamiento, para que esta última proceda con el desglose correspondiente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La foliación es un requisito indispensable para la iniciación de cualquier trámite o requerimiento en el Gobierno Regional del Callao. La unidad de Mesa de Partes y Atención al Ciudadano es la dependencia encargada de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de foliación establecidos en la presente directiva para los documentos recibidos externos. Esta dependencia asegura que los administrados se adhieran a las disposiciones establecidas, permitiendo así que el inicio de los actos administrativos y procedimentales se lleven a cabo de manera adecuada.
- 7.2 Respecto al ingreso de documentos remitidos por otras entidades públicas, se debe respetar la foliación original de la entidad remitente y recibir los documentos tal como fueron remitidos. Sin embargo, es necesario verificar que todos los documentos estén foliados de manera correlativa, sin omisiones ni errores. La recepción de documentación con un procedimiento de foliación diferente, así como la verificación y cualquier incidencia, deberán quedar registradas en el formato de "constancia de rectificación de folios" (Anexo N° 02).
- 7.3 La aplicación de los lineamientos establecidos en la presente directiva será un requisito esencial antes de realizar cualquier procedimiento de transferencia documental entre los diferentes niveles de archivo del Gobierno Regional del Callao.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 En caso de que surjan situaciones no contempladas por esta directiva o se generen dudas sobre su aplicación, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, a través de su unidad funcional, la Unidad de Archivo Central, resolverá estas cuestiones y, de ser necesario, realizará las consultas a las instancias superiores pertinentes.





IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva, de su actualización, y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma.
- 9.2 La Unidad de Archivo Central es responsable de proporcionar capacitación, asesoramiento técnico y emitir opinión técnica respecto a los lineamientos establecidos en la presente directiva, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- 9.3 Los titulares de las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao son responsables de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva en relación con los documentos que generen como resultado del desarrollo de sus actividades funcionales.
- 9.4 Los responsables de los Archivos de Gestión y de los Archivos desconcentrados sin autonomía administrativa y económica del Gobierno Regional del Callao deberán de cumplir con las disposiciones y seguir los lineamientos establecidos en la presente Directiva y/o las que imparta la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para la foliación de sus documentos.
- 9.5 Todo el personal que labora en las unidades de organización del Gobierno Regional del Callao, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, es responsable de dar cumplimiento los lineamientos de la presente Directiva General.
- 9.6 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva generará responsabilidad administrativa disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción, será determinada de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de Términos.
- Anexo N° 02: Formato de la constancia de rectificación de la foliación.
- Anexo N° 03: Formato de la constancia de incorporación de folios o documentos.
- Anexo N° 04: Formato de la constancia de desglose o retiro de documentos.



ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARA RECTA:** Es la página frontal o cara del documento que ves cuando lo abres hacia la derecha.
- **CARA VUELTA:** Es la página trasera o parte posterior del documento que ves cuando lo abres hacia la izquierda.
- **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.
- **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública y privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **DOCUMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO:** Es un tipo de documento que se utiliza para facilitar la gestión y el seguimiento de procedimientos administrativos. Incluye materiales como carátulas divisorias, guías, instrucciones y otros documentos que ayudan en la organización, clasificación y manejo de expedientes y trámites dentro de una organización. Estos documentos no contienen información sustantiva relacionada con el contenido principal del expediente, sino que sirven como soporte para la administración y gestión de los documentos principales.
- **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.
- **FOJA:** Es una hoja de papel. En la gestión documental, la foja se usa para contar y organizar los documentos de manera secuencial, facilitando su manejo y seguimiento.
- **FOLIACIÓN:** Es el proceso de numerar secuencialmente las hojas de un documento para facilitar su organización, referencia y manejo. La foliación asegura que todas las páginas se mantengan en el orden correcto y ayuda a verificar la integridad del documento completo.
- **INSTRUMENTO DESCRIPTIVO:** Es un documento o herramienta utilizada para proporcionar una descripción detallada de un conjunto de documentos, archivos o materiales archivísticos. Su objetivo es ofrecer información organizada sobre el contenido, estructura y características de los documentos para facilitar su identificación, localización y uso. Los instrumentos descriptivos incluyen inventarios, guías, catálogos y fichas técnicas, entre otros, y son esenciales para la gestión eficiente de archivos y colecciones documentales.
- **OTDyA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la unidad organizacional responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel del GRC, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. La OTDyA se constituye en el Órgano de Administración de Archivos del GRC.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más tipos de documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSICA ERIKA MIRANDA RIEG
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

F. J. 1/4/25 Fecha: 2-8-ABR-2025



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

001

ANEXO N° 02

FORMATO DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Folio N°

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

Los que suscriben, hace constar que el expediente / documento / file:

.....

con N° de registro de expediente (SGD):

.....

con el asunto:

.....
.....

revisado el día / mes / año / / , ha sido observado por presentar:

Repetición en folio... Folio no legible.. Folio errado Omisión de folio

Otro

.....
.....

En el, o los folios número: (cantidad)

El documento revisado registra un total de (cantidad) folios, sin embargo, se ha observado que el documento consta de (cantidad) folios.

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

Nombres y apellidos de la persona que registra la incidencia:

.....

Nombres y apellidos del encargado del archivo o el titular de la unidad organizacional:

.....

Cargo:

.....

Sello y firma del funcionario:

Comentarios u observaciones adicionales:

.....
.....



ANEXO N° 03

FORMATO DE LA CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE FOLIOS O DOCUMENTOS



Folio N°

CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE FOLIOS O DOCUMENTOS

Callao, de de 20.....

Los que suscriben, hace constar que el expediente / documento, con el asunto:

.....
.....

con N° de registro de expediente (SGD):

.....

se le están incorporando folios a razón de:

.....
.....

El documento antes de la incorporación cuenta con folios.

Cantidad de folios incorporados folios.

El documento después de la incorporación cuenta con folios.

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

Nombres y apellidos de la persona que realiza la incorporación:

.....

Nombres y apellidos del encargado del archivo o el titular de la unidad organizacional:

.....

Cargo:

.....

Sello y firma del funcionario:

Comentarios u observaciones adicionales:

.....
.....



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

YESSSENIA ERIKA MIRANDA RIEGA
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 146 Fecha: 28 ABR. 2025



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

001

ANEXO N° 04

FORMATO DE LA CONSTANCIA DE DESGLOSE O RETIRO DE DOCUMENTOS



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Folio N°

CONSTANCIA DE DESGLOSE O RETIRO DE DOCUMENTOS

Unidad organizacional que realiza el desglose

Asunto y descripción del expediente / documento:

Se deja constancia del desglose, por requerimiento y motivo de:

de los folios según detalle que se consigna a continuación:

N° de folio(s)	descripción de folio(s) retirado

El documento antes del desglose contaba con (cantidad) fojas.

El documento después del desglose cuenta con (cantidad) fojas.

En tal sentido, en la fecha de / / los suscritos dejan constancia del acto.

Solicitante

Nombres y apellidos:

Cargo:

Sello y/o firma

Autorizado por

Nombres y apellidos:

Cargo:

Sello y firma del funcionario

