



Gobierno Regional del Callao


CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 069 Fecha: 12 MAR 2021

Resolución Gerencial General Regional N° 47-2021-GRC-GGR

Callao, 12 MAR. 2021

VISTO:

El Informe N° 965-2020-GRC-GGR-OTDyA de fecha 14 de diciembre de 2020, y el Informe N° 080-2021-GRC-GGR-OTDyA de fecha 19 de enero de 2021, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Memorándum N° 280-2021-GRC/GRPPAT de fecha 10 de febrero de 2021, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Memorando N° 134-2021-GRC/GAJ, de fecha 25 de febrero de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"; normativa que es de aplicación para todas las entidades públicas de conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, son responsables del cumplimiento de la 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; por ello de su importancia de contar con un documento técnico normativo;

Que, mediante Informe N° 965-2020-GRC-GGR-OTDyA de fecha 14 de diciembre de 2020, y el Informe N° 080-2021-GRC-GGR-OTDyA de fecha 19 de enero de 2021, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite la propuesta de Proyecto de Directiva General: Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao", el mismo que contiene 07 anexos;

Que, mediante Memorándum N° 280-2021-GRC/GRPPAT de fecha 10 de febrero de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opina que la propuesta de Directiva General: Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao"; resulta técnicamente procedente y recomienda derivar el expediente con todo lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal correspondiente y proseguir con su trámite de aprobación;

Que, con Memorando N° 134-2021-GRC/GAJ, de fecha 25 de febrero de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal manifestando que la formulación de la propuesta de la citada directiva, en términos generales se ajusta a los alcances 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, actualmente vigente;

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 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 16 de Enero del 2018 y sus modificatorias y; con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Oficina de Trámite Documentario y Archivo;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 089 - Fecha: 12 MAR. 2021



Gobierno Regional del Callao

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General denominada: "Lineamientos para la foliación de documentos en el Gobierno Regional del Callao", conforme al ANEXO, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación a las diferentes áreas de la Entidad, de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publique la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]
Econ. Rodolfo Raúl Castro Retes
Gerente General Regional (e)



002

.....
 CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 283 Fecha: 17 MAR 2021

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002/2021-GRC-GGR/OTDyA

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FECHA: 12 MAR. 2021

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos internos y externos y Archivo Institucional del Gobierno Regional del Callao, adecuándonos a la normativa del Archivo General de la Nación.

II. 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.

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° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.7 Ordenanza Regional N° 001-2018-GRC, y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado TUO del Reglamento de Organización y Funciones ROF del Gobierno Regional del Callao.
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 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".
- 3.11 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.



- 3.12 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".
- 3.13 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".
- 3.14 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma par la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimiento contenido en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, en las que se generen, reciban, tramiten o archiven documentos y/o expedientes administrativos, como consecuencia de las actividades de sus respectivas competencias.

V. NORMAS

- 5.1 La OTDyA, es la encargada de brindar capacitación y asesoramiento en materia de foliación, registro y archivo a los demás Órganos y Unidades Orgánicas del GRC.
- 5.2 Que todos los documentos y/o archivos que se encuentren en los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, incluyendo los Archivo de Gestión y Archivo Central deben estar debidamente foliados ciñéndose a la presente Directiva y/o a lo normado por el Archivo General de la Nación.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

De los documentos a foliar:

- 6.1 Se deben foliar todos los documentos en soporte papel, es decir las hojas que contengan escritos, representaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.
- 6.2 Los documentos en formato menor a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., cuando se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponde su respectivo número de folio (folio recto).
- 6.3 Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que el GRC regule a través de sus disposiciones normativas internas, deben foliarse, ciñéndose conforme a los anexos adjuntos respectivamente.

De los documentos que no se deben foliar:

- 6.4 No se deben de foliar las carátulas, hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir, que no contengan información en folio recto ni vuelto. Sin embargo, estos no deben ser separados si cumplen una función de preservación contra agentes biológicos u otros agresores y contaminantes.
- 6.5 Asimismo, no se debe foliar las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en estos casos se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control de la OTDyA, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el Inventario de Transferencia de Documentos.

- 6.6 No se debe foliar el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los documentos.

Procedimiento de Foliación

- 6.7 Para la foliación de documentos es necesaria la clasificación y ordenamiento previo de los mismos, conforme a la normativa de organización emitida por el Archivo General de la Nación.
- 6.8 Todas las piezas documentales se deberán foliar, sean estas conformantes de series documentales simples (en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta); y en series documentales compuestas (la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente), en el caso que se formará más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación será la continuación de la primera.
- 6.9 Los documentos de archivo son ordenados en forma secuencial cronológica (Ver Anexo 02). La OTDyA de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas podrá determinar el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos de archivo.
- 6.10 **La foliación** consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, la cual puede efectuarse 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.
- 6.11 La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja con lapicero de color azul, y se realiza en números arábigos, ordenándose desde el más antiguo hasta el más reciente. El expediente empezará su foliación a partir de los siguientes documentos:
- i) El primer escrito que presente el administrado a la Entidad.
 - ii) Documento que genere el funcionario competente del GRC.
 - iii) Actuado oficial remitido por otra entidad.
- 6.12 La numeración que se le asigne a cada folio debe ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números, debiendo efectuarse en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco (Ver Anexo 03).
- 6.13 Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de 200 folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
- 6.14 El expediente que supere los 200 folios, mantiene su integridad conformando tapas-contratapas, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde la segunda tapa-contratapa continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- De la rectificación del foliado:**
- 6.15 El personal que detecte errores en la foliación de los documentos de archivo producidos por el GRC, debe de proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, puesto y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado (Ver Anexo 04).
- 6.16 Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva: por omisión, por ilegibilidad o por repetición de folios.
- 6.17 Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos de archivo procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación de folios (Ver Anexo 05)



Carli
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: *003* Fecha: *17 MAR. 2021*

De la incorporación de documentos:

- 6.18 La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto, siempre y cuando guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 6.19 Los documentos que se incorporan a otros documentos (documentos incorporados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejando una constancia que indique "Expediente Incorporado o acumulado" (ver Anexo 06) en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas.
- 6.20 En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- 6.21 El personal responsable de la gestión documental del Órgano o Unidad Orgánica que efectúe la incorporación, debe colocar al inicio de cada expediente la "Constancia de Incorporación" la cual debe foliarse manteniendo la foliación original del expediente agregado, incluyéndose el documento que autoriza la incorporación. Los Gerentes o Jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas, deberán realizar la autorización de la incorporación a través de un memorando.

Del retiro de documentos:

- 6.22 Se procede al retiro del documento solo si existe un memorando del funcionario competente, quien elaborará el documento denominado "Constancia de retiro" (ver Anexo 7), debiéndose foliar en el expediente, la cual quedará en lugar del documento o los documentos retirados, indicando el tipo documental a retirar, asunto, fecha del documento, foja(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- 6.23 **No será factible de retiro:**
 - i) Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo.
 - ii) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reserva o que comprometa la gestión administrativa del Gobierno Regional del Callao.

Del control y seguridad de los documentos:

- 6.24 El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado es intangible, es decir, que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe haber sido hecha mediante la acción de desarchivamiento de documentos.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La foliación se constituye:
 - i. Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
 - ii. Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo.
 - iii. Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.
 - iv. Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.



8 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Los expedientes 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. De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, se encargará de absolverlas o de hacer las consultas a las instancias superiores pertinentes.

9 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 Los Gerentes o Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, son responsables del cumplimiento de la 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.
- 9.3 Los responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos deben de cumplir con las disposiciones y seguir los lineamientos establecidos en la presente Directiva y las que imparta la OTDyA, para la foliación de sus documentos de archivo.
- 9.4 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.

ANEXO

1. Glosario de Términos.
2. Orden secuencial de la Foliación.
3. Modelo de Foliación.
4. Modelo de Refoliación.
5. Constancia de Rectificación de la Foliación.
6. Constancia de Expedientes Incorporados.
7. Constancia de Retiro.



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg: 089 Fecha: 12 MAR. 2021

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Constancia de rectificación de folios:** Es el documento administrativo procedente de otra entidad que hace constar con registro de ingreso o número de expediente y fecha de recepción, que un documento de archivo ha sido observado por presentar errores de foliación (repetición, omisión o ilegibilidad de los folios). Esta constancia se agrega a la unidad documental indicando la cantidad total de folios y su rectificación.
- **Documentos Archivísticos:** 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.
- **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.
- **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- **GRC:** Gobierno Regional del Callao.
- **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.
- **Hoja de Ruta:** Documento emitido por la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el cual es de uso interno y contiene los datos del documento y/o expediente, siendo necesario para la tramitación de un documento enviado por un usuario externo.
- **OTDyA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo, es la Unidad Orgánica 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.
- **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden lógico que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a una determinada secuencia la cual originó el documento o expediente y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- **Principio de Procedencia:** Cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, además de la integridad y carácter seriado de los documentos.
- **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.
- **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).



002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

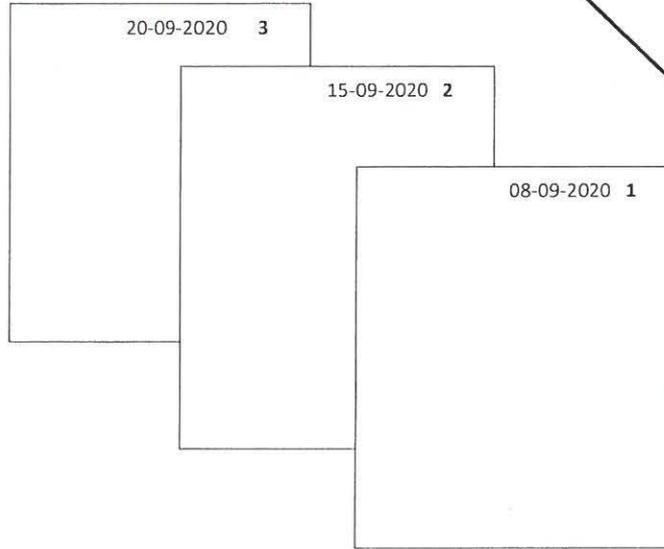
ANEXO N° 2

Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: *289*, Fecha: *12 MAR. 2021*

ORDEN SECUENCIAL DE LA FOLIACIÓN

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 089 Fecha: 12 MAR. 2021

002

ANEXO N° 3

MODELO DE FOLIACIÓN:

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	FOLIO
Órgano y/o Unidad Orgánica del GRC	N° 100

LADO DERECHO SUPERIOR DE LA HOJA
(EN ESPACIO EN BLANCO)



002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 029 Fecha: 12 MAR 2021

ANEXO N° 4

MODELO DE REFOLIACIÓN:

Quando los **errores en la foliación** se detecten en documentos archivísticos **producidos en la entidad**, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Órgano y/o Unidad Orgánica del GRC	FOLIO N° 100
---	------------------------

LADO DERECHO SUPERIOR DE LA HOJA

101 VALE

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 089 Fecha: 17 MAR 2021

002

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR

El (documento) con registro de asunto.....
recepcionado el día, ha sido OBSERVADO por presentar(Repetición,
ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total defolios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error, pudiendo ser
por borrón, enmendadura, añadidura, u otro), debiendo tener en total(cantidad) Folios.

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

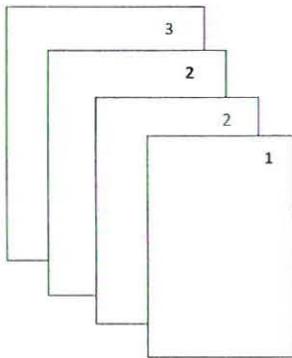
Callao,.....

Responsable de foliación:

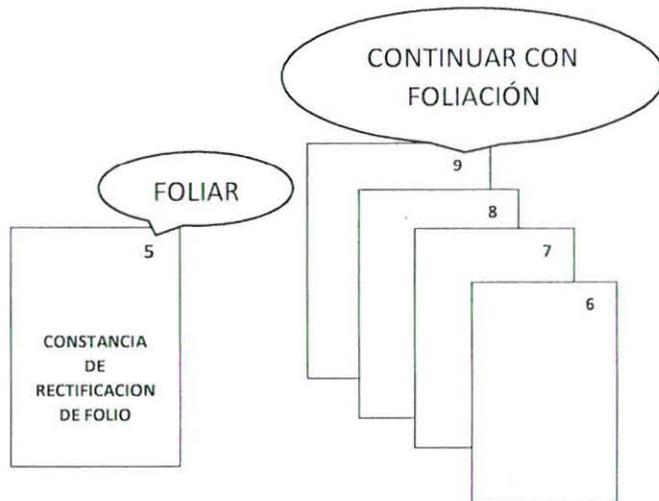
Firma.....
Nombre.....
DNI N°

Firma y sello del jefe inmediato

Ejemplo:



Documento recepcionado con error en foliación



Nuevos documentos

002

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 000 Fecha: 21 MAR 2021

ANEXO N° 6

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS: _____

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS: _____

Callao,

Datos del personal que realiza la incorporación:

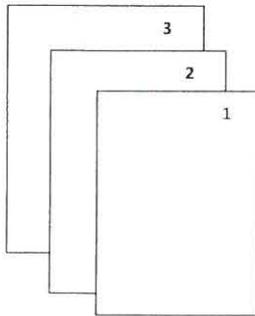
Firma

Nombre

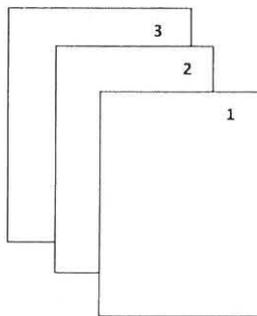
DNI N°

Firma y sello del jefe inmediato

Ejemplo:

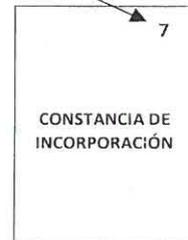


Expediente N° 1



Expediente N° 2 incorporado

Continuar con la foliación



CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

Blas
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 009, Fecha:

ANEXO N° 7

12 MAR 2021

CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

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

Documento o expediente a retirar

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado por conservación del soporte físico del documento(indicar el asunto del documento), de la(s) foja(s) N° al(número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° DE FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

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

Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega

Nombre y apellido del que receipta 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.

