



PERÚ

Ministerio  
del Interior

# **“INSTRUCTIVO PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA DE FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS”**

**Secretaría General  
Oficina de Trámite Documentario**

Junio 2016

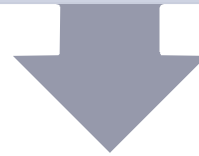


PERÚ

Ministerio  
del Interior

## OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Ministerio del Interior.



La Directiva será de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior.



Constituye lineamientos técnicos para la Policía Nacional del Perú y Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior en lo que respecta a la presentación de documentos a la Mesa de Partes Única del Ministerio del Interior.



PERÚ

Ministerio  
del Interior

## DEFINICIONES GENERALES

### **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a un determinado acto administrativo, comprendiendo oficios, informes, memorándum, notificaciones, copia de publicaciones oficiales, actas, escritos, resoluciones, entre otros.

### **FOLIO**

Es el número que identifica a cada hoja del expediente, el cual aparecerá en la parte superior derecha de la parte frontal de la hoja.

### **ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Acción administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes, sobre un mismo asunto que guardan afinidad o estén relacionados entre si.



## INICIO DE LA FOLIACIÓN

Se iniciará la foliación con el primer documento que presente el administrado en las distintas Mesas de Partes.

El personal secretarial y/o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando el procedimiento se inicie de oficio.



PERÚ

Ministerio  
del Interior

# OBLIGACIÓN DE LA FOLIACIÓN

- La responsabilidad de la correcta foliación de los documentos corresponderá al **personal secretarial y/o encargados de la recepción de documentos.**
- Esta deberá realizarse en forma manual utilizando un bolígrafo de color negro insoluble o mediante sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- Es un requisito indispensable para la recepción y transferencia de los expedientes administrativos.

## EXCEPCIÓN

**LOS DOCUMENTOS EXTERNOS QUE POR PRIMERA VEZ INGRESAN POR LA MESA DE PARTES ÚNICA Y ESTOS DESDE SU ORIGEN HAYAN SIDO FOLIADOS CON COLOR DE LAPICERO DISTINTO, PERO ESTÉ CORRECTA LA FOLIACIÓN; SE RECEPCIONARÁ SIN NINGÚN TIPO DE OBJECCIÓN.**

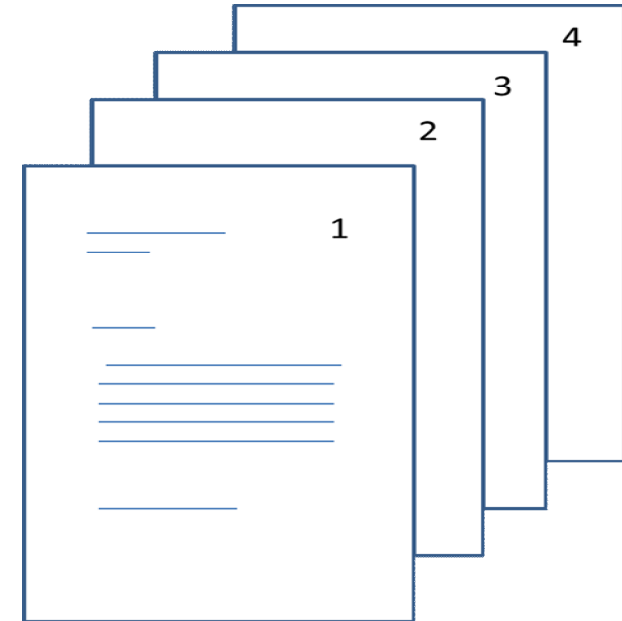


PERÚ

Ministerio  
del Interior

## SENTIDO DE LA FOLIACIÓN

- Será en estricto **orden cronológico**, de arriba para abajo, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido.
- **Al adicionar escritos o cualquier otra documentación** de los órganos o unidades orgánicas para los cuales prestan servicios, **deberán insertarse al final del expediente**, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continúa, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden cronológico de los documentos que lo integran.



**NO SE DEBERÁ  
FOLIAR EN AMBAS  
CARAS DE UNA HOJA**

# CASO

En el supuesto de rendición de cuentas por parte de un trabajador por viáticos se iniciará con un informe que deberá ser registrado en el SIGE o SITRADIG, posteriormente este será elevado a su superior jerárquico, quien a su vez remitirá el expediente mediante un oficio al órgano competente el cual será ubicado en la parte inferior.

En dicha situación la foliación se iniciará con el Informe emitido por el trabajador.

**CABE RECORDAR QUE NO SE DEBE CREAR  
NUEVOS RUD PARA UN EXPEDIENTE  
ADMINISTRATIVO YA EXISTENTE.**



PERÚ

Ministerio  
del Interior

## DOCUMENTOS QUE DEBERÁN FOLIARSE

- ✓ Escritos, Informes
- ✓ Dibujos, Fotos impresas
- ✓ Notificaciones, Planos
- ✓ Mapas
- ✓ COPIA de comprobantes de pago: especies valoradas, aranceles, deposito judicial, facturas, vouchers, notas de crédito o de debito, etc.
- ✓ Órdenes de compra.
- ✓ Otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. En este caso se incluye también a las facturas y/o comprobantes de pago originales.
- ✓ Las cédulas judiciales de notificación, se foliará y se ubicará en la parte inferior del expediente





PERÚ

Ministerio  
del Interior

## DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- ✓ Las hojas en blanco;
- ✓ El reverso de las hojas ya foliadas;
- ✓ Las Hojas de Trámite y las Hojas de Ruta, originales
- ✓ Los originales de los Proyectos de Decretos Supremos, R. Supremas, R. Ministeriales, R. Directorales, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Directivas, adjuntas en sobre cerrado
- ✓ Las cartas fianzas originales
- ✓ Los documentos en soportes distintos al papel (CD-ROM, disquetes, etc.)
- ✓ Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;
- ✓ **Facturas y/o Comprobantes Originales. Podrán ser adheridas a una hoja en blanco con la finalidad de mantener la integridad del documento (solo en este caso se foliará la hoja).**



PERÚ

Ministerio  
del Interior

## A TOMAR EN CUENTA

- ❖ Los documentos que tengan la clasificación de **RESERVADOS, SECRETOS y/o CONFIDENCIALES**, deberán ser presentados en **SOBRE CERRADO**.
- ❖ El personal de las mesas de partes devolverán inmediatamente los documentos que no estén cumpliendo con esta formalidad.

**Según Manual de Seguridad Documentaria del MININTER**

- ❖ En caso se adhieran varios Comprobantes de Pagos originales a una hoja en blanco, estas deberán estar enumeradas y consignadas en el Oficio y/o documento mediante el cual se presente.

The diagram illustrates a document layout. At the top, a red label 'FOLIO DEL EXPEDIENTE' has a blue arrow pointing to a circled number '15'. Below this is a document page with a circled number '22' pointing to a specific section. At the bottom of the page is a 'Comprobante de Pago' form with a circled number '23' pointing to the 'Tu Logo' field.

**NUMERO DE ORDEN  
DE COMPROBANTES  
DE PAGO**

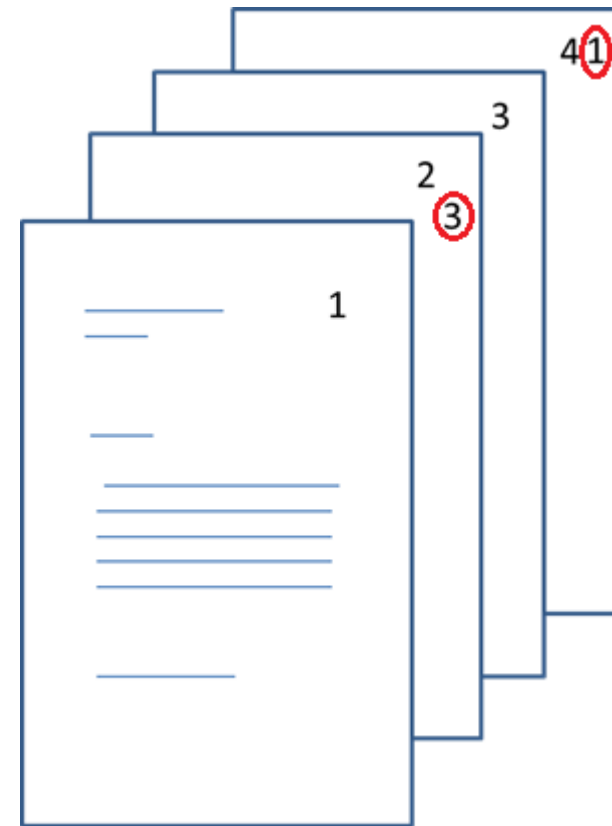


PERÚ

Ministerio  
del Interior

## RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

- De detectarse errores en la foliación, el personal del órgano o unidad orgánica del MININTER a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, solicitará la rectificación de la errónea foliación.
- Este se podrá rectificar mediante un corrector liquido, para luego consignar la foliación correcta



# UBICACIÓN DE LA HOJA DE TRÁMITE, HOJA DE RUTA Y HOJA DE RUD EN EL EXPEDIENTE

- ❖ **Las Hojas de Trámite, las Hojas de Ruta** se ubicarán en la parte superior del expediente, de modo tal que su crecimiento sea opuesto al del expediente. Con ello facilitaremos el uso y/o tramitación del expediente.
- ❖ Se verifica que para el envío de los documentos del MININTER a la PNP u órganos no policiales **no se foliará las Hojas de Trámite, las Hojas de Ruta** ya que no forman parte del expediente principal.
- ❖ En el caso de **las Hojas de RUD**, estos se mantendrán en el mismo lugar que han sido derivadas, teniendo en cuenta que no serán foliadas, pero si serán selladas para su recepción conjuntamente con el documento que esta siendo remitido (oficio, informe, carta, solicitud, etc.)



PERÚ

Ministerio  
del Interior

# CASO 1: Foliación Antigua

**TODO EXPEDIENTE CUYO TRÁMITE SE HAYA INICIADO EN EL SIGE O SITRADIG CON FECHA ANTERIOR AL 3 DE JUNIO DEL 2016 (FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA DIRECTIVA), SERÁ CONSIDERADO COMO DOCUMENTO ANTIGUO, POR ENDE CONSERVARÁ LA FOLIACIÓN ANTIGUA.**

**EJEMPLO 1:** Expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios en impugnación a la resolución de sanción contra efectivos policiales que hayan sido ingresados en el SIGE antes de la vigencia de la Directiva y remitidos al MININTER con posterioridad; en este caso se respetará la foliación antigua.

**EJEMPLO 2:** Los documentos de transferencia de gestión, que han sido elaborados por la PNP u organismos públicos adscritos al MININTER, antes de la vigencia de la Directiva en mención.

**EJEMPLO 3:** Los pedidos de implementación de recomendaciones solicitadas por el OCI-MININTER, solicitados con anterioridad a la vigencia de la Directiva.

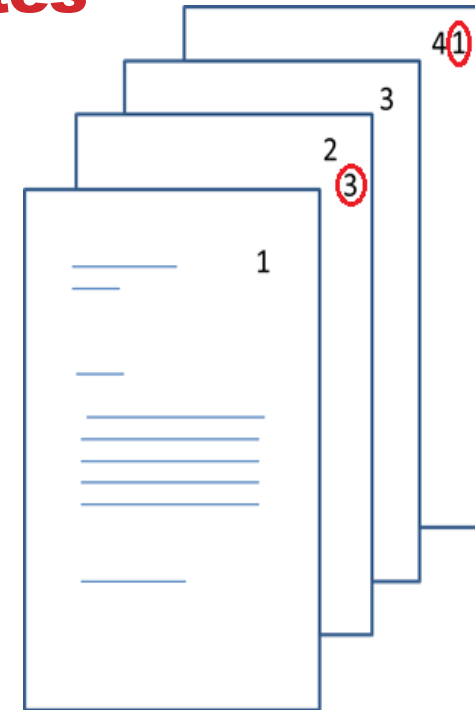
**EJEMPLO 4:** En los casos de los reiterativos para la adquisición de servicios, bienes, pedidos de información, entre otros, y/o presentación de información complementaria para que sea anexada a la principal, estos serán referenciados y por lo tanto se respetará la foliación antigua.

**CABE RECORDAR QUE CUANDO SE REMITA LA INFORMACIÓN DEBERÁ RESPETARSE EL MISMO REGISTRO (RUD), ES DECIR CON EL CUAL SE INICIO EL PRIMER DOCUMENTO.**

## Caso 2: Doble Foliación de Expedientes Nuevos

### Ejemplo:

En el caso que se presente un expediente administrativo a la Mesa de Partes con doble foliación (ver figura) esta deberá ser borrada y corregida por el interesado mediante el uso de corrector liquido, antes de ingresar el documento a la Mesa de Partes.



## EXCEPCIÓN

- ❖ Cuando se refiera a documentación complementaria (anexos) que contenga una foliación de origen (expedientes judiciales, procesos de licitaciones, procesos administrativos disciplinarios etc.); **“se mantendrá la foliación de la documentación que se esta anexando, sin perjuicio de la foliación que debe realizarse al expediente administrativo de acuerdo a la presente directiva”**.

## **CASO 3: Foliación en casos de Acumulación de Expedientes**

- ❖ Cuando se produzca acumulación de expedientes sobre un mismo asunto, se procederá a refoiar el expediente principal manteniendo una sola foliación. **Debiéndose proceder a borrar la foliación anterior con corrector liquido (evitando tachas o enmendaduras).**

## **CASO 4: Acumulación de Expedientes**

- ❖ En la acumulación de expedientes iniciados con fecha anterior a la publicación de la Directiva (03.06.2016), se registrará mediante el sistema anterior, esto es la acumulación será hacia arriba.
- ❖ En la acumulación de expedientes iniciados con fecha posterior a la publicación de la Directiva, se registrará mediante el nuevo sistema, esto es la acumulación será hacia abajo en orden cronológico.



# CASO 5: Acumulación de Expedientes archivados

- ❖ En caso de desarchivo de expedientes, se conservará la foliación del expediente desarchivado, cuando se refiera a temas legales y/o recursos administrativos (reconsideración, apelación, revisión, nulidad y silencios administrativos) hasta agotar la vía administrativa.
- ❖ En los demás casos de carácter administrativo cuando se acumule un expediente desarchivado (archivo central, archivos periféricos o archivos de oficina), se tomará en cuenta la foliación de acuerdo a la Directiva vigente.

# ATENCIÓN DE CONSULTAS

- De suscitarse situaciones no contempladas o de existir cualquier duda en la aplicación de la Directiva, el Director de la Oficina de Trámite Documentario se encargará de absolver las atenciones.

Dirección de la Oficina Trámite Documentario – SG

([ypicon@mininter.gob.pe](mailto:ypicon@mininter.gob.pe))

Equipo de Procesamiento ([pcabrera@mininter.gob.pe](mailto:pcabrera@mininter.gob.pe))

Equipo de Archivo ([ppaucar@mininter.gob.pe](mailto:ppaucar@mininter.gob.pe))

Equipo de Atención al Ciudadano ([hfranco@mininter.gob.pe](mailto:hfranco@mininter.gob.pe))

Equipo de Mesa de Partes Única ([kmesta@mininter.gob.pe](mailto:kmesta@mininter.gob.pe))

**GRACIAS ...**