



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 23 DIC 2022

VISTO:

El expediente 5534-2022, que contiene el informe N°186-2022-UPE-HH; Informe 41-2022-ETAC-D-HH/MINSA y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, establece que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado es regular, vigilar y promoverla;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos cuya finalidad es 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, con Decretos Supremo N° 008-92-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, que establece que el Sistema Nacional de Archivos Integra a las Entidades e Instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacionales para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos; precisando que en su Quinta Disposición Transitoria que las normas y directivas emitidos por el Archivo General de la Nación antes de la dación del sitado reglamento, conservan su vigencia como normas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, en el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es "normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional", y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es "formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", se establecen las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" que tiene como objetivo establecer los criterios para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de archivos en las entidades públicas;



Que, el proyecto de la Directiva Administrativa N° 06-HH-MINSA/2022/D V.01 "Lineamientos archivísticos para la foliación de documentos archivísticos del Hospital de Huaycán", que tiene como finalidad orientar la acción de foliación y mantener la integridad del documento archivístico del Hospital de Huaycán;

Que, mediante Informe N° 41-2022-ETAC-D-HH/MINSA, de fecha 14 de Diciembre de 2022, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Archivo Central, precisa que, con la finalidad de cumplir el mandato de la resolución y para llevar en efecto el objetivo general con cada una de las etapas correspondientes, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la directiva N° 06 : "Lineamientos archivísticos para la de foliación de documentos archivísticos del Hospital de Huaycán" ;

Que, mediante Informe N° 186-2022-UPE-HH, de fecha 19 de Diciembre de 2022, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, concluye que el proyecto de la Directiva Administrativa 06 "Lineamientos archivísticos para la de foliación de documentos archivísticos del Hospital de Huaycán", por su naturaleza es una directiva administrativa y obedece a lo dispuesto en una norma de carácter general y recomienda se emita el acto resolutivo para su aprobación;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente atender lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Contando el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración y del Coordinador del Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 610-2022-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 06-HH-MINSA/2022/D V.01**, "Lineamientos archivísticos para la foliación de documentos archivísticos del Hospital de Huaycán"; que forma parte integrante de la presente resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, al Equipo de Trabajo de Archivo Central, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, supervisión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución;

ARTICULO TERCERO. - **DISPONER** que el Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en la página web del Hospital de Huaycán.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MLBCjway
() Dirección
() U. Administración
() U. Planeamiento Estratégico
() E.T. Asesoría Legal
() E.T. Archivo Central
() E.T. Comunicación
() Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
DRA. ETHEL LIDIA BALTAZAR VEGA
C.M.S. N° 073129
DIRECTORA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 06 -HH-MINSA/2022/ETAC - D V.01

“LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL HOSPITAL DE HUAYCAN”

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos para la foliación de documentos producidos y/o generados en el ejercicio de sus funciones de los Órganos y que garanticen un eficiente proceso.

II. FINALIDAD

Orientar la acción de la foliación y mantener la integridad del documento archivístico en el Hospital de Huaycán.

III. ALCANCE

La siguiente disposición es de aplicación a todo el personal que labora en el Hospital de Huaycán, en las que se generan, reciben, tramiten y/o archiven documentos y expedientes administrativos; exceptuando las Historia Clínicas por ser de mayor complejidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2 Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la información Pública sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 4.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria.
- 4.4 Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa conservación de incremento del patrimonio documental.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Resolución Ministerial N°190-2004/MINSA., Reglamento de Organización y Funciones DEL Hospital de Huaycán.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 171-2019/MINSA., deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 328-2005/MINSA., que aprobó la Directiva N° 061-MINSA-V.01 “Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud”.
- 4.9 Resolución Jefatural 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.10 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J., se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI., “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”. que aprueba la Directiva N° 005-2019- AGN/DDPA.
- 4.11 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA., “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- 4.12 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA., “Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 4.13 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”.



- 4.14 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".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- a. **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- b. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- c. **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- d. **Agrupaciones Documentales:** Cada una de las partes en que se divide el archivo.
- e. **Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.
- f. **Archivo:** conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

También se debe entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- g. **Archivo Central:** Archivo establecido y organizado de asuntos administrativos, se administra, custodia, conserva el acervo documentario transferido de los diversos Órganos (archivos de gestión).
- h. **Archivo Central Documentario:** Es el responsable de planificar, organizar o dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de la gestión, interviene en la transferencia y eliminación de documentos según corresponda en coordinación con la Dirección.
- i. **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- j. **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo



también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- k. **Archivo Permanente o Inactivo:** Conjunto de Documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos administrativos
- l. **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- m. **Bacterias:** Organismo unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.
- n. **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- o. **Certificación de Documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- p. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- q. **Clasificación Documental:** fase del proceso de organización documental, el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asuntos).
- r. **Código:** Identificación numérica o alta numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos ya las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- s. **Colección Documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- t. **Conservación de Documentos:** Conjunta de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- u. **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- v. **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- w. **Contenido Sustantivo:** Asunto o tema del cual se trata una unidad documental.
- x. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y de eliminación de documentos.



- y. **Copia:** reproducción exacta de un documento o cualquier soporte físico.
- z. **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- aa. **Cronograma de Transferencia:** calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa.
- bb. **Documento Archivístico:** es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica.
- cc. **Documento de archivo:** Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- dd. **Eliminación de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales en el ámbito de su competencia.
- ee. **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relacionado con una determinada gestión, asunto o trámite.
- ff. **Folio:** hoja de documento de archivo.
- gg. **Foliación:** la foliación es una acción administrativa u operación que, consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, o folios de todo documento generado por la entidad.
- hh. **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada:** A efectos de la presente directiva, es un documento que permite el cruce de información para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Esta debe indicar el fondo al que pertenece, sección, subsección, serie, fecha, número de folio, además de otras características relevantes como tamaño, colores, título, asunto, entre otros.
- ii. **Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.
- jj. **Gestión:** Archivo establecido y organizado en cada uno de las UPSS.
- kk. **Índice Cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- ll. **Índice onomástico:** Listado de Nombres de personas naturales o jurídicas
- mm. **Índice temático:** Listado de temas o descripciones.
- nn. **Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.



- oo. **Inventario documental:** consiste en registrar una lista de los documentos que se van a enviar a archivo central documentario registrando la unidad de conservación, descripción documental, años y número de folios.
- pp. **Legajo:** Conjunto de documentos, atados o empastados para facilitar su manipulación.
- qq. **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- rr. **Microforma con valor legal:** Imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- ss. **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- tt. **Ordenamiento:** consiste en unir todos los documentos de una serie aplicando el sistema más conveniente, como el cronológico, alfabético, numérico.
- uu. **Organización:** consiste en organizar los documentos dentro de una conservación.
- vv. **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- ww. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y cultura.
- xx. **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- yy. **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- zz. **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo al orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.
- aaa. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales del Hospital de Huaycán y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de



Gestión. Está conformado por la: a. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y b. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

- bbb. Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitido por una persona natural o jurídica.
- ccc. Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- ddd. Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- eee. Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicas que regulan la función archivística en una entidad.
- fff. Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permite copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ggg. Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- hhh. Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de agrupación documental (fondo sección serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo) fecha extrema y código.
- iii. Serie Documental:** Conjunto de Unidades Documentales de estructura y contenido homogéneos.
- jii. Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- kkk. Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- lll. Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- mmm. Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- nnn. Tramite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función admirativa.
- ooo. Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la facción de serie documental remitida



desde el archivo de gestión al Área de Archivo Central Documentario para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobada por la entidad.

- ppp. Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de su procedimiento y actividades.
- qqq. Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimientos en cualquier área del saber.
- rrr. Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- sss. Valor cultural:** Calidad del conjunto que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos, propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de una identidad.
- ttt. Valor fiscal:** Utilidad o aptitud, que tienen los documentos para el tesoro o Hacienda Pública.
- uuu. Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de la comunidad.
- vvv. Valor jurídico o legal:** Valor del que derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- www. Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- xxx. Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- yyy. Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



5.2 La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal de los Órganos (archivo de gestión) del Hospital de Huaycán.

5.3 La documentación archivística a foliarse, tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

5.4 La documentación de archivo de gestión a foliarse, debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos,

boletines, revistas, normas legales, invitaciones, etc., los que no son foliados ni forman parte de las series documentales; así también se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas en exceso, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, y clips, entre otros.

- 5.5 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel, de descripción documental.
- 5.6 La foliación se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de arriba hacia abajo, empleándose lápiz de mina negra y blanda para casos específicos.
- 5.7 La foliación se efectúa en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el interesado o haya producido el funcionario competente. La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- 5.8 Los documentos de archivo son foliados de arriba hacia abajo (en forma de libro), es decir, con la numeración ascendente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 026-2019-AGN/DDPA.
- 5.9 Las unidades documentales no deben exceder los 200 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.
- 5.10 En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ejm: Tomo I de II, y Tomo II de III).
- 5.11 Se debe foliar todas las piezas documentales:
 - a) Para piezas documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente.
 - b) Para piezas documentales compuestas, (contratos, proyectos de inversión, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando por tomo cómo se indica en el numeral.
- 5.12 Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.
- 5.13 Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos, facturas, entre otros, adheridos a una hoja, a ésta se le debe escribir su respectivo número de folio, dejando en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, el asunto y la fecha de los mismos.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1** La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en los Órganos (archivos de gestión) y deban ser transferidos al Archivo Central.
- 6.2** Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.
- 6.3 De la foliación:**
- 6.3.1** Toda la documentación en soporte papel, es decir, hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo.
- 6.3.2** Formularios, formatos, así como copia de los mismos, 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.
- 6.3.3** La documentación que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte del procedimiento o gestión, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.
- 6.3.4** Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación que formen parte de un expediente, son considerados como un (1) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 6.3.5** En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
- 6.3.6** Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, órdenes de compra, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada. De igual modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, además de la cantidad de documentos en formato pequeño para garantizar su integridad.
- 6.3.7** Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se folia de manera correlativa en orden cronológico el sustento, mas no la Resolución, pero sí se considera esta última para el conteo al realizar la descripción documental.
- 6.3.8** En caso de documentos en distinto soporte al papel como vídeos, CDs, entre otros, deben adjuntarse a una "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", la misma que debe ser foliada para dejar testimonio de la existencia del documento que forma parte de la unidad documental.



Esta Hoja de Testigo o Referencia Cruzada debe ser reflejada en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

- 6.3.9** Las fotografías adjuntas deben ser adheridas a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada dentro de la pieza documental, además de indicar la cantidad de fotografías, para garantizar su integridad.
- 6.3.10** Negativos, transparencias, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección previamente foliado antes de almacenar el material a resguardar, para evitar marcas. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo especificando asunto, cantidad, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 6.3.11** Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo a su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 6.3.12** En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros), siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar a mano, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.
- 6.3.13** No se foliarán:
- a) Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material contaminante para evitar migración de tintas por contacto, dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
 - b) Las carátulas.
 - c) Las hojas totalmente en blanco que se encuentren en tomos o legajos (cosidos o empastados), dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
 - d) Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.
 - e) Las tapas y contratapas de los documentos.
 - f) Las Resoluciones, aun cuando se consideren para el conteo de folios al realizar la descripción documental.
 - g) La cara vuelta de las hojas foliadas.
 - h) Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
 - i) Documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales CD, DVD, USB, etc. En estos casos se procede a foliar mediante la Hoja de Testigo o Referencia Cruzada (Anexo 05).
 - j) Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo a la clasificación de confidencial, secreto o reservado.



6.4 De la Rectificación de la Foliación.

6.4.1 Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- a) Por omisión.
- b) Por repetición de los folios.
- c) Por transgresión a las disposiciones generales establecidas en la presente Directiva General.

6.4.2 El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el Hospital de Huaycán, procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo 02) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la "Constancia de Rectificación de la Foliación". (Anexo 02.A).

6.4.3 La "Constancia de Rectificación de la Foliación" se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

6.5 De la Acumulación de Documentos.

6.5.1 Los expedientes o documentos que se incorporan a otros (expedientes o documentos) mantienen su foliación, aunque no la continúan, dejándose la constancia "Documento o Expediente Acumulado" (Anexo N° 03) en la cual se debe indicar el número de documento o expediente al cual se ha agregado y la cantidad de folios que contiene. En cuanto al orden de los expedientes o documentos a ser acumulados se respeta el orden de registro o producción.

6.5.2 El servidor responsable de archivos de gestión que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar la constancia de acumulación, que se agrega antes de la carátula del expediente o documento a ser acumulado. Esta también se folia incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (Resolución, memorando), indicando la cantidad de fojas del expediente o documento acumulado, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona responsable de la gestión.

6.5.3 Es obligatorio registrar la Acumulación de Documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo de cada expediente o documento acumulado.

6.5.4 Los Documentos se acumulan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión, y no en el Archivo Central.

6.6 Del Desglose de Documentos

6.6.1 El desglose solo se realiza a solicitud de parte o dependencia administrativa quien presenta o emite un documento que lo sustente. En lugar del(los) documento(s) desglosado(s) queda una constancia de desglose con la copia autenticada de los documentos originales, así como el documento mediante el cual se solicita el desglose. Estos documentos reemplazan los folios retirados; así mismo se precisa el documento a desglosar, asunto, fecha de documento, motivo, fojas a



retirar y el destino del desglose conforme al Anexo N° 04 "Constancia de Desglose de Documentos".

- 6.6.2 No es posible el desglosamiento 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 o certificada de la misma, dejando constancia del hecho. Dicha evaluación la realiza la unidad de organización de la que procede el expediente o documento.
- 6.6.3 En el Archivo Central no se lleva a cabo el desglose de documentos; de ser necesario, es en donde procede el documento o expediente deben solicitar su desarchivamiento para su posterior transferencia según el procedimiento.
- 6.6.4 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 6.6.5 Los documentos se desglosan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza por los órganos (archivo de gestión), y no en el Archivo Central.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 La foliación se constituye como un requisito ineludible para la iniciación de un trámite o requerimiento en todas sus unidades orgánicas.
- 7.2 El Equipo de Trabajo de Archivo Central pondrá en conocimiento a todos los órganos (archivo de gestión) la presente Directiva, para una correcta aplicación de la misma durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.
- 7.3 Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel. Archivo Central recepciona con documento y esta deben estar firmado por la jefatura de Órgano (archivo de gestión).

VIII. RESPONSABILIDAD.

- 8.1 Es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, es todo el personal que labora en Archivos de Gestión que conforman el Hospital de Huaycán.

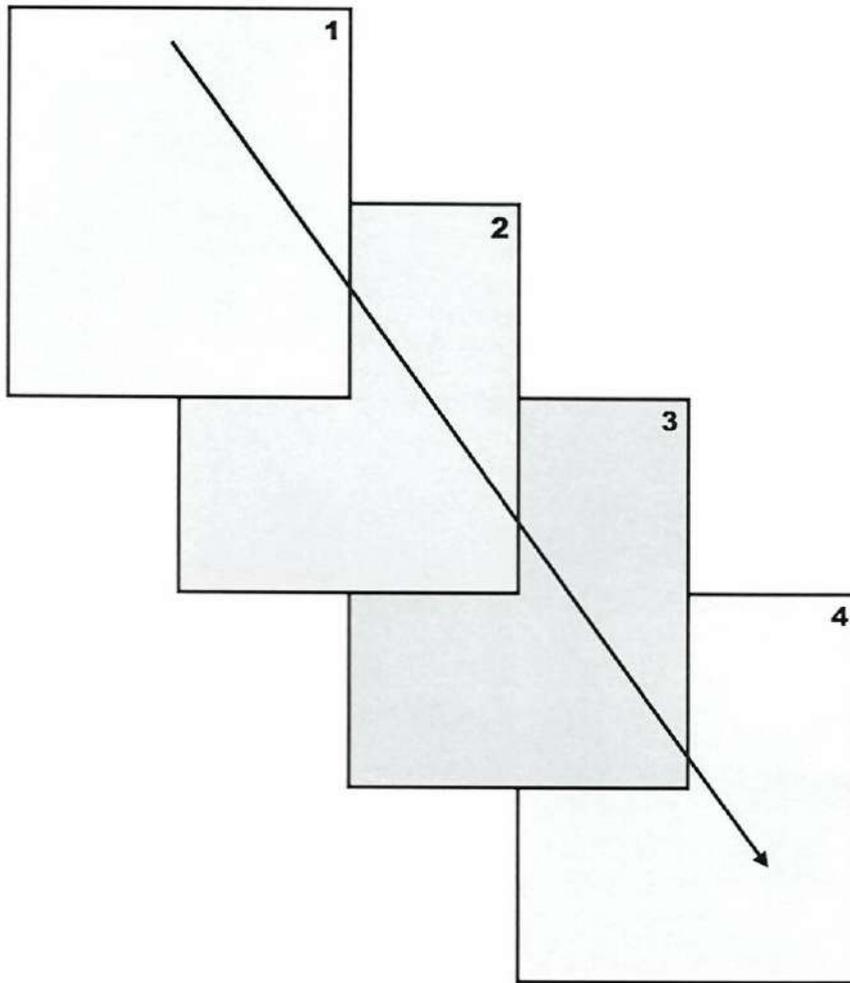
IX. ANEXOS

- Anexo 01: Foliación
- Anexo 02: Rectificación de la Foliación.
- Anexo 02.A: Constancia de Rectificación de la Foliación.
- Anexo 03: Constancia de Documento o Expediente Acumulado.
- Anexo 04: Constancia de Desglose de Documentos.
- Anexo 05: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.



Anexo 01 Foliación

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



Anexo 02 Rectificación de la Foliación

El servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en el Hospital de Huaycán, procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la "Constancia de Rectificación de la Foliación".

The diagram consists of six rectangular boxes arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right. Each box is numbered in its top-right corner: 1, 2, 3, 4, 5, and 6. Boxes 2, 3, and 4 are shaded light blue. Boxes 5 and 6 have a diagonal line drawn through their top-right corners, indicating a correction or cancellation.



Anexo 02.A
Constancia de Rectificación de la Foliación

La "Constancia de Rectificación de la Foliación" se debe adjuntar al final del documento señalando los errores detectados en la foliación.

CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE LA FOLIACION

EL QUE SUSCRIBE HACE CONSTAR QUE EL EXPEDIENTE/ DOCUMENTO N° -----
-----, CON REGISTRO N° -----, RECEPCIONADO EN
FECHA...../...../.....CON
ASUNTO.....HA SIDO
OBSERVADO POR PRESENTAR.....

EL DOCUMENTO PRESENTADO CUENTA CON UN TOTAL DE
FOLIOS.

SIN EMBARGO, SE HA OBSERVADODEBIENDO
TENER EN TOTAL DEFOLIOS.

FECHA:/...../.....

NOMBRES Y APELLIDOS:
.....

CARGO:

FIRMA:



Anexo 03
Constancia de Documento o Expediente Acumulado.

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO

EL QUE SUSCRIBE HACE CONSTAR QUE EL EXPEDIENTE/ DOCUMENTO N°
....., CON REGISTRO N°, RECEPCIONADO EN
FECHA...../...../.....CON
ASUNTO.....HA SIDO
ACUMULADO AL EXPEDIENTE/ DOCUMENTO N°
INCORPORANDO UN TOTAL DE DE FOLIOS.

FECHA:/...../.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:



Anexo 04
Constancia de Desglose de Documentos.

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTO

SR.DE:
.....
YO,, CON DNI N°
EN, DOMICILIO EN
DE FECHA/...../....., DESDE ELAL.....FOLIO,
PERTENECIENTE A LASIENDO MOTIVO

FECHA:/...../.....

.....
(NOMBRES Y FIRMA DEL SOLICITANTE)
(TELEFONO CONTACTO)

AUTORIZADO POR:

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
(CARGO)



Anexo 05
Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

SECCION : _____

SERIE : _____

ASUNTO : _____

TITULO : _____

TAMAÑO : _____

FECHA : _____

OTROS DATOS RELEVANTES : _____

FIRMA : _____

NOMBRE : _____

