

DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI

**NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN
LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE
ARCHIVOS**

INDICE

- I.- Finalidad
- II.- Objetivos
- III.- Base Legal
- IV.- Alcance y Responsabilidades
- V.- Disposiciones Generales:
 - 5.1 De la Foliación
 - 5.2 De los Requisitos
- VI.- Disposiciones Específicas:
 - 6.1 De la Foliación
 - 6.1.1 Se foliaran
 - 6.1.2 No se foliaran
 - 6.2 De la Rectificación
 - 6.3 De la Acumulación
 - 6.4 Desgloses
 - 6.5 Del Control y la seguridad
- VII.- Disposiciones Complementarias
- VIII.- Disposiciones finales
- IX.- Definiciones
- X.- Anexos.

DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI

NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

I.- FINALIDAD

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos.

II.- OBJETIVOS

- 2.1 Lograr que en los niveles de Archivos, como son los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y en los Órganos de Administración de Archivos (OAA) o Archivos Centrales, se realice una correcta foliación del acervo documental. De esta manera el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, niveles de Archivo que se encuentran establecidos en el Archivo General de la Nación, concentrarán la documentación con un sistema de ordenamiento conveniente.
- 2.2 Constituirse como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental, específicamente en los trabajos de *ordenamiento documental*.
- 2.3 Permitir mediante la foliación, la *ubicación y localización de los documentos archivísticos* de manera eficaz y eficiente, logrando con ello conocer la información requerida oportunamente, **garantizando la integridad y seguridad** de estos, utilizando para ello los diferentes instrumentos de descripción, y de control archivístico.
- 2.4 Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
- 2.5 Garantizar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico - legal, y asimismo como un acto de fe y responsabilidad de los productores documentales.

III.- BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley No. 19414.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley No. 25323.
- Decreto Supremo N° 005- 93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

IV.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración pública que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Público, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaria mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Artículo I, Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE FOLIACION

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

5.2 DE LOS REQUISITOS

5.2.1 La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

5.2.2 Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones,

Acuerdos, Oficios, Circulares, etc), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

- 5.2.3 La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
- 5.2.4 Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.
- 5.2.5 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 5.2.6 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA FOLIACIÓN:

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1º, 1B, 1Bis, ó los términos “bis” o “tris”.

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado (**ANEXO 1**), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El sello consta de dos casilleros:

- El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución o entidad administrativa, así como la denominación de la oficina que efectúa la foliación.
 - El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.
- Otra alternativa es el uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. La foliación se realizará de ***adelante hacia el final***, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo. En los casos contemplados en el numeral 6.4, sobre **ACUMULACIÓN**, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.
 3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
 4. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.1.1 **SE FOLIARÁN**

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "***HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA***" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.
5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos,

revistas, etc) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la “**hoja de testigo o referencia cruzada**” de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

6. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o mas fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.
7. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
8. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un ***SOBRE DE PROTECCIÓN*** o **unidad de conservación**, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

6.1.2 **NO SE FOLIARÁN** :

1. Las 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 recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.
2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD’s- disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.1.1, “SE FOLIARÁN”, numeral 4.

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

6.2 DE LA RECTIFICACIÓN

1. La **RECTIFICACION** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.
2. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:
 - Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
 - Por omisión
 - Por repetición de folios,
3. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución***, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación **tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas** y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino “VALE”, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria. Este trabajador tendrá la obligación de comunicar a la Oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.
4. ***Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora***, se procederá de la siguiente manera:
 - Si el documento o expediente tiene “**Prioridad especial o Urgente**”, se agregará al documento o expediente una **constancia (ANEXO N° 3)**, la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
 - En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
5. La foliación rectificada, será anulada mediante:
 - Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
 - La correcta foliación debajo del sello foliador.
 - Colocar el termino “VALE”
 - A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

6.3 DE LA ACUMULACIÓN:

1. La **ACUMULACIÓN** de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique **“DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO”** (ANEXO N° 4) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3. En el caso de expedientes que son ingresados por mesa de partes o trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen. Efectuado esto, se dará el **mismo número de expediente** (que no es lo mismo al número de foliación) en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.
4. 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.
5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique **“DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO”** (ANEXO N° 4), el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 DESGLOSES

1. *El desglose*, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizara un documento (ANEXO N° 5), la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemp: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.).

3. No será factible de desglosamiento:
 - Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
 - Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.
4. Al ANEXO N° 5 se le denominará “CONSTANCIA DE DESGLOSE”, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
2. Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuara dentro de los tres días siguientes, de la perdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.
3. Las entidades administrativas podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos o electrónicos para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías, (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La foliación se constituye:

- 7.1 Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

- 7.2 Como un requisito para las transferencias documentales en los diferentes niveles de archivo
- 7.3 Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.
- 7.4 Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando todos ellos, las operaciones de su personal a cargo.
- 8.2 Las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Archivos, bajo responsabilidad de sus titulares y/o encargados, tendrán que implementar la presente directiva a partir de la fecha de su publicación.
- 8.3 El Archivo General de la Nación y/o los Archivos Regionales, quedan encargados de asesorar, supervisar, y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Instituciones integrantes del Sistema nacional de Archivos.

IX.- DEFINICIONES

- 1. **Clasificación de Documentos:** Operación Archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- 2. **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o grafica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad publica o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
- 3. **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.
- 4. **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.
- 5. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos

archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

6. **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho
7. **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
8. **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
9. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
10. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
11. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
12. **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub- sección, serie, sub- serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
13. **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el Índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
14. **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
15. **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
16. **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOF, ROF, etc.).
17. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
18. **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se

deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultarán los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.

17. **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
18. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

X.- ANEXOS

ANEXO N° 1

En el caso de que se use el **sello estandarizado**, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se indica en el dibujo.



AGN DNDAAI	FOLIO
---------------	-------

ANEXO N° 2

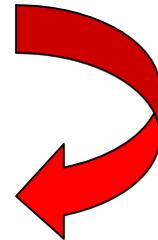
HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



TESTIGO
En el folio 58 hay un plano referente a la ciudad de Lima, perteneciente al fondo DUPARD, reconstruido por el Dr. José Barbagelatea, del año 1821. Esta identificado con el No. 600, en la Planoteca 5, gaveta 3.

NOTAS: características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes

Numerar en forma consecutiva



AGN DNAH	FOLIO
-------------	-------

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FONDO SECCION/ SUB SECCION

SERIE/ SUB SERIE

FECHA

FOLIO

TAMANO, COLORES, TITULO, ASUNTO, Y OTROS DATOS RELEVANTES

ANEXO N° 3

CONSTANCIA DE RECTIFICACION

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

AGN DNDAAI	FOLIO
---------------	-------

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Exp. N°..... de fecha.....
..... Asunto..... ha sido
OBSERVADO, por tener
..... detectándose error en la
foliación de al
.....

Fecha

Firma

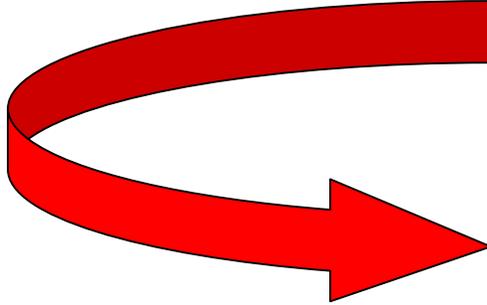
NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

ANEXO N° 4

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

A. CARATULA (HOJA)



Carátula u hoja
debidamente foliada

AGN DNA	FOLIO
------------	-------

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM
N° 713-06-AGN/OTA

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS
DEL FOLIO:
AL FOLIO:

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

AGN DNA	FOLIO
------------	-------

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. Calixto Rodríguez Sánchez
Jefe de.....

Juan Pérez Roca, con DNI N°....., domiciliado en.....trabajador desolicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008, la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por.....Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la..... Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaria General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.



NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR
ENRIQUE QUIROZ ALBORNOZ
JEFE DE.....
FIRMA