

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0097- 2022-EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, jueves 27 de octubre 2022

VISTO

El informe N° 0013-2022-EPS EMUSAP S.A./ASISTENTE/Ama3, de fecha 24 de octubre de 2022 de la Asistente Administrativa de Gerencia General, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante informe N° 0013-2022-EPS EMUSAP S.A./ASISTENTE/Ama3 de fecha 24 de octubre de 2022, la Asistente de Gerencia General, presenta y solicita la aprobación de "Directiva sobre Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte de papel en la EPS EMUSAP S.A";

Que, conforme al proyecto de Directiva, el objetivo es establecer lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos de gestión de la EPS EMUSAP S.A.

Que, las directivas establecen procedimientos fijando pautas para una correcta ejecución de disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. Por tanto, cumplen un rol importante para el desarrollo de objetivos y metas por parte de unidades orgánicas de una institución en el ámbito administrativo, por lo que se hace necesario su aprobación emitiendo el acto administrativo, para que tenga efecto vinculante;

Que, resulta necesario y conveniente establecer las normas y las orientaciones metodológicas que regulen 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 la EPS EMUSAP S.A.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa y demás normas concordantes, con los vistos de los Gerentes: Administración y Finanzas, Comercial, Asesoría Jurídica y Operaciones.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

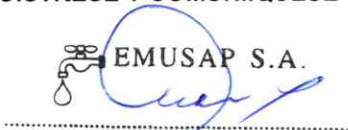
ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR LA APROBACION de la Directiva N° 006-2022-EMUSAP S.A/GG, "Directiva sobre Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte de papel en la EPS EMUSAP S.A", la cual consta de 13 folios y 10 ítems que forman parte integrante de la presente resolución, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que se oponga a la presente directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que la asistente administrativa cumpla con la difusión al personal interno como externo de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR a los órganos internos correspondientes de la EPS EMUSAP S.A, para su implementación y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional www.emusap.com.pe.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL.

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 222812.003

DIRECTIVA N°006-2022-EMUSAP S.A./GG/Asistente/Ama3

Chachapoyas, lunes 24 de octubre 2022

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA EPS EMUSAP S.A.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos de gestión en la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima- EMUSAP S.A.

II. FINALIDAD

- 2.1. Otorgar a las áreas de EMUSAP S.A. un instrumento de gestión archivística que permita una ordenada numeración del acervo documentario que se encuentra en soporte papel.
- 2.2. Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario en soporte papel.
- 2.3. Mantener la integridad del documento archivístico en soporte papel durante todo su ciclo vital.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Estatutos de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima – EMUSAP S.A. – (ESCRITURA PÚBLICA N°392 DEL 02-05-2018 – PARTIDA REGISTRAL N°02004368.
- 3.2. RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°066-2020-EMUSAP S.A., e fecha 09-03-2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMUSAP S.A. que contiene los perfiles de puestos de los empleados de EMUSAP S.A., como es el de Asistente Administrativo (AA).
- 3.3. Directiva N°003-2012-EMUSAP S.R.L. "TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL DE EMUSAP S.R.L." aprobado con Resolución de Gerencia General N°136-2012-EMUSAP S.R.L.
- 3.4. Resolución de Gerencia General N°0088-2021-EMUSAP S.A./Ama3, de fecha 01-12-2021, que aprueba la Directiva N°010-2021-EMUSAP SA "Gestión del Trámite Documentario de EMUSAP SA.
- 3.5. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N°25323, crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8. Decreto Ley N°19414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°022-75-ED.
- 3.9. Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificaciones.
- 3.10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. 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".
- 3.12. 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".
- 3.13. Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 3.14. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 **Acumulación (Incorporación):** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 4.2 **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión e intervenir en su transferencia y eliminación.
- 4.3 **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización, y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los períodos de retención establecidos. Directiva N°003-2012-EMUSAP S.R.L. ...específicamente en el Inciso 6.1.3.5 **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**
- 4.4 **Desglose (Retiro):** Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquier fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 4.5 **Documento de Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por las unidades de la entidad, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.6 **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.
- 4.7 **Folio: Hoja de documento de archivo.**
- 4.8 **Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 4.9 **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja, y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- 4.10 **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo caso excepcionales.
- 4.11 **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.
- 4.12 **Inventario de transferencia de documentos:** Instrumentos archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.
- 4.13 **Principio de Procedencia:** Principio Archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado sen el fondo documental de origen.
- 4.14 **Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la oficina o dirección que los produjo y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.

- 4.15 Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental como informes, memorandos, libros de contabilidad, o el mismo asunto que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 4.16 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de EMUSAP S.A., es decir, órganos, áreas.
- 4.17 Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unido documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- 4.18 Unidad Documental Compuesta: Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.
- 4.19 Unidad Documental Simple: Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como, por ejemplo: Oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en los distintos niveles de archivo de EMUSAP S.A.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos en las áreas de EMUSAP S.A.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La foliación es el cumplimiento obligatorio y es efectuada por el personal a cargo de los archivos en las unidades de organización de EMUSAP S.A.
- 7.2 La documentación archivística para foliarse tiene que estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- 7.3 La documentación de archivo a foliarse debe de estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos que los originales estén perfectamente localizados, así como los borradores de documentos que se hayan utilizados 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.
- 7.4 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte de papel, de descripción documental.
- 7.5 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.
- 7.6 La foliación se efectúa en números arábigos y se inicia en 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. (Anexo N°01).
- 7.7 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°006-2019-AGN/DDPA (Directiva N°001-2019-AGN/DDPA; "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas").

- 7.8 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.
- 7.9 En caso de que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Tomo I de II, y Tomo II de II).
- 7.10 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 conforman la unidad documental. En caso de que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera, conformando tomos como se indica en el numeral 7.9.
- 7.11 Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.
- 7.12 Cuando se encuentran 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 estos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Foliación

8.1.1 La foliación se realiza a aquellos documentos en formato papel que todavía se encuentren en la correspondiente unidad de organización, y deban ser transferidos al archivo central.

8.1.2 Toda la documentación en soporte papel, debe ser foliada antes de la aplicación de todo proceso de organización documental.

8.1.3 Se foliarán

8.1.3.1 Toda la documentación en soporte papel, hojas que contengan escritos, dibujos y otro de información que corresponda a las características de un documento de archivo.

8.1.3.2 Formularios, formatos, así como copia de estos, 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.

8.1.3.3 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.

8.1.3.4 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.

- 8.1.3.5 En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
- 8.1.3.6 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.
- 8.1.3.7 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 de 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 de descripción documental.
- 8.1.3.8 En caso de documentos en distinto soporte al papel como videos, CDs, entre otros, deben adjuntarse a una "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N°02), 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.
- 8.1.3.9 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.
- 8.1.3.10 Negativos, transparencias, filmas 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.
- 8.1.3.11 Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados adecuadamente y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente, dejando constancia de su presencia, en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.1.3.12 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 re- foliar a mano, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.

8.1.4 No se foliarán

- 8.1.4.1 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.
- 8.1.4.2 Las hojas totalmente en blanco que se encuentran en tomos o legajos (cosidos o empastados), dejando constancia en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.1.4.3 Copias de documentos de archivo que no cuentan con sello o firma que garantice su testimonio de acto administrativo.
- 8.1.4.4 Las tapas y contratapas de los documentos.

- 8.1.4.5 Las Resoluciones, aun cuando se consideren para el conteo de folios al realizar la descripción documental.
- 8.1.4.6 La cara de vuelta de las hojas foliadas.
- 8.1.4.7 Los proyectos de resoluciones, proyectos de convenios y contratos u otros en original que sean remitidos a EMUSAP S.A. a algunas de las sus áreas de organización para la firma del funcionario competente o tratándose del ejemplar que corresponde a EMUSAP S.A.
- 8.1.4.8 Cartas fianzas, cheques, pagarés, factura negociable u otro tipo de título valor.
- 8.1.4.9 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.
- 8.1.4.10 Los documentos que se encuentren en sobre cerrado por su naturaleza de acuerdo con la clasificación de confidencial, secreto o reservado.

8.2 De la Rectificación de la Foliación

8.2.1 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:

- Por omisión,
- Por repetición de folios,
- Por transgresión a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva General.

8.2.2 El trabajador que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en EMUSAP S.A., procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo 03a) y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en la "Constancia de Rectificación de la Foliación".

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

8.1 De la Acumulación de Documentos

8.3.1 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" (Anexo N°04) 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.

8.3.2 El servidor responsable de la gestión administrativa de la unidad de organización que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar la constancia de acumulación, que se agrega antes de la 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.

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

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

8.4 Del Desglose de Documentos

- 8.4.1 El desglose solo se realiza a solicitud de parte o dependencia administrativa quien presenta o emite un documento que lo sustente. En lugar de (los) documentos desglosados (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 precisa el documento a desglosar, asunto, fecha de documento, motivo, fojas a retirar y el destino del desglose conforme al Anexo N°05 "Constancia de Desglose de Documentos".
- 8.4.2 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.
- 8.4.4 Es obligatorio registrar el desglose de documentos en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.
- 8.4.5 Los documentos se desglosan únicamente durante el trámite, por cuanto se realiza en el archivo de gestión.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo (actualmente oficina de la Asistente Administrativo) pondrá en conocimiento a todo el personal de las áreas de EMUSAP S.A. la presente Directiva, para su correcta aplicación de esta durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte de papel, hasta su disposición final.
- 9.2 Para garantizar la integridad, la trazabilidad y la correcta descripción de los documentos en soporte papel que ingresen a EMUSAP S.A., estos deben estar foliados por el administrado, de arriba hacia abajo (en forma de libro). La dependencia o el personal responsable del cumplimiento de esta disposición es la Asistente Administrativo.
- 9.3 Los expedientes administrativos en trámite a la fecha de aprobación de los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, mantendrá el criterio y sentido de foliación con el que se inició el trámite.

X. ANEXOS

Anexo 01: Foliación

Anexo 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

Anexo 03a: Rectificación de la Foliación

Anexo 03b: Constancia de Rectificación de la Foliación

Anexo 04: Constancia de Documento o Expediente Acumulado

Anexo 05: Constancia de Desglose de Documentos

ANEXO 01: Foliación



1	2	3

SECCION: Aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados.
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA)

Anexo 02: Hoja de Testigo o Referencia Cruzada

HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA

Sección:

Serie:

Asunto:

Título:

Tamaño:

Fecha:

Otros datos relevantes

(Soporte, color, entre otros)

Nombre:

Firma:



Anexo 03a: Rectificación de la Foliación

~~14~~

15



Anexo 03b: Constancia de Rectificación de la Foliación

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el expediente/Documento N° _____
_____, con Registro N° _____ recibido en fecha ____/

_____/____ con asunto _____

ha sido OBSERVADO por presentar (indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folios) –

El documento presentado cuenta con un total de ____ (cantidad) _____ de folios.

Sin embargo, se ha observado ____ (indicar la ocurrencia del error) _____.

Debiendo tener en total de ____ (cantidad) _____ de folios.

FECHA: ____/____/____



ANEXO 04: Constancia de Documento o Expediente Acumulado

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N° _____,

con Registro N° _____, recibido en fecha ____/____/____

con asunto _____

ha sido acumulado al Expediente/Documento N° _____

incorporado un total de _____ (cantidad) de folios.

Fecha: ____/____/____

(Área, Órgano, Oficina, Etc.)

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:



Anexo 05: Constancia de Desglose de Documentos

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTO

Sr. _____ (Nombre de a quien se solicita el desglose)

(Gerencias, jefes de Áreas, Responsables de Áreas) _____

Yo, _____, con DNI N° _____

_____, domiciliado en _____,

Solicito a Ud. el desglosamiento del expediente N° _____

_____ de fecha ____/____/____, desde el

_____ al _____ folio, perteneciente al (la) (Área, Gerencia, Jefatura, Etc.)

Siendo motivo _____

Fecha: ____/____/____

(Nombres y firma del solicitante)

(Teléfono – Email de contacto)

Autorizado por:

(Nombres y Apellidos)
(Cargo)



INFORME N° 0127-2022-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3

PARA : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL - EMUSAP S.A.
ASUNTO : INFORME SOBRE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVISTICOS EN SOPORTE PAPEL DE LA EPS EMUSAP S.A.
REFERENCIA : PROVEIDO DE GERENCIA GENERAL INSERTO EN INFORME N° 013-2022-EMUSAP
S.A.-ASISTENTE/Ama3
FECHA : Chachapoyas, 26 de octubre de 2022

Me es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo presentarle el informe sobre
directiva de lineamientos para foliación de documentos archivísticos en soporte papel en la EPS
EMUSAP S.A, tal como se detalla:

- De acuerdo con el informe de la referencia, se observa que la directiva propuesta cumple con
establecer lineamientos para la correcta foliación de documentos archivísticos, como un
mecanismo necesario para el control y gestión de los archivos, a efectos de garantizar la
integridad y seguridad de documentos archivísticos en la entidad.
- Asimismo, se debe de considerar como otra disposición complementaria:
Los expedientes administrativos en trámite a la fecha de aprobación de los lineamientos para
la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, mantendrá el criterio y
sentido de foliación con el que se inició el trámite.
- Por lo que, es necesario la aprobación y vigencia de la directiva antes mencionada.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento y demás fines conforme a ley.

Atentamente.


EMUSAP S.A.
WILBER SANTILLAN TAFUR
GERENTE ASESORIA JURIDICA

NT 222812.002

27. 10. 2022

PROVEIDO - Gerencia General - EMUSAP S.A	
Fecha:	27 OCT. 2022
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	G. A. J.
2	Revisar y emitir proyecto
3	De Ases. J.
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	