



Resolución Secretaría General

Lima, 19 SET. 2023

VISTOS:

El memorándum (OGI) N° OGI00128/2023, de 10 de mayo de 2023, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional; el memorándum (OPP) N° OPP01005/2023, de 15 de mayo de 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el memorándum (LEG) N° LEG01288/2023, de 28 de junio de 2023, de la Oficina General de Asuntos Legales; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicios del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los Archivos Públicos están integrados, entre otros, por los archivos pertenecientes a los ministerios. Asimismo, los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas", que dispone los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de Archivos de las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", que dispone lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, mediante Memorándum (OPP) N° OPP01005/2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el informe ORM N° 017-2023, de 12 de mayo de 2023, elaborado por la Oficina de Racionalización y Métodos, en el cual se emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Foliación de Documentos de Archivo";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0841-2022-RE, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, programas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;





Resolución Secretaría General

De conformidad con la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas"; y la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Se aprueba la Directiva N° 005-2023 OGI/RE, "Lineamientos para la Foliación de Documentos de Archivo", que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Implementación

Se encarga a la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, la implementación de lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Notificación

Se encarga a la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, la notificación de la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 4.- Publicación

Se encarga a la Oficina General de Comunicación la publicación de la presente resolución y la directiva anexa en la sede digital del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.gob.pe/pe/rree), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

Eimer Schialer Salcedo
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Registrado en la Fecha

19 SEP 2023

RSG N° 0704 /RE



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	1 de 6

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la foliación de documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones, procedimientos, actividades, tareas o acciones realizadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante MRE.

2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los órganos y unidades orgánicas de la Cancillería, que incluye a los Órganos del Servicio Exterior (Embajadas, Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Consulados) y a las Oficinas Desconcentradas.

3. BASE LEGAL

Normas Específicas

- a) Decreto Ley N° 19414, Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- b) Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- c) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- d) Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- e) 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".
- f) Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas".

Normas Generales

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Normas Institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	2 de 6

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1.1 **Documento de archivo:** Documento producido o recibido por persona natural, institución pública, empresa privada en el ejercicio de su función, procedimiento, actividad, tarea o acción, que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y/o cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.1.2 **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto organizado de documentos generados o recibidos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.
- 4.1.3 **Foliar:** Acción de numerar los folios de un documento de archivo.
- 4.1.4 **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 4.1.5 **Integridad:** Característica de un documento de archivo que se encuentra completo e inalterado y su contenido es suficiente como para proporcionar una visión coherente de los hechos que representa.
- 4.1.6 **Organización de documentos:** Proceso técnico archivístico que desarrolla acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, cuyas agrupaciones integran cada serie, sección y fondo documental del acervo documental del MRE. Se realiza respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- 4.1.7 **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.

4.2 La foliación de documentos es un procedimiento que consiste en enumerar de forma continua, cada hoja del documento de archivo.

4.3 La foliación asegura y garantiza la integridad de los documentos de archivo.

4.4 Los documentos que van a ser objeto de la foliación deben de estar previamente organizados.

4.5 La foliación es requisito indispensable para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la foliación:

- 5.1.1 Se debe registrar el número de folio en la parte superior derecha de cada hoja.
- 5.1.2 La foliación manual de documentos de archivo históricos u otros de similar naturaleza, debe efectuarse con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Para los demás casos, debe efectuarse con lapicero de color azul. La foliación es responsabilidad del especialista y/o responsable del tema. Asimismo, el Archivero es el responsable de revisar y verificar que la foliación este correcta.
- 5.1.3 Se debe escribir el número de manera correlativa, por ejemplo: 01, 02, 03, etc., legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco del margen superior derecho, siguiendo el sistema de orden cronológico, en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento. Ver **Anexo 1 "Orden de la foliación de documentos de archivo"**.
- 5.1.4 Los documentos de archivo son organizados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera (expediente), formando cuerpos correlativos. Se recomienda que no excedan de doscientos folios.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	3 de 6

5.1.5 En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

5.2 De los documentos a foliar:

5.2.1 Todo documento de archivo de la entidad, salvo los casos previstos en el numeral 5.3.

5.2.2 Cuando la información se encuentre contenida en soportes documentales distintos al papel, como medios magnéticos (CD, memorias USB, etc.) deben colocarse en un sobre manila y de tamaño acorde al contenido; posteriormente, dicho sobre debe foliarse.

5.3 De los documentos que no se deben foliar:

5.3.1 Los Instrumentos Internacionales originales (Acuerdos, Convenios, Memorándum de Entendimiento, Tratados, etc.).

5.3.2 Los dispositivos legales originales (Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones de Secretaría General, Resoluciones Directorales, Resoluciones Jefaturales y otras de similar naturaleza).

5.3.3 Las Hojas de Trámite generadas por el Despacho Ministerial (MIN), el Despacho Viceministerial (VMR) y el Despacho de la Secretaría General (SGG), que no forman parte de un expediente.

5.3.4 Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).

5.3.5 Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, como son los libros contables (principales y auxiliares), libros de actas, etc.

5.3.6 El anverso y/o reverso de las hojas ya foliadas.

5.4 De la rectificación:

Al detectarse errores en la foliación de documentos de archivo como la repetición de la foliación, ilegibilidad de la foliación u omisión de la foliación; el especialista y/o responsable del tema procede a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja de la foliación rectificada. Ver **Anexo 2 "Rectificación de la foliación"**.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 La Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional brinda asistencia y orientación respecto a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.2. Para los casos no previstos en la presente directiva será de aplicación la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas" y demás normativa vinculada a la materia.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva, la Oficina de Gestión Documental y Archivo de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional y los órganos y unidades orgánicas del MRE, que comprende a los Órganos del Servicio Exterior (Embajadas, Representaciones Permanentes ante Organismos Internacionales y Consulados) y las Oficinas Desconcentradas.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	4 de 6



8. ANEXOS

Anexo 1 "Orden de la foliación de documentos de archivo".

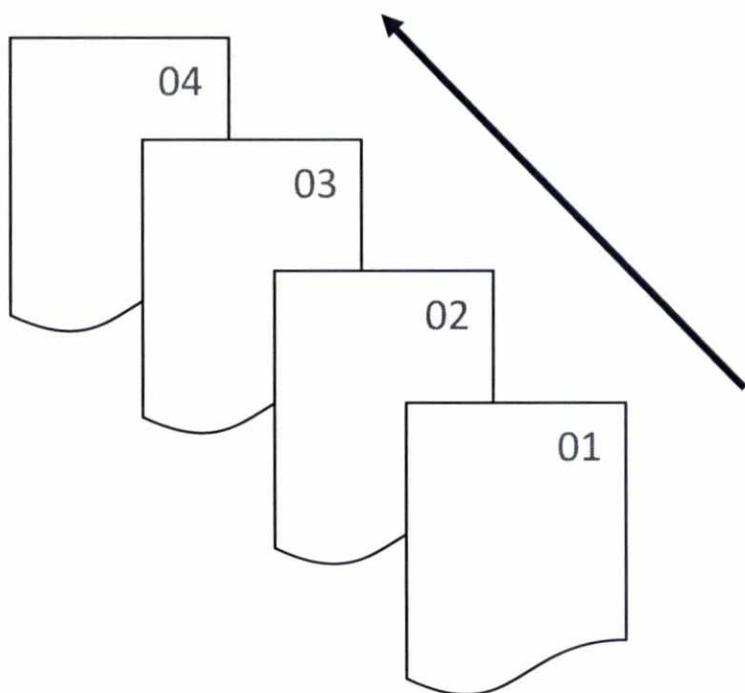
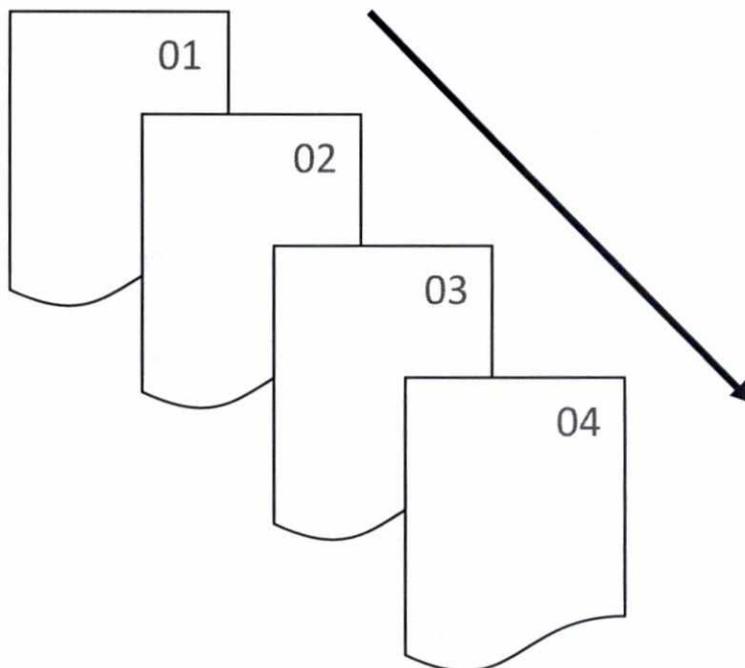
Anexo 2 "Rectificación de la foliación".



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 5 de 6

ANEXO 1

ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



0704

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 005-2023 OGI/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	6 de 6

ANEXO 2

RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

Handwritten signature

