

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL**

**N° 317 - 2022 - GRA /GGR**

Huaraz, 08 NOV 2022

**VISTO:**

El Informe N° 065-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0065, el Informe Legal N° 919 -2022-GRA/GRAJ y demás documentos que lo acompañan;

**CONSIDERANDO:**

Que, en mérito de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 45° inciso a), de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales confiere a los Gobiernos Regionales atribuciones para definir, normar, dirigir y gestionar sus políticas regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales, en este marco normativo en el artículo 20° señala que el Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del pliego presupuestario del Gobierno Regional, estando con sus atribuciones detalladas en el artículo 21° de la referida ley; asimismo, conforme al artículo 67° de la Ley de Procedimientos Administrativo General – Ley N° 27444, establece que las entidades podrán delegar el ejercicio de determinadas competencias;

Que, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, donde se establecen normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; asimismo, en su Título Preliminar. Artículo III. Finalidad, la presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, en ese mismo contexto, el numeral 73.3 del artículo 73° de la norma en mención establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, asimismo, numeral 163.1 del artículo 163°, de la norma acotada señala que los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad; de otro lado el numeral 163.2 señala que todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de hojas; asimismo, el numeral 164.1 del artículo 164° de la norma mencionada señala que el contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas;





Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura en concordancia con lo prescrito en la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que se encarga de conducir el Sistema Nacional de Archivos en su condición de órgano rector y central, 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 garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", con la finalidad de orientar la acción de foliación y mantener la integridad del documento archivístico en las entidades públicas;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2022-GR se establece en el numeral 6° del artículo segundo, establece, entre las delegaciones de materia administrativa, al Gerente General Regional del GORE Ancash, lo siguiente: "Aprobar, planes, directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule, los actos de administración interna y externa, elaboración de documentos de gestión, tramites internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno y externo del Gobierno Regional de Ancash";

Que, la directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Gobierno Regional de Ancash, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos, y teniendo como finalidad el de garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante el Gobierno Regional de Ancash; teniendo en cuenta que las directivas son instrumentos que regulan los procedimientos a emplearse en la ejecución o aplicación de una determinada actividad en concordancia con las disposiciones vigentes;

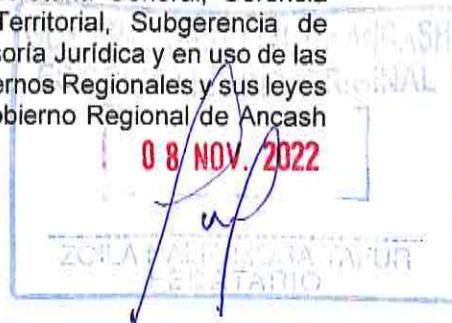
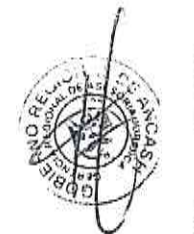
Que, mediante Informe N° 065-2022-GRA/GRPPAT/SGMDI.0065 de fecha 06 de octubre de 2022, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, opina favorablemente por la aprobación del proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la correcta foliación en el trámite de documentos en el Gobierno Regional de Ancash", al estar de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, por otra parte, mediante Informe Legal N° 919 -2022-GRA/GRAJ, de fecha 10 de octubre de 2022, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente la aprobación de la directiva denominada "Lineamientos para la correcta foliación en el trámite de documentos en el Gobierno Regional de Ancash";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0117-2017-GRA/GGR, de fecha 06 de marzo de 2017, en su artículo primero se resuelve, aprobar la directiva N° 003-2017-GRA/GRPPAT/SGDII, denominado "Procedimientos para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos en el Gobierno Regional de Ancash";

Que, estando la Resolución N° 0163-2021-JNE de fecha 27 de enero de 2021, emitida por el Jurado Nacional de Elecciones que convoca a Don Henry Augusto Borja Cruzado para asumir de forma provisional, el cargo de Gobernador Regional del Gobierno Regional de Ancash; y en atención a las facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2022-GRA/GR, al Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz, Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash, designado mediante Resolución Ejecutiva N° 289-2021-GRA/GR de fecha 16 de agosto de 2021, y demás normas conexas;

Estando a lo expuesto y contando con la visación de Secretaria General, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 009 -2022-GRA/SG, denominada "Lineamientos para la correcta foliación en el trámite de documentos en el Gobierno Regional de Ancash", por lo expuesto en los considerandos precedentes.

**ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 0117-2017-GRA/GGR y por consecuente la Directiva N° 003-2017-GRA/GRPPAT/SGDII, denominado "Procedimientos para la Correcta Foliación en el Trámite de Documentos en el Gobierno Regional de Ancash".

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información e Innovación de la Gerencia Regional de Administración publique el contenido de la presente resolución y la directiva, en la página web del Gobierno Regional de Ancash.


**ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos administrativos del Gobierno Regional de Ancash y sus unidades orgánicas, para su conocimiento y fines de ley pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

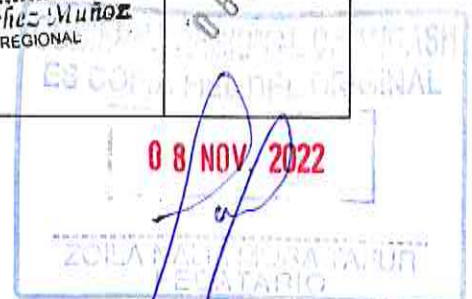
 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
-----  
**Dr. Victor A. Sichez Muñoz**  
GERENTE GENERAL REGIONAL





	<b>CODIGO:</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP	<b>PAGINAS</b> Página 1/33
---	---	-------------------------------

<b>FECHA DE EMISION:</b> 05-09-2022	<b>CODIGO:</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/ORDN-DI.001.NP	<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINAS:</b> 33
<b>ORGANO:</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH SECRETARIA GENERAL			
<b>TITULO:</b> "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH "			
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Abog. José Manuel Gonzales Gonzalez Secretario General	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ABOG. JOSÉ MANUEL GONZALES GONZALES SECRETARIO GENERAL	08 NOV. 2022
<b>REVISADO POR:</b>	Econ. Javier Enrique Jesús Cayetano Giribaldi Bertrán Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Javier Enrique J.C. Giribaldi Bertrán SUB GERENTE DE MODERNIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	06 OCT. 2022
	C.P.C. Heleno Ciro Camarena Hilario Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C. Ciro Camarena Hilario GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	06 OCT. 2022
	Abog. Livia Esther Flórez Fernández Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abg. LIVIA ESTHER FLOREZ FERNANDEZ GERENTE REGIONAL	10 OCT. 2022
<b>APROBADO POR:</b>	Dr. Víctor Alejandro Sichez Muñoz Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Dr. Víctor A. Sichez Muñoz GERENTE GENERAL REGIONAL	08 NOV 2022





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 2/33

## DIRECTIVA N° 009-2022-GRA/SG

### “LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

#### I. OBJETIVO

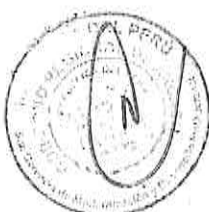
Establecer los procedimientos para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Gobierno Regional de Ancash, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

#### II. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante el Gobierno Regional de Ancash, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

#### III. BASE LEGAL

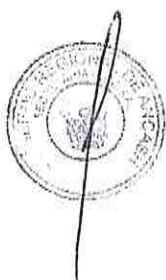
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el





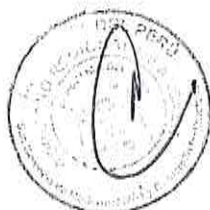
Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- 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
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprobó la Estrategia para la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas"
- Ordenanza Regional N° 007-2021-GRA/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades de Organización que conforman el Gobierno Regional de Ancash.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La foliación será de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal interno o externo que presenten documentos ante las mesas de partes, secretarías o unidades de recepción documental en el Gobierno Regional de Ancash.

5.2. La foliación es un requisito indispensable para la recepción y transferencia de los expedientes administrativos, documentos varios y consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento.

5.3. En el caso de documentación archivística a foliarse deberá estar previamente clasificada y ordenada, respetando los principios archivísticos de Procedencia y Orden Original.

5.4. La documentación archivística a foliarse deberá estar depurada, es decir, se deberán 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 (de existir varios ejemplares de borradores de documentos, se conservará uno), hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como folletos, boletines, revistas, etc., así como también el material que pueda deteriorar el documento como fasteners, clips, grapas, banderillas, etc.

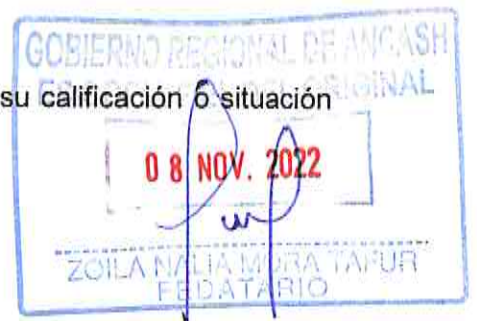
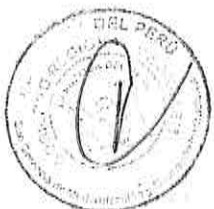
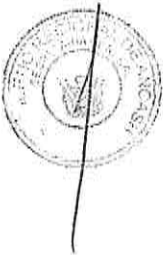
5.5. Se deberán foliar todas las piezas documentales de acuerdo al tipo de serie:

- Para documentos archivísticos simples (oficios, memos, cartas, informes, etc.) la foliación deberá realizarse de manera independiente por volumen, Para el caso puntual de resoluciones, estas deberán
- Para documentos archivísticos compuestos (proyectos de inversión, expedientes sancionadores, etc.) que forman parte más de una unidad de conservación, la foliación deberá realizarse de modo que la segunda será la continuación de la primera.

5.6. Para los fines de la presente Directiva, se establecerán las siguientes definiciones:

### 1. Administrado:

Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación





procedimental, participa en el procedimiento administrativo; se considera respecto de algún procedimiento administrativo a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

## 2. Acumulación:

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.

## 3. Archivo Central:

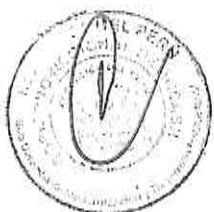
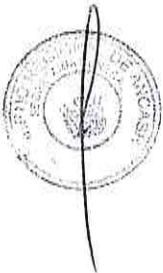
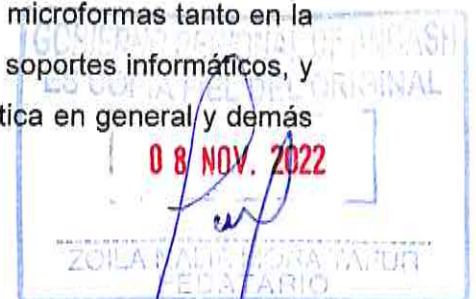
Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación. Es una unidad funcional no estructurada a cargo de Secretaría General.

## 4. Archivo de gestión:

Es el archivo de la 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 a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente.

## 5. Documento:

Información contenida en cualquier tipo de soporte, es todo escrito público o privado, impresiones, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás





objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.

**6. Documento Externo:**

Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivos de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro; es decir toda persona natural o jurídica externa al Gobierno Regional de Ancash.

**7. Documento Interno:**

Es aquel documento generado por las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash.

**8. Documento archivístico**

Es toda información testimonial de cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica)

**9. Documento Archivístico Compuesto**

Es toda información conformada por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, manteniendo internamente un orden cronológico, también es llamado expediente, por cuanto los documentos que se acumulan corresponden a un mismo asunto o se relacionan entre sí.

**10. Documento Archivístico Simple**

Es toda información conformada por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.

**11. Expediente Administrativo:**

Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales.



Formado con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento. Este instrumento material sistemáticamente ordenado, acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc., que sirven de fundamento a la decisión administrativa.

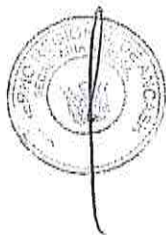
### 12. Expediente de Contratación:

Conjunto de documentos en el que se respaldan todas las actuaciones realizadas para la contrataciones de bienes, servicios y obras, desde el requerimiento del área usuaria hasta la ejecución total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual.



### 13. Foja:

Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.



### 14. Foliar:

Acción de numerar o enumerar hojas.

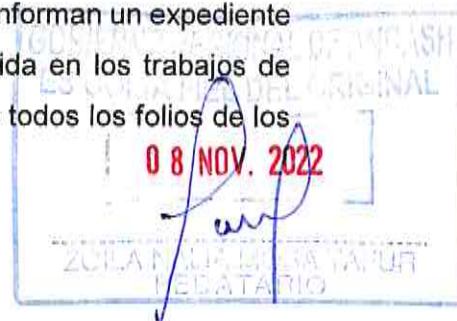
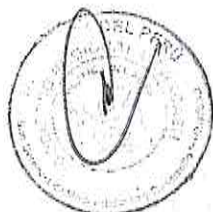


### 15. Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.

### 16. Foliación:

Es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los





expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

#### 17. Interoperabilidad:

Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

#### 18. Hoja testigo o referencia cruzada

Es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera de un trato especial. Tendrá información vital para la identificación del documento original: testigo, sección/sub-sección, serie/sub-serie, título, asunto, tamaño, fecha, N° de folio, entre otros datos relevantes.

#### 19. Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano:

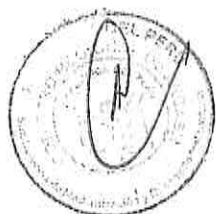
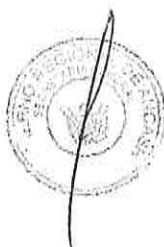
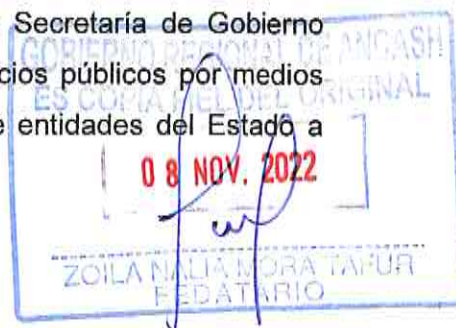
Es el área encargada de la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos presentados por los administrados, dirigido a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.

#### 20. Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de Ancash

Aplicativo que permite únicamente la recepción de documentos, es administrada por la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, dependiente de Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash.

#### 21. Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)

Infraestructura tecnológica, administrada por la Secretaría de Gobierno Digital, que permite la implementación de servicios públicos por medios digitales y el intercambio digital de datos, entre entidades del Estado a



través de internet, telefonía móvil u otros medios tecnológicos disponibles.

## 22. Principio de Procedencia

Principio fundamental de Archivo el cual establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

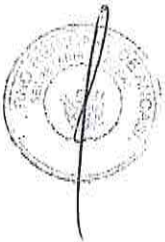
## 23. Principio de Orden Original

Principio básico y fundamental del Archivo 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 debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (MOP, ROF, etc.).



## 24. Retiro

Consiste en segregar o separar momentáneamente 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 cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.



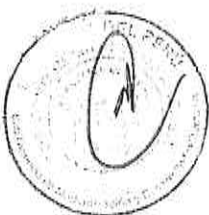
## 25. Sistema de Gestión Documentaria:

Herramienta informática utilizada para sistematizar la gestión documentaria dentro de una institución. Dicho sistema, registra y adjunta, a través de medios electrónicos, la documentación que ingresa a la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual – Interoperabilidad, para su gestión y posterior atención.



## 26. Trámites Documentarios de las Unidades de Organización

Es el área encargada de la recepción, registro y distribución de los documentos presentados por los administrados, dirigidos a los responsables de las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Ancash.





**27. Unidad de conservación**

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

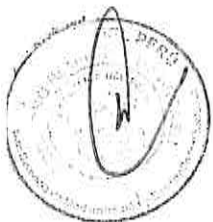
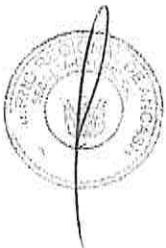
**28. Unidad documental**

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos o más tipos documentales).

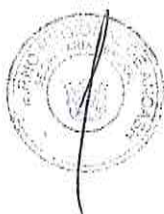
**29. Unidades de Organización:**

Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad.

Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Regional</li> <li>- Gobernación Regional</li> <li>- Gerencia General Regional</li> </ul>
Órganos Consultivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo de Coordinación Regional</li> </ul>
Órganos de Control Institucional y de Defensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano de Control Institucional</li> <li>- Procuraduría Pública Regional</li> </ul>
Órganos de Administración Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</li> <li>- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</li> <li>- Oficina Regional de</li> </ul>



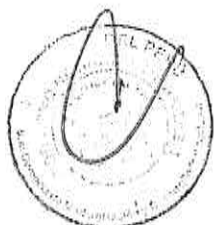
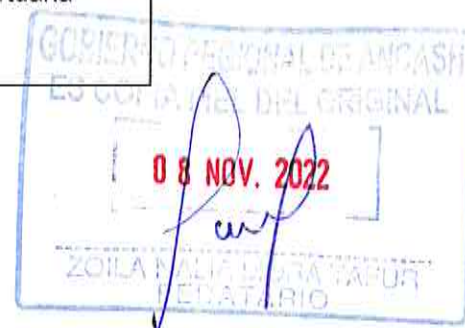
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa Nacional</li> <li>- Oficina de Imagen Institucional</li> <li>- Secretaria General</li> <li>- Gerencia Regional de Administración</li> </ul>
Órganos de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Desarrollo Económico</li> <li>- Gerencia Regional de Desarrollo Social</li> <li>- Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental</li> </ul>
Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones Regionales Sectoriales</li> <li>- Gerencias Sub Regionales</li> </ul>
Organismos Públicos Descentralizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminal Portuario de Chimbote</li> <li>- Autoridad Portuaria Regional</li> </ul>



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la foliación

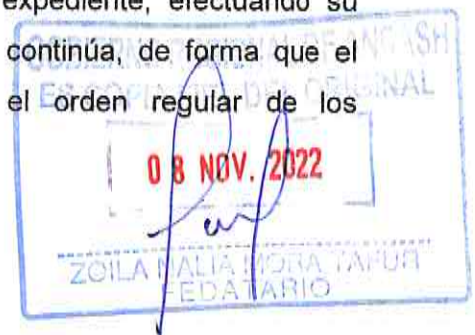
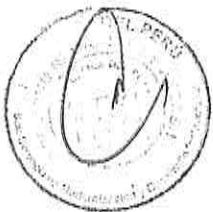
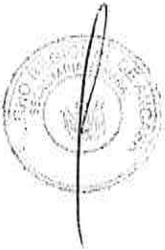
1. La foliación se iniciará con el primer escrito que presente el/la administrado/a, con el documento que genere el/la servidor/a competente o cuando la gestión se inicie por otra entidad.
2. En los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash,





la foliación será obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental, así como para el registro en el Sistema de Gestión Documentaria; tanto los documentos que son generados a partir del ejercicio de la función administrativa, así como los que ingresan por la Unidad funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, dependiente de Secretaría General.

3. El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, **de abajo para arriba (ANEXO N° 02)**, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido. No se debe utilizar al costado de la numeración del folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".
4. La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo o lapicero de color azul o negro insoluble; o, mediante sello de tinta negra o azul en el ángulo superior derecho de cada folio (**ANEXO N° 04**), y en el mismo sentido del texto del documento, es decir deben compaginarse siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios; en caso supere dicha cantidad, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente. El número asignado a cada folio deberá escribirse o sellarse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
5. Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliada.
6. El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continúa, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los



documentos que lo integran.

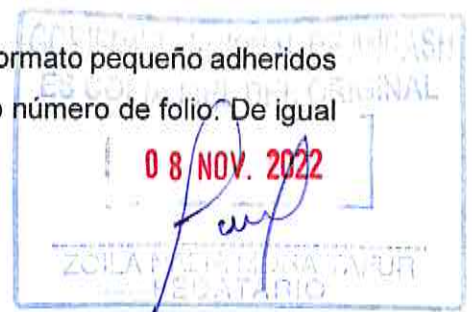
7. Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. Debe evitarse escribir con trazo fuerte para no causar daño irreversible al soporte papel.
8. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.

### 6.2. Documentación sin foliar por administrados

1. Ante la renuencia por parte del administrado a presentar la documentación debidamente foliada, tal como lo establece la presente Directiva, esta no será recepcionada y se procederá al levantamiento del **ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE FOLIACIÓN (ANEXO N° 01)** en la cual se dejará constancia de tal situación. Dicha acta será suscrita por el responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano.

### 6.3. Documentos que deberán foliarse

1. Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.
2. 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.
3. En la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
4. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. De igual

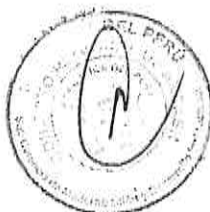
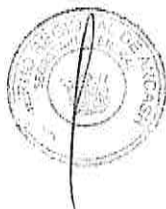




modo debe ser indicado en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo, además de la cantidad de documentos en formato pequeño para garantizar su integridad.

#### 6.4. Documentos que no se deben foliar.

- a) Las carátulas
- b) Las hojas en blanco, folios que no contengan información en anverso ni reverso.
- c) El anverso y reverso de hojas ya foliadas;
- d) Los originales de los proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Directivas, adjuntas en sobre cerrado.
- e) Cartas Fianzas.
- f) Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, como los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos, se respeta la foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora; anotándose en el instrumento descriptivo, el detalle de la cantidad de folios que contenga.
- g) Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;
- h) Los documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como discos digitales –CD, discos duros externos, memorias USB, videos, audios, etc.; deben adjuntarse a una “HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA” ANEXO N° 08, 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 antes mencionado.



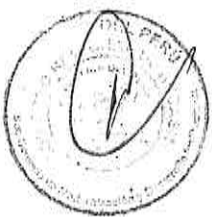
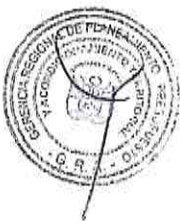
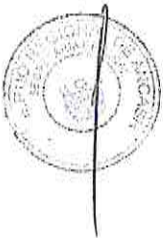
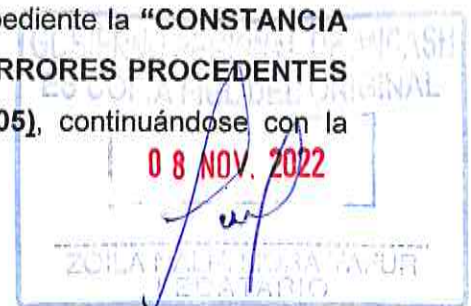
- i) Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de la Mesa de Partes (Secretaría General).

### 6.5. Rectificación de la foliación.

1. La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, se corrigen los errores detectados en la foliación de un documento o en la unidad documental.
2. Cuando el órgano y/o la unidad orgánica detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos, procede a la rectificación de los mismos. Se considera errores en la foliación, cuando hay repetición, ilegibilidad u omisión del folio.
3. La foliación será verificada por la Mesa de Partes (Secretaría General), o por la unidad de organización a quien se pretenda entregar el expediente administrativo.
4. Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación en los siguientes casos:

- **Se detectan en documentos o expedientes generados en la misma entidad**, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio, además de registrar los datos (nombres, apellidos, cargo y firma) de el/la servidor/a encargado/a de la gestión documentaria en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. **(ANEXO N° 03) RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD.**

- **Cuando los errores en la foliación se detecten en expediente procedentes de otras entidades o instituciones ajenas a la receptora**, si el documento o expediente tiene "Prioridad especial o urgente", se agregará al documento o expediente la "**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**" (ANEXO N° 05), continuándose con la



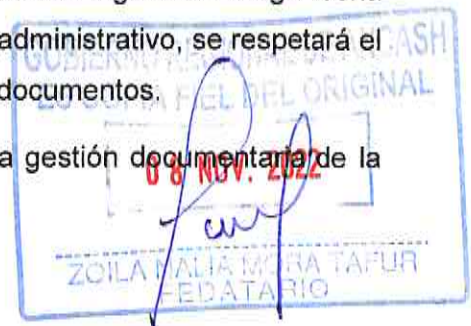
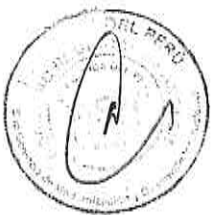
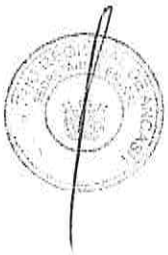
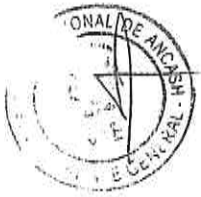


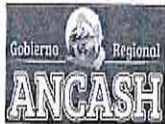
foliación de los nuevos documentos. Asimismo, el/la servidor/a que realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos, el cargo y la ocurrencia del error; siendo esta constancia foliada.

5. La foliación rectificada, será anulada mediante: una raya oblicua, evitando tachones y/o borrones y la correcta foliación en caso de utilizar sello foliador, irá debajo, colocando el término “VALE”.

### 6.6. Acumulación y/o incorporación de expedientes administrativos

1. La acumulación de expedientes administrativos o la incorporación de documentos o expedientes es una acción administrativa por la cual se adicionan uno más documentos o expedientes que estén referidos a un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
2. La incorporación de expedientes debe mantener el correlativo de la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su agregación y cantidad de folios a través de la “CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN” (ANEXO N° 06), debiendo foliar solo la constancia de incorporación, según lo estipula el numeral 163.2 del Artículo 163 del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO 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 (secretarías), y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen, respetando el número de foliación en todos los trámites conexos que fuesen incorporándose 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 ingreso de dichos expedientes o documentos.
5. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 17/33

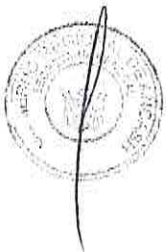
Oficina o dependencia que efectúa la acumulación o incorporación tiene la obligación de colocar la **“CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN” (ANEXO N° 06)** la cual también se folia. Dicha constancia incluye la cantidad de expedientes incorporados, folios por expediente, cantidad total de fojas incorporadas, nombres y apellidos, cargo y firma de el/la servidor/a responsable.

- Los documentos incorporados o acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.



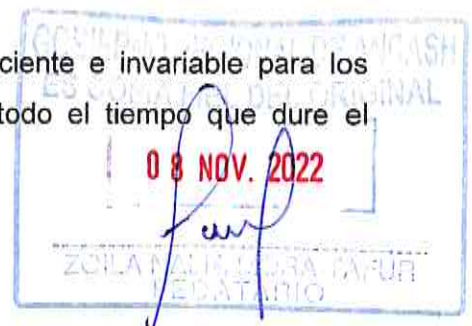
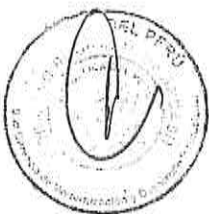
### 6.7. Del retiro

- Dicha acción se inicia a solicitud del titular del órgano o unidad orgánica que generó el documento, en atención al requerimiento de una autoridad, en cuyo caso se reemplaza el documento o foja con una copia autenticada, debiendo el solicitante llenar la **“CONSTANCIA DE RETIRO” (ANEXO N° 07)**
- El documento o expediente que tenga clasificación de reservado o que se encuentre en proceso administrativo, judicial ó que no cuente con pronunciamiento final, comprometa la gestión institucional, administrativa e incluso trate sobre asuntos de Estado declarados como secreto o tenga que ver con los intereses de la Nación, no será factible de retiro.
- La “Constancia de Retiro” debe estar foliada y anexada al final del expediente con el correlativo que le corresponda.



### 6.8. Del registro en el Sistema de Gestión Documentaria

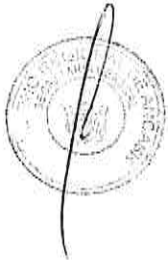
- El Sistema de Gestión Documentaria es el medio oficial y único de identificación de la documentación que ingresa al Gobierno Regional de Ancash y en sus unidades de organización, siendo ésta una medida de seguridad y transparencia para la documentación que ingrese a la institución.
- Está conformada por una numeración creciente e invariable para los documentos, que se conservará durante todo el tiempo que dure el





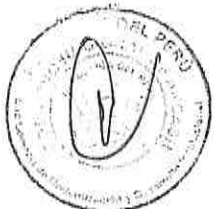
procedimiento seguido por el administrado.

3. Todo documento dirigido al Gobierno Regional de Ancash o alguna de sus unidades orgánicas será presentado e ingresado por la Unidad Funcional de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano.
4. Para determinar si un documento y/o escrito cumple con los requisitos exigidos por la ley y/o por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Ancash, el documento será revisado por el personal calificado de la Unidad Funcional de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, según la naturaleza de la solicitud; sin perjuicio de ello, será revisado por el receptor de Mesa de partes antes de su ingreso, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso, así como la correcta foliación del expediente.
5. Todo documento ingresado (solicitud, carta externa, notificación judicial u otro escrito) debe estar registrado en el Sistema de Gestión Documental y tener adosado al mismo el sello de recepción, considerando la fecha, hora, **folios**, registro o número de expediente y observaciones, si las hubiera.
6. El Sistema de Tramite Documentario generará un número de expediente correlativo único, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, conforme a lo establecido en el artículo 168 de la Ley N° 27444.
7. En caso de error en la numeración, dicho ingreso podrá variar, comunicando oportunamente al administrado sobre el cambio, a fin de continuar con el trámite regular. La comunicación la efectuará el personal de la Mesa de Partes.



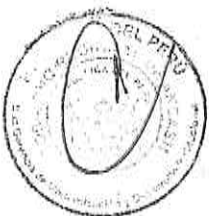
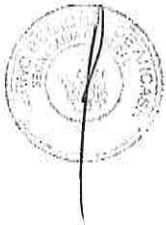
#### 6.9. Del personal

1. La Unidad Funcional de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano deberá contar con personal capacitado, que tenga experiencia en el



manejo del proceso de trámite documentario, con conocimiento de las normas sobre la materia, y que se encuentre familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.

2. La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente, no solo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas regionales vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.
3. Los operadores de la Mesa de Partes deben tomar conocimiento de los dispositivos regionales que se emitan a través del portal institucional, así como mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.
4. Los operadores de la Mesa de Partes, antes del ingreso de un escrito (documento) deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la ley, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado lo subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin que éste se apersona a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley N° 27444.
5. Los operadores de la Mesa de Partes deben revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la provincia; de lo contrario, se le solicitará al administrado llenar el formato de autorización de notificación por correo electrónico, donde deberá consignar una cuenta de correo electrónico a fin que autorice a que se le notifique a través de dicho medio electrónico, en concordancia con lo señalado en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley 31170 y D.L. 1412.



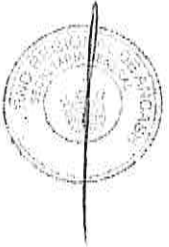


### 6.10. Del Administrado

1. Todo documento ingresado por la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.

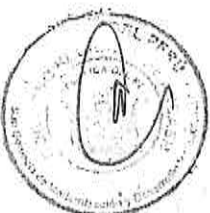
### 6.11. Del Seguimiento Documentario

1. El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del Sistema de Gestión Documentaria.
2. Cada unidad organizacional del Gobierno Regional de Ancash, deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del sistema de Gestión Documental, precisando, ante la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, las facultades y opciones con las cuales contarán para el cumplimiento de sus funciones. El personal de dicha Subgerencia que se encuentra capacitado en el manejo del sistema, capacitará al personal de la Mesa de Partes y Trámite Documentario, para dicho fin. Todas las unidades de organización deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias.
3. Los documentos internos que se generen en las diferentes unidades de organización, deberán ser creadas en el Sistema de Gestión Documental, con el fin que exista un registro de los mismos, bajo responsabilidad funcional y de seguridad.
4. La derivación y recepción de toda documentación se efectuará a través del Sistema de Gestión documental de manera obligatoria.



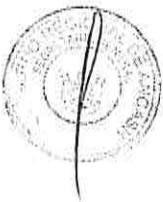
### 6.12. De la foliación de Expedientes de Contratación

1. El expediente de contratación se origina en la fase de los actos preparatorios y sucesivamente se incorporan actuaciones ordenadas cronológicamente hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados). Deben tramitarse, mantenerse y archivar de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre Contrataciones del Estado.



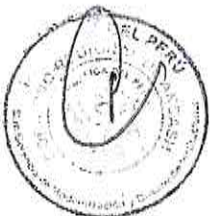
## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
2. Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.
3. De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el Secretario General a cargo de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano se encargará de absolver las atenciones.
4. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible. No puede producirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, esta debe efectuarse mediante autorización escrita del funcionario y/o servidor autorizado para ello. Dicha autorización debe ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran realizado y la justificación fundamentada de las mismas.
5. Si un documento o expediente se extravía, el órgano y/o unidad orgánica que custodio el documento por última vez o donde se produjo el extravío, tiene la obligación de reconstruir el mismo, bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del/de la interesado/a. La reconstrucción se efectúa, de acuerdo a lo indicado en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Además, se informará a la Secretaría del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ancash para la investigación correspondiente y la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar.



## VIII. RESPONSABILIDADES

1. La Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, unidad funcional no estructurada de Secretaría General, es responsable de seguir las disposiciones establecidas en la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.





	<b>CODIGO:</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP	<b>PAGINAS</b> Página 22/33
--	---	--------------------------------

2. Personal secretarial y/o encargados de la recepción de documentos de las diversas unidades funcionales de la entidad, son responsables de la correcta foliación de los documentos internos y externos, según corresponda.
3. Los responsables de las unidades orgánicas, son los responsables de supervisar y asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
4. El Secretario/a General supervisará al personal de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano y la Unidad Funcional de Archivo Central para el estricto cumplimiento de la presente directiva.
5. Subgerente de Tecnologías de la información e innovación: Es responsable de proporcionar, mantener y actualizar las herramientas tecnológicas requeridas para el soporte de los procesos de gestión documental, así como garantizar el resguardo y operatividad del servidor de base de datos del Gobierno Regional de Ancash en el que se almacenen los documentos emitidos con firma digital, generados por el Sistema de Tramite Documentario.



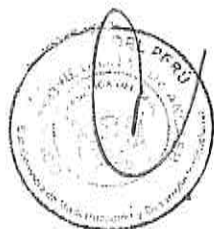
#### IX. DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución Gerencial General Regional que la aprueba.

**Segunda:** Los servidores de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales tendrán que implementar la presente Directiva desde la fecha de su publicación.

**Tercera:** La foliación se constituye como un requisito indispensable para la ubicación de documentos en un expediente de contratación.

**Cuarta:** Solo puede organizarse un expediente de los documentos para la contratación, sea de bienes o de servicios por cada procedimiento de selección debiendo mantenerse en todas sus etapas o fases, desde su inicio, control, cierre y archivo, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.





CODIGO:

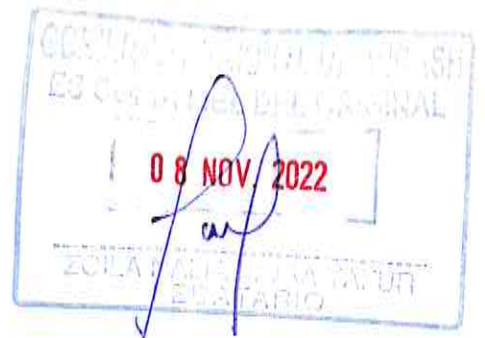
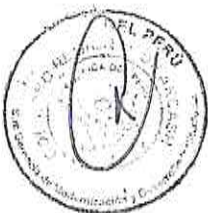
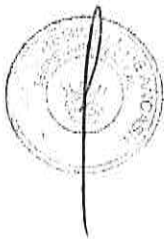
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 23/33

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Acta de incumplimiento de foliación.
- Anexo N° 02 : Orden de foliación de documentos.
- Anexo N° 03 : Rectificación de folios por errores generados en la misma Entidad.
- Anexo N° 04 : Foliado con sello.
- Anexo N° 05 : Constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.
- Anexo N° 06 : Constancia de incorporación o acumulación.
- Anexo N° 07 : Constancia de Retiro.







CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 24/33

**ANEXO N° 01**

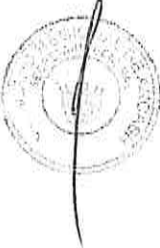
**ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE FOLIACIÓN**

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del año ....., se presentó el/la señor/a ..... a fin de proceder a la presentación del documento:.....

....., en la Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del Gobierno Regional de Ancash, ubicada en Campamento Vichay s/n, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Ancash.

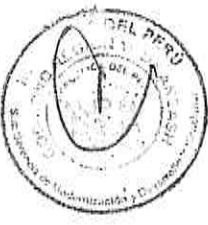
Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral de la Directiva N° -2022-GRA/SG "Lineamientos para la correcta foliación en el trámite de documentos en el Gobierno Regional de Ancash" se observa el documento presentado y se devuelve, para que en el plazo no menor de cuarenta y ocho (48) horas se presente la subsanación respectiva. Pasado dicho plazo sin remediar la observación, el documento se tendrá por no presentado.

Se procede a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.



Responsable de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Administrado/a





CODIGO:

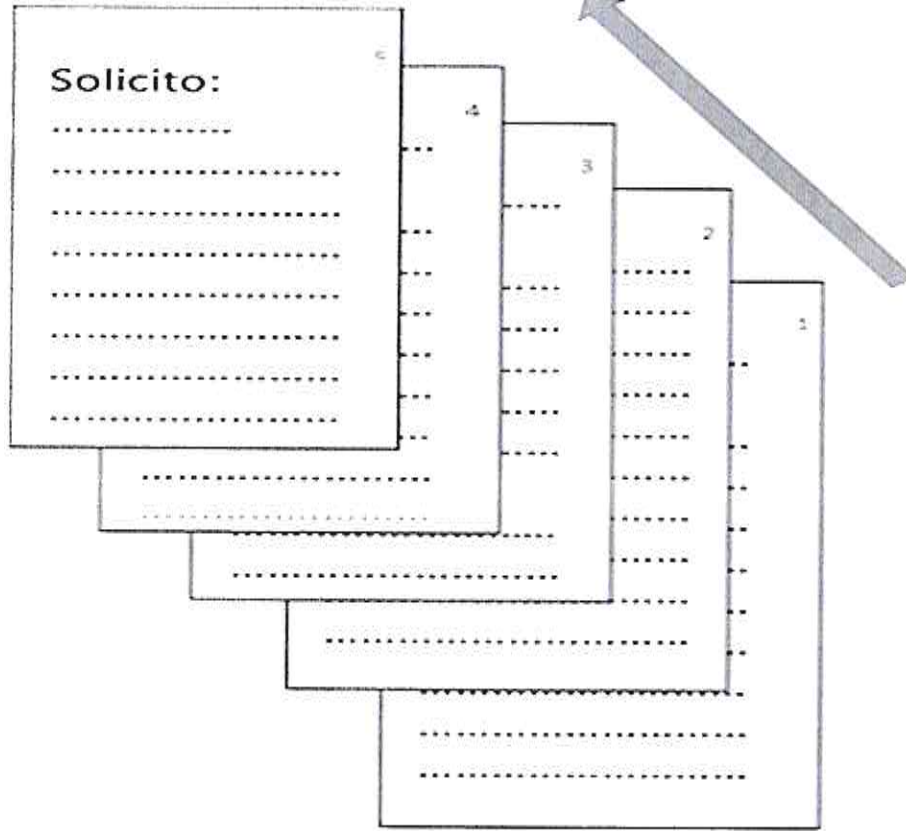
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 25/33

**ANEXO N° 02**

**ORDEN DE FOLIACIÓN – DE ABAJO HACIA ARRIBA**



Solicito:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

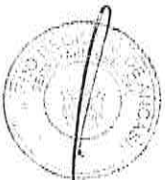
.....

.....

.....

.....

.....



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES GOBIERNO REGIONAL ORIGINAL  
 08 NOV. 2022  
 ZOLA MONTAÑA TAYUP  
 SECRETARIO





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

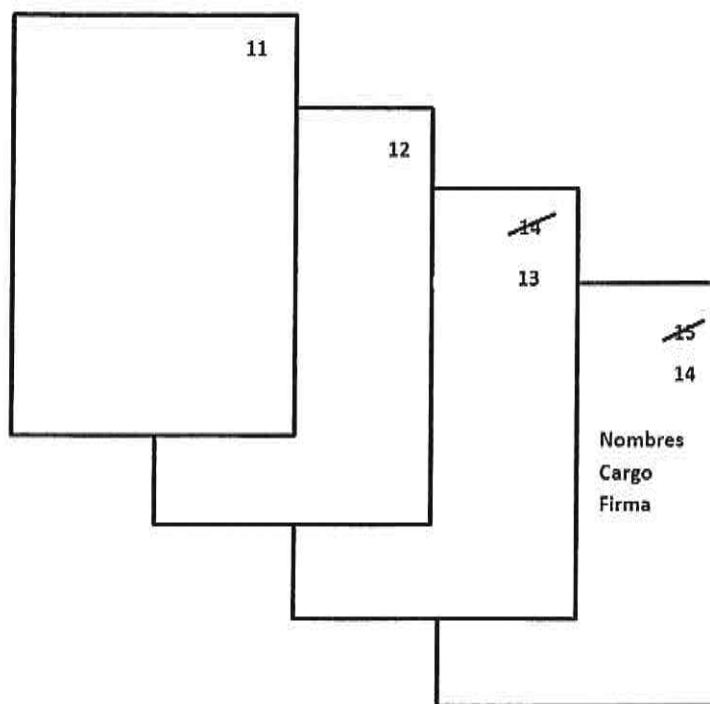
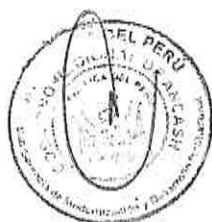
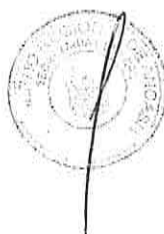
PAGINAS

Página 26/33

### ANEXO N° 03

#### RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Quando los errores en la foliación se detectan en los documentos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el número correcto del folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma del servidor responsable de la rectificación del folio.









CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 28/33

**ANEXO N° 05**

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.**

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

El que suscribe

**HACE CONSTAR:**

El ..... (documento) con registro .....de asunto ..... recepcionado el día ..... ha sido **OBSERVADO** por presentar..... (repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de ..... folios registrados.

Sin embargo, se ha observado ..... (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total .....(cantidad)) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

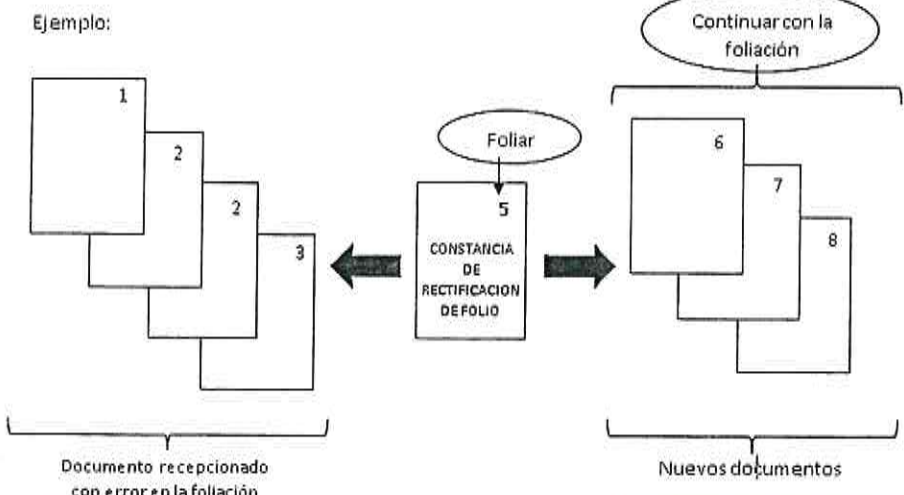
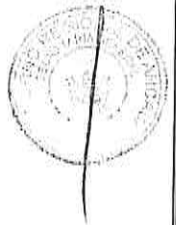
Fecha .....

Nombres y Apellidos: .....

Cargo: .....

Firma: .....

Dependencia:.....





CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 29/33

**ANEXO N° 06**

**CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN O ACUMULACIÓN**

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS**

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

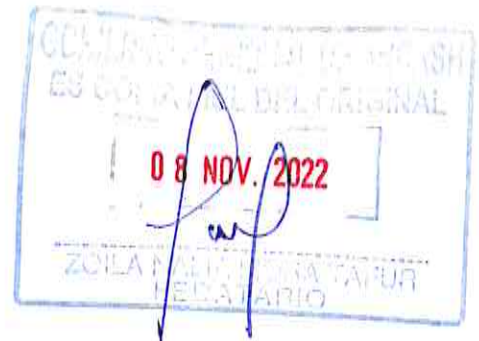
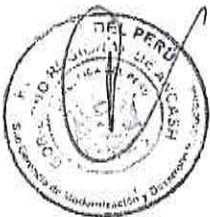
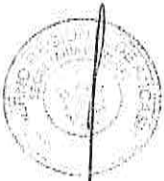
NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA:



Datos del servidor que realiza la incorporación







CODIGO:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

PAGINAS

Página 30/33

**ANEXO N° 07**

**CONSTANCIA DE RETIRO**

**CONSTANCIA DE RETIRO**

**FOLIO**

Unidad orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....

Documento o expediente a retirar: .....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad  a solicitud del administrado , por conservación del soporte físico del documento  .....  
 ..... (indicar el asunto del documento), de las(s) foja(s) N° ..... al .....

(número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los ..... días del mes de ..... del año ..... y suscriben

Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega

Nombre y apellido del que recibe el documento

V°B° (\*)

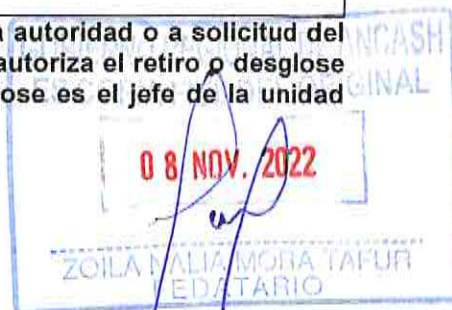
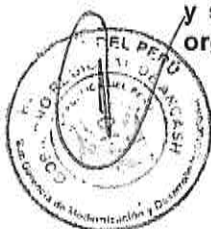
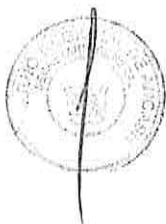
Autorizado por

Nombre del jefe responsable .....

Cargo .....

Firma .....

(\*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o a solicitud del administrado, se debe considerar el V°B°, datos del jefe que autoriza el retiro o desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el retiro o desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.





**CODIGO:**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/ORDN-DI.01.NP

**PAGINAS**

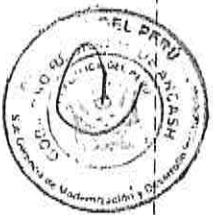
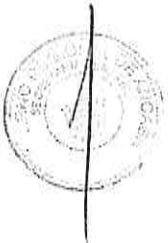
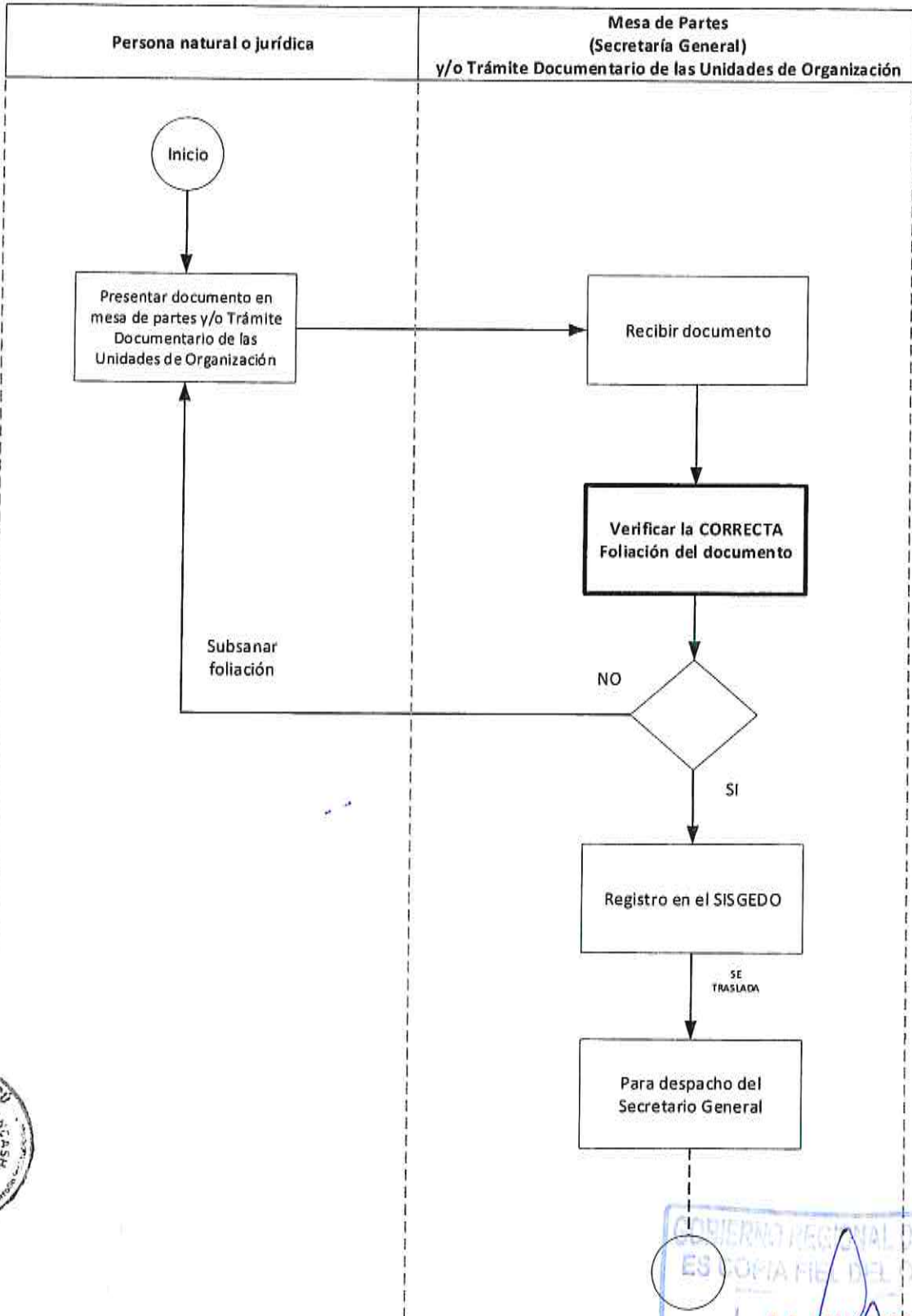
Página 31/33

# FLUJOGRAMAS





**FOLIACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS**



**VERIFICACIÓN Y/O RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN**

Persona natural o jurídica	Mesa de Partes (Secretaría General)	Unidades de Organización
----------------------------	-------------------------------------	--------------------------

