



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Versión	Fecha	Control de cambios
1	11/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se reclasificó el tipo de documento, pasando de procedimiento a instructivo.Se actualizó acorde a la S6.2.DR1 Directiva del Sistema Institucional de Archivos en AMSAC.

Áreas responsables	Nombres y cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Alicia Sosa Asistente de Gestión Documental Wenceslao Colca Jefe de Departamento de Administración y Logística (e)
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista de Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Revisado y Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	5
4. ALCANCES FUNCIONALES.....	9
5. REGISTROS / ANEXOS	9



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones necesarias para la foliación del acervo documental de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para las Asistentes Administrativas de los órganos y unidades orgánicas de AMSAC y el Asistente de Gestión Documental del Departamento de Administración y Logística.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Folioación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE. Capítulo IX ítem 9.2 Modelo de Gestión Documental.
- Política de Gestión Documental de AMSAC.
- Directiva S6.2.DR1 Directiva del Sistema Institucional de Archivos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 00, de fecha 22.ene.2020.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Constancia de Rectificación de Folios:** Es el documento administrativo procedente de otra entidad que hace constar con registro de ingreso o número de expediente y fecha de recepción, que un documento de archivo ha sido observado por presentar errores de foliación (repetición, omisión o ilegibilidad de los folios). Esta constancia se agrega a la unidad documental indicando la cantidad total de folios y su rectificación.
- **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier formato, soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por el órgano o unidad orgánica de AMSAC, en el ejercicio de sus competencias o como resultado de sus actividades; y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Documento de Archivo Compuesto:** Se constituye por más de una unidad documental y se forma como consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales; internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

llamado expediente, ya que constituye una unidad documental formada por un conjunto de documentos.

- **Documento de Archivo Simple:** Constituido por un solo documento, unidad o pieza documental, cuyas características externas e internas son iguales o similares.
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos de 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.
- **Foja:** Hoja de papel de un documento oficial usado mayormente en la terminología jurídica.
- **Foliación:** Acción administrativa u operativa, incluida en los trabajos de ordenamiento, que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios de una pieza o unidad documental y cuyo cumplimiento es obligatorio para los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del AMSAC, toda vez que se constituye en un método de control, posterior a la acción de ordenamiento de documentos y se realiza antes de alguno de los procesos de descripción, creación de microformas y digitalización de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar o enumerar los folios de un documento de archivo.
- **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio u hoja, a la cual se enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio a la cual no se le escribe número alguno, salvo casos excepcionales, para efectos de estos lineamientos. También es llamado cara vuelta.
- **Incorporación de documentos:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- **Ordenamiento de Documentos:** Acción archivística, realizada como parte del proceso de organización de documentos, por el cual se integran, enlazan y relacionan los elementos constitutivos de cada serie documental (documentos simples y/o compuestos), de acuerdo con el criterio alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico u otro.
- **Organización de Documentos:** Proceso técnico archivístico donde se aplican acciones orientadas a la clasificación, organización y signatura de los documentos. Estas acciones se realizan respetando los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es 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 la transferencia y eliminación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Principio de Orden Original:** Hace referencia al orden lógico que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con una determinada secuencia la cual originó el documento o expediente y el orden cronológico en que se gestionaron los documentos.



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

- **Principio de Procedencia:** Cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, además de la integridad y carácter seriado de los documentos.
- **Retiro de documentos:** 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.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad.
- **Tipo Documental:** Estructura lógica y física determinada por las diferentes actuaciones de la administración, reflejadas en un determinado soporte y estructura. Los tipos documentales se derivan de las funciones y actividades desarrolladas por los órganos o unidades orgánicas de AMSAC. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales.
- **Unidad Documental:** Parte menor indivisible de una serie documental, llamada también pieza documental o unidad de información, que puede estar constituida por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Jefe del Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Documental, es responsable de que la foliación de documentos se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente instructivo.
- 2.2. Los documentos de archivo a foliarse deben estar previamente depurados, clasificados y ordenados, respetando los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- 2.3. Los documentos de archivo deben estar depurados de toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, libros, publicaciones mensuales, trimestrales, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, los cuales no serán objeto de foliación.
- 2.4. Todas las piezas documentales se deben foliar, ya sea que conformen series documentales simples y series documentales compuestas.
- 2.5. La foliación de series documentales simples se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta.
- 2.6. La foliación de series documentales compuestas se realizará a cada uno de los documentos que conforman el expediente o la unidad documental. En el caso que se forme más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación será la continuación de la primera.
- 2.7. Los documentos de archivo son ordenados en forma secuencial cronológica. La OAA-AMSAC, de acuerdo con la necesidad práctica y disposiciones normativas internas, podrá determinar el sistema de ordenamiento o acumulación de sus documentos de archivo.



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instructivo

Código: S6.2.IN1

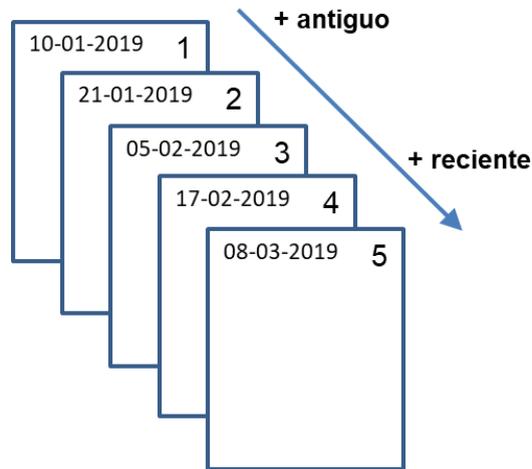
Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. De la Foliación

3.1.1. La foliación se registra en la parte superior derecha de cada hoja y se realiza en números arábigos, en el orden en que han sido acumulados los documentos, en forma cronológica, desde el más antiguo hasta el más reciente.



3.1.2. El expediente empezará su foliación a partir de los siguientes documentos:

- i. Primer escrito que presente el administrado a la entidad.
- ii. Documento que genere el funcionario competente de AMSAC.
- iii. Actuado oficial remitido por otra entidad.

3.1.3. La numeración que se le asigne a cada folio deber ser consecutiva, de forma sucesiva, sin omitir ni repetir números, debiendo efectuarse con el empleo del numerador metálico que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. La foliación se efectúa en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. El numerador metálico consigna el número de folios en cifras arábigas, hasta por cuatro dígitos.
- ii. En el caso de la documentación catalogada como histórica, la foliación se realiza con el uso de lápiz mina negra y blanda tipo HB.

3.1.4. Los documentos de archivo son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

3.1.5. El expediente que supere los doscientos (200) folios mantiene su integridad conformando tapas-contratapas, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde la segunda tapa-contratapa continúe la foliación de la primera y así sucesivamente.

3.1.6. El número que se asigne a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar los textos, sellos originales, etc.

3.1.7. Para el caso de los documentos resolutivos y convenios originales, éstos deberán ser foliados con lápiz, tomándose en cuenta para el conteo total de los folios del documento antes de realizar la descripción documental u otro proceso. Los sustentos y/o anexos se folian de acuerdo con el orden establecido en el numeral 3.1.2.



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

3.2. De los Documentos que se deben foliar

3.2.1. Los documentos que se deben foliar son:

- i. Todos los documentos en soporte papel (hojas) que contengan escritos, representaciones gráficas (planos, mapas, proyecciones cartográficas o estructurales) u otro tipo de información.
- ii. Los documentos en formato menor a A4, como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., cuando se encuentren adheridos a una hoja; a ésta le corresponde su respectivo número de folio (folio recto).
- iii. Los documentos contenidos en otro tipo de soporte, le corresponde una unidad de conservación (sobre). La información detallada debe mencionarse en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- iv. Los formatos de constancia de incorporación, rectificación y retiro de documentos.

3.3. De los Documentos que no se deben foliar

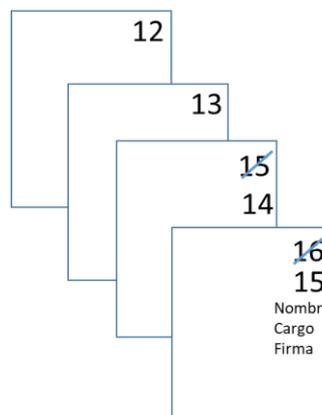
3.3.1. Los documentos que no se deben foliar son:

- i. Las carátulas, hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir, que no contengan información en folio recto ni vuelto. Éstos no deben ser separados si cumplen una función de preservación contra agentes biológicos u otros agresores y contaminantes.
- ii. Las unidades documentales que se generan numeradas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables; en estos casos, se respeta y acepta su foliación original bajo la supervisión y control del órgano o unidad orgánica, anotándose el detalle de la cantidad de folios en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- iii. El reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, ni las tapas y contratapas de los documentos.

3.4. De la Rectificación del Foliado

3.4.1. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido las pautas establecidas en los presentes lineamientos, por omisión, por ilegibilidad o por repetición de folios.

3.4.2. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos de archivo producidos por AMSAC, el Asistente Administrativo del área debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres y apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.





Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

- 3.4.3. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos de archivo procedentes de otras entidades, el Asistente Administrativo del área debe agregar una Constancia de Rectificación de Folios (Formato S6.2.IN1.F1).

3.5. De la Incorporación de Documentos

- 3.5.1. La incorporación de documentos consiste en adicionar uno o más documentos sobre un mismo asunto, siempre y cuando guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 3.5.2. El gerente o jefe de la unidad orgánica es quien debe autorizar la incorporación de documentos, mediante memorando o correo electrónico dirigido al Jefe de Departamento de Administración y Logística.
- 3.5.3. Los documentos que se incorporan a otros documentos (documentos incorporados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, agregando una Constancia de Incorporación de Documentos (Formato S6.2.IN1.F2), en la cual se debe indicar su incorporación y la cantidad de fojas agregadas; dicha constancia es elaborada por el Asistente Administrativo y colocada al inicio de cada expediente, adjuntando el memorando o correo electrónico de autorización de incorporación de documentos.
- 3.5.4. En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.

3.6. Del Retiro de Documentos

- 3.6.1. El retiro de documentos procede sólo si es autorizado por el gerente o jefe de la unidad orgánica o del funcionario competente, mediante memorando o correo electrónico.
- 3.6.2. En ese caso, el Asistente Administrativo debe elaborar la Constancia de Retiro de Documento (Formato S6.2.IN1.F3), debiéndose foliar en el expediente, la cual quedará en lugar de los documentos retirados, indicando el tipo documental a retirar, asunto, fecha del documento, foja(s), el motivo y destino de los documentos retirados.
- 3.6.3. No será factible de retiro:
- i. Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de los mismos.
 - ii. Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reserva o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de Estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación; en este caso se otorgará copia autenticada del documento, siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad administrativa de la empresa.

3.7. Del Control y Seguridad de los Documentos

- 3.7.1. El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado es intangible, es decir, que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni escritos agregados en los documentos. De realizarse alguna modificación, ésta debe efectuarse mediante la acción de desarchivamiento de documentos.



Devolvemos vida al planeta

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Instructivo

Código: S6.2.IN1

Versión: 1

Fecha: 11/12/2023

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el presente instructivo.

4.2. Jefe del Departamento de Administración y Logística, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos de AMSAC

- Conducir las actividades de Foliación de Documentos Archivísticos, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente instructivo.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

4.3. Gerentes y Jefes, en su calidad de Titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas de AMSAC

- Responsables del cumplimiento de la acción de foliación de los documentos de archivo que generen, como resultado del desarrollo de sus funciones, a fin de brindar el tratamiento archivístico correspondiente.
- Brindar las facilidades necesarias al Gestor de Trámite Documentario Asistente de Gestión Documental para que efectúe las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión a los Archivos de Gestión a su cargo.

4.4. Asistentes Administrativos, en su calidad de Responsables de los Archivos de Gestión

- Brindar capacitación y asesoramiento en materia del presente instructivo a los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de AMSAC.
- Realizar visitas técnicas de orientación a los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de AMSAC, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente instructivo.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S6.2.IN1.F1 Constancia de Rectificación de Documentos.
- Formato S6.2.IN1.F2 Constancia de Incorporación de Documentos.
- Formato S6.2.IN1.F3 Constancia de Retiro de Documentos.