


**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea 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, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación"

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Directiva N° 005-2008-AGN/J, se aprobó las Normas para la foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos

Que, es necesario impulsar en el SENAMHI, la realización de actividades destinadas a la foliación de documentos, la misma que consiste en numerar ó enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada por el Servicio.




Estando a lo propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, opinado por el Secretario General y la Oficina de Racionalización, con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva denominada "FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN EL SENAMHI", cuyo texto forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva;

**Artículo 2° DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Directiva en el Portal Web del SENAMHI

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



El Mayor General FAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI  
AGN  
Archivo.  
30.12.09  
WGM/ICI/RAA/MFP/RTJM




Oficina General de Estadística  
e Informática  
024  
**RECIBIDO 12 ENE. 2010**

## DIRECTIVA N° 009 /SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2009

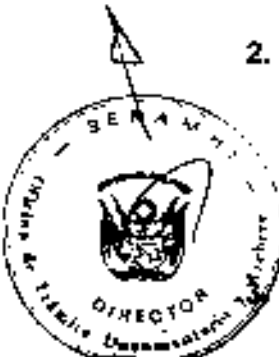
## "FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL SENAMHI"

OBJETIVOS	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
DISPOSICIONES GENERALES	5
PROCEDIMIENTOS	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
DISPOSICIONES FINALES	9
RESPONSABILIDADES	10
GLOSARIO DE TERMINOS	11

## 1. OBJETIVOS


- 
- Ubicar y localizar a los documentos archivísticos de manera oportuna, eficaz y eficiente
  - Facilitar el acceso a la información pública y a la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna.
  - Normar los procesos de organización archivística que regulan la foliación de documentos archivísticos.
  - Controlar la cantidad y calidad de folios de una unidad de conservación asignada (carpeta, legajo) y controlar la calidad.

## 2. FINALIDAD



Lograr que en los diferentes niveles de Archivos del SENAMHI, de Gestión Periféricos (Técnicos) y Archivos de los Órganos Desconcentrados, se realice la foliación del acervo documental del SENAMHI de manera uniforme, sistemática, obligatoria y correcta

## BASE LEGAL

- 
- Decreto Ley N° 18414. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento Decreto Supremo N° 022-75-ED
  - Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
  - Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI – Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos

- d. Resolución Jefatural N° 191-SENAMHI-JSS-SGS-OTA/2002 DEL 24.09.09. que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- e. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J - Aprueban "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- f. Resolución Jefatural N° 0054 SENAMHI-JSS-SGS-OTA-2002 de 12.03.2002 Incorporación del Archivo Central del SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
- g. Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- h. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- j. Ley N° 27927 modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- l. Ley N° 24031 Ley del SENAMHI de 14.12.1984
- m. Decreto Supremo N° 005-85-AE Reglamento de la Ley del SENAMHI de 26.07.1985
- n. Ley N° 27188 que modifica la Ley N° 24031 de 25.10.1999

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los Directores Superiores y responsables de los Archivos de las dependencias del SENAMHI.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Foliación es una acción administrativa que consiste en numerar ó enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada por el SENAMHI.
- b. El procedimiento de foliación en el SENAMHI, es de carácter obligatorio y consistirá en numerar de manera cronológica, consecutiva y/o numérica, sin omitir ni repetir números en cada una de las hojas, fojas o folios de todos los documentos archivísticos o unidad documental recibida y/o generada por las dependencias.
- c. La Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Administración deberá dotar a las Direcciones u Oficinas del SENAMHI, de un sello numerador automático con tinta china de acuerdo con las características descritas en el Anexo N° 1, para uniformizar la foliación de los documentos.
- d. La Secretaría General y la Oficina General de Operaciones Técnicas, deberán coordinar con la Oficina General de Administración para que

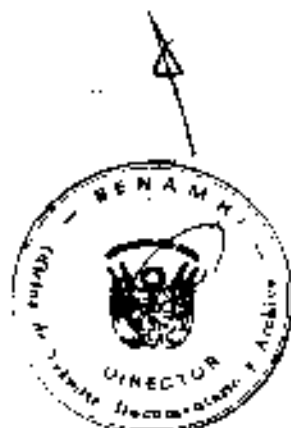
los materiales (papel bond de 80 grs., tinta, sellos, numerador, etc.) que se requieren para foliar los documentos de mayor importancia o valor permanente (contratos, planillas de remuneraciones, resoluciones, planillas meteorológicas, bandas, etc.) sean adquiridos cumpliendo altos índices de calidad a fin de evitar que no se perjudique o altere el valor informativo y/o legal de los documentos

- e. Para evitar la inalterabilidad de los componentes de las series documentales (humedad, sol, áreas cerradas, etc.), las Direcciones u Oficinas deberán disponer de un ambiente con condiciones de almacenamiento adecuado.

## 6. PROCEDIMIENTOS

### a. DE LOS REQUISITOS

- 1) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos, el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, es decir que este de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción
- 2) El número (1) uno corresponde al primer folio del documento, que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- 3) La Dirección u Oficina responsable de la emisión de los documentos deberá disponer que la documentación archivística a foliarse, deberá ser previamente seleccionada y depurada.
- 4) La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación, anillado o fotocopiado de la serie documental.
- 5) La depuración consiste en el retiro de duplicado, folios en blanco y documentos de apoyo existentes en los Archivos de Gestión Secretarial, Periféricos (Técnicos) y Archivos de los Órganos Desconcentrados.
- 6) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada por la Dirección/Oficina responsable, debiendo mantener el orden de la serie documental para la que fue producido.
- 7) En el caso de series documentales simples (decretos, resoluciones, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente (auxiliares descriptivos, normas archivísticas, etc.).
- 8) En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos administrativos, procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera



continúa y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta, cajas archiveras, archivador de palanca, etc.), la foliación se ejecutará de forma tal, que la segunda será la continuación de la primera.

- 9) Los tomos deberán contener como máximo doscientos (200) folios. En caso se supere esta cantidad deberá formarse un nuevo tomo, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información

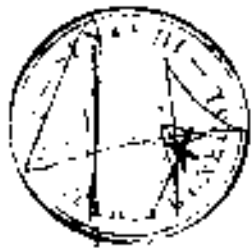
## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### a. DE LA FOLIACIÓN

- 1) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer documento que presente o formule el funcionario competente, ó cuando la gestión, se inicie por otra institución.
- 2) No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1º, 1 B, 1B, 1 Bis, ó los términos "bis" ó "tris". Debiendo seguir las siguientes pautas:
  - a) La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
  - b) Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado con las siglas del SENAMHI y el nombre de la Dirección u Oficina responsable (Ver Modelo en el ANEXO N° 01). La ubicación del sello será en el ángulo superior derecho de la página.
  - c) La foliación se realizará utilizando un sello numerador automático con tinta china.
- 3) La foliación se realizará de **adelante hacia el final**, de tal manera que la primera hoja del documento y demás hojas serán foliadas en forma correlativa y cronológica, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- 4) El número asignado a cada folio deberá estar numerado de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

#### a) SE FOLIARÁN

1. Se debe foliar todas y cada una de las páginas que contenga información (escritos, dibujos, gráficos, tablas, etc.) en los documentos que contiene una serie documental. Las páginas blancas no deben foliarse.



2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y que contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
3. Los documentos que sirvan como antecedente o sustento siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
4. Cuando las unidades documentales, contengan información en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "Hoja de Testigo ó de Referencia Cruzada" (ANEXO N° 02), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.
5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo ó de Referencia Cruzada" (Anexo N° 02) de su existencia dentro de la unidad documental a la pertenecen.
6. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio, así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.
7. La Información Hidrometeorológica (planillas, climatológicas, pluviométricas, niveles, bandas limnigráfica limnimétrica, presión, etc.) correspondientes a cada Estación de la Red Nacional de Estaciones, serán remitidas mensualmente por las Direcciones Regionales a la Sede Central del SENAMHI, debiendo colocarlos en un



**Sobre de Protección ó Unidad de Conservación**, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación. En este caso, también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o de referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente

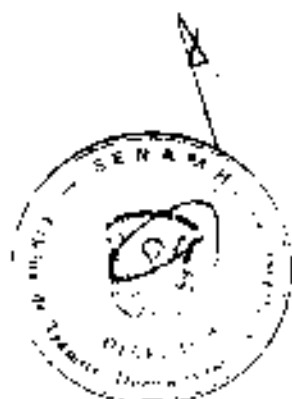
#### b) NO SE FOLIARÁN

1. No se debe foliar: folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco, periódicos y otras reproducciones de apoyo.
2. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes
3. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

#### b. DE LA RECTIFICACIÓN

- 1) La **RECTIFICACIÓN** es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección
- 2) Los errores en la foliación, podrá ser de la siguiente naturaleza:
  - a) Por haber trasgredido los procedimientos, indicados en la presente norma.
  - b) Por omisión
  - c) Por repetición de folios.

- 3) Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos, expedientes o series documentales generados por las dependencias del SENAMHI, la foliación será rectificada por el responsable del Archivo de Gestión de la Oficina o Dependencia administrativa que detectó el error, para su registro y control pertinente, previo conocimiento y aprobación del Director.
- 4) Al haberse constatado el error en el documento, expediente o serie documental, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria, utilizando para ello el Anexo N° 03 (Constancia de Rectificación Generados en el SENAMHI).
- 5) En caso que el error sea detectado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Director podrá disponer la modificación de la foliación previo conocimiento de la Dirección u Oficina responsable de la emisión de la documentación, debiendo hacer uso del formato establecido en el Anexo N° 03
- 6) Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
  - a) Si el documento o expediente tiene "PRIORIDAD ESPECIAL O URGENTE" se agregará al documento o expediente una Constancia de Rectificación detectados de otra Entidad (Anexo N° 4), la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres y apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
  - b) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
- 7) La foliación rectificada (Anexo N° 04), será anulada mediante:
  - a) Una línea oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
  - b) La correcta foliación debajo del sello foliador.
  - c) Colocar el término "VALE"
  - d) A Continuación firma, nombres y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria de cada Unidad Orgánica.





## c. DE LA ACUMULACIÓN

- 1) La acumulación es una tarea administrativa por la cual se adicionan y se juntan uno o más documentos ó expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- 2) Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique **"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"** (Anexo N° 05) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el Art. 152.2 del Artículo 152° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
- 3) En el caso de expedientes que son ingresados por trámite documentario, y este escrito se refiera a un expediente en trámite, deberá registrarse, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen, efectuado esto, se dará el mismo número de la **HOJA DE TRÁMITE**, juntado los antecedentes se foliarán en conjunto, en este caso según otorgado al primero y a todos los trámites conexos que fuesen acumulándose al original.
- 4) En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- 5) Los responsables de los archivos de gestión (secretarial) o servidores de la dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique **"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"** establecido en el Anexo N° 04, el cual también se foliará incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, resolución, oficio etc.) dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

## d. DEL DESGLOSE

- 1) El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente; el mismo que es realizado por el funcionario responsable del área solicitante
- 2) Se procederá al desglose, sólo si existe una orden del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, en cuyo caso, el solicitante



sea persona natural o dependencia administrativa, formulará el **"DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO"** establecido en el **Anexo N° 05**, la que quedará en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, fojas(s) a retirar, el motivo y destino del desglose, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo: para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc)

3) No será factible de desglosamiento:

- a) Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma
- b) Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre (vía Fedatario del SENAMHI) siempre y cuando sea autorizado por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI
- c) El Anexo N° 06 se le denominará **"CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS"**, siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad por el Presidente Ejecutivo del SENAMHI y el Director Superior solicitante. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

**B. DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD**

- 1) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.
- 2) Si un documento o expediente se extraviara, las dependencias involucradas tienen la obligación, bajo responsabilidad, de



reconstruir el mismo, independientemente, si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

- 3) La Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina General de Administración y en consulta con el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, deberán implementar y emplear tecnología de microformas y medios informáticos ó electrónicos para los archivos y tramite documentano de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean éstos utilizados como medio de control y seguridad y/o conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías. (Decreto Legislativo N° 681 ampliatorias, modificatorias).

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Como un requisito ineludible para la iniciación en un trámite o requerimiento en las Unidades Orgánicas que integran el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Como un requisito para las transferencias documentales de los diferentes niveles de archivos.
- Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación - AGN
- Como una tarea previa a cualquier proceso de descripción documental, empaste, restauración o actividad reprográfica.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- El Archivo Central del SENAMHI como integrante del Sistema Institucional de Archivos, es el responsable del estricto cumplimiento de la presente Directiva, supervisando las operaciones del personal a su cargo.
- La Oficina de Trámite Documentario y Archivo queda encargado de asesorar, supervisar y coordinar el cumplimiento de la presente Directiva, en consulta con el Archivo General de la Nación, absolviendo las consultas y observaciones que planteen los responsables de las Direcciones y Oficinas integrantes del SENAMHI
- La Oficina General de Estadística e Informática en coordinación con la Oficina General de Administración, se encargarán de implementar de medios informáticos o electrónicos, como lo indica el numeral 3. del literal e. **Del Control y la Seguridad** del punto 7. **Disposiciones Específicas** de la presente Directiva.

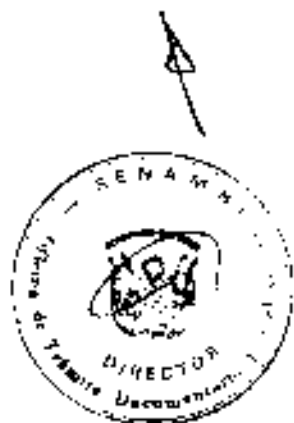


## 10. RESPONSABILIDADES

- a. La Auditoría Interna del Servicio quien se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.
- b. Los Directores Superiores y Ejecutivos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SENAMHI en coordinación con el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, velarán por el buen funcionamiento de los archivos.
- c. Los Responsables de los Archivos de Gestión (Secretarial) Periféricos (Técnicos) y Desconcentrados de las Direcciones Regionales del SENAMHI designados por cada unidad orgánica, darán cumplimiento obligatorio a las actividades de foliación de la documentación recibida o generada por el Servicio.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Folio:** Hoja
- b) **Follar:** Acción de numerar Hojas.
- c) **Foliación:** Acto de enumerar los folios. Operación incluida en los trabajos de ordenamiento que consisten en enumerar correlativamente todos los folios.
- d) **Clasificación de Documentos:** Operación archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- e) **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica) Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
- f) **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente, ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto o se relacionan entre si.




- g) **Documento Archivístico Simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas. Se conoce también como documento simple.
- h) **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.
- i) **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o derecho.
- j) **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
- k) **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
- l) **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
- m) **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- n) **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
- o) **Hoja de Testigo o Referencia:** A efectos de esta norma la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
- p) **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medio de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía, el Inventario, el índice, y el Catálogo, Cuadro de Clasificación etc.
- q) **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.

- r) **Principio de Procedencia:** Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una entidad con otra
- s) **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la normas internas de procedimientos (MOF, ROF, etc).
- t) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tiene características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto relacionándose entre si, y que por consiguiente son archivados, usados, trasferidos o eliminados como unidad
- u) **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritaje, etc.
- v) **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés
- w) **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).



Lima, Diciembre de 2009

  
 Mayor General FAP (r)  
**WILAR GAMARRA MOLINA**  
 Presidente Ejecutivo del SENAMHI

**Distribución:**

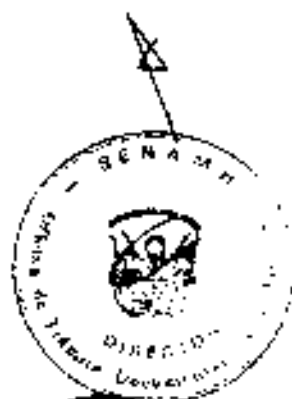
Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI  
 AGN.  
 Archivo.  
 30.12.09  
 WGM/JCF/RAA/MEP/RDM

**ANEXO N° 01**

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

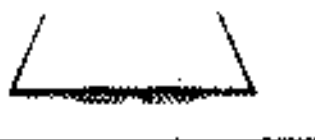


	SENAMHI SGS/OFA	FOLIO N° 02
	SENAMHI SGS/OFA	FOLIO N° 01
<p>Mérida, Coahuila de Zaragoza, N. de L. Mex.</p> <p>1/10</p> <p><b>USAR TAMPON COLOR NEGRO</b></p>		



**ANEXO N° 02**SENAMHI  
SGS/OTAFOLIO N°  
01**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA****TESTIGO**

En el folio 58 hay un plano de construcción de una estación meteorológica, perteneciente a la Dirección Regional de Piura, de año 2000, firmado por el Director Regional y código de estación N° 1504.



Numerar en forma consecutiva

**NOTAS.** - Características del documento  
Folado: Indicar el tamaño, color(es), título, asunto, fecha(s) y otros datos que se consideren.

**HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA**

FONDO SECCIÓN/SUB SECCIÓN  
SERIE/SUB SERIE  
FECHA  
FOLIO

TAMAÑO, COLORES, TITULOS, ASUNTO Y OTROS DATOS

TAMAÑO, COLORES, TÍTULO, ASUNTO Y OTROS DATOS RELEVANTES

**EJEMPLO:**- Cuando se recepcione un Oficio en el que adjunten un CD así como planos, mapas, éstos deberán ser incorporados en sobres y deberán numerarse con una Hoja llamada "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA", precisando, tamaños, títulos, colores, asuntos, y datos relevantes.



**ANEXO Nº 03****CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN GENERADOS EN EL SENAMHI**

SENAMHI SGS/OTA	FOLIO Nº 02
SENAMHI SGS/OTA	FOLIO Nº 01

PAGE

**SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO**

Señor Calixto Rodríguez Sánchez  
Director de la Oficina de Abastecimientos y S.S.AA.

Juan Pérez Roca, con DNI Nº ..... domiciliado en ..... trabajador de ..... solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural Nº 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008, la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por ..... Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la ..... Sala Penal Poder Judicial de Cono Norte, cuyas fojas son del Nº 005 al 008, Pertenecientes a la Oficina de Secretaría General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

NOMBRES Y APELLIDOS

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

Vº Bº

.....

**ANEXO N° 04**

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN  
DETECTADOS DE OTRA ENTIDAD**

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E  
HIDROLOGÍA - SENAMHI

SENAMHI  
SGS/OTA FOLIO N°

El que suscribe  
**HACE CONSTAR**

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

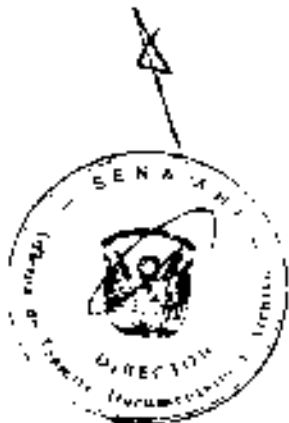
Fecha .....

Firma .....

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**CARGO**

Vº Bº



ANEXO N° 05

DOCUMENTO 6 EXPEDIENTE ACUMULADO

A. CARATULA (HOJA)



Carátula u hoja debidamente  
Foliada

SENAMH SGS/OTA	FOLIO N°
-------------------	----------

DOCUMENTO 6 EXPEDIENTE ACUMULADO

REF. MEMORANDUM

N° 713-00-SENAMH/SGS/OTA

CANTIDAD DE HOJAS ACUMULADAS  
DEL FOLIO  
AL FOLIO.

FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
CARGO



**ANEXO Nº 6****CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS**SENAMHI  
SGS/UTAFOLIO Nº  
01**SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO**

Señor Calixto Rodríguez Sánchez  
Director de la Oficina de Abastecimientos y S.S.AA.

Juan Pérez Roca, con DNI Nº ..... domiciliado en  
..... trabajador de .....  
solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural Nº 130-2008-  
MDD, de fecha 28/08/2008, la cual resuelve la apertura de mi proceso  
administrativo por ..... Siendo el motivo de  
dicho desglose, la presentación de dicho documento a la ..... Sala Penal  
Poder Judicial de Cono Norte, cuyas fojas son del Nº 005 al 008.  
Pertencientes a la Oficina de Secretaría General, la cual servirá como  
prueba en el proceso que se me viene llevando.

NOMBRES Y APELLIDOS

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

Vº Bº