

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

Nº 296 -2024-GG-EPS. EMAPICA S.A

Ica, 16 de agosto de 2024.

**VISTOS:**

El Informe Nº 005-2024-OAA-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 31 de julio de 2024, el Informe N°137 -2024-GAJ-EPS EMAPICA S.A. de fecha 30 de julio de 2024, el Memorando Nº 013-2024-OAA-GG-EPS de fecha 18 de julio de 2024, el Informe Técnico Nº 088-2024-GORE.ICA/AREG-CPP de fecha 09 de julio de 2024, el Memorandum Nº 207-2024-GAJ-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 01 de julio de 2024, el Memorando Nº 009-2024-OAA-GG-EPS de fecha 25 de junio de 2024; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la Localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión Nº 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N.º 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante el Decreto Ley Nº 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio nacional, que el estado está obligado a proteger; asimismo, mediante Decreto Supremo Nº022-75-ED, se aprobó su respectivo Reglamento;

Que, a través de la Ley Nº 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos"; y, mediante Decreto Supremo Nº008-92-JUS, se aprueba su reglamento el cual precisa su integración en su Artículo 8º "El Sistema Nacional de Archivos, está integrado por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; c) Los Archivos Públicos; y d) los archivos comprendidos en el Artículo 2º del Decreto Ley Nº19414";

Asimismo, el Artículo 27º del Reglamento precitado, prescribe que "Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaría del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías", además señala en su Artículo 29º, que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema";

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 025-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público";

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 142-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 17 de mayo del 2023, en el artículo 13º numeral 13.4, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 296 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas”;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 348-2023-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 14 de diciembre de 2023, se conformó el Archivo Central y el Órgano de Administración de Archivos - OAA, como unidades funcionales al interior de la Gerencia General de la EPS EMAPICA S.A., detallando sus funciones inherentes, hasta la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante el Memorando N° 009-2024-OAA-GG-EPS EMAPICA S.A., de fecha 25 de junio de 2024, el responsable del Órgano de Administración de Archivos - OAA, remite el proyecto de la Directiva denominada “Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.”, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a efectos de que emitida opinión legal, sobre su viabilidad, obteniendo respuesta mediante Memorandum N.º 207-2024-GAJ-EPS EMAPICA S.A., donde señala que las normas aplicables al Sistema Institucional de Archivos contradicen el Reglamento de la Ley N.º 25323, por lo cual recomienda se eleve la opinión al ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para dilucidar la suspicacia de las normas antes descritas;

Que, mediante el Informe Técnico N.º 088-2024-GORE.ICA/AREG-CPP, suscrito por la Abg. Carmen Pariona Palomino, y visado por el director del Archivo Regional de Ica, se precisa que la EPS. EMAPICA S.A., es parte del Sistema Nacional de Archivos-SNA, por ende, está obligado a cumplir con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Regional de Ica, por tal motivo se toma como referencia la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, para la elaboración del proyecto de directiva denominado “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.”;

Que, mediante el Memorando N° 013-2024-OAA-GG-EPS. EMAPICA S.A. de fecha 18 de julio de 2024, el Órgano de Administración de Archivos, requirió a la Gerencia de Asesoría Jurídica, emita opinión legal, sobre el proyecto de la Directiva denominada “Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.”;

Que, a través del Informe N° 137-2024-GAJ-EPS EMAPICA S.A., de fecha 30 de julio de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, después del análisis y evaluación legal de la directiva denominada “Lineamiento para la foliación de documentos archivísticos de la EPS EMAPICA S.A.”, y el proyecto de resolución que la aprueba, emite opinión favorable, precisando que ambos proyectos se encuentran alineados a la normativa legal vigente y su implementación permitirá un mejor control del acervo documentario que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la EPS EMAPICA S.A., recomendando canalizar el expediente a la Gerencia General para su aprobación correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 005-2024-OAA-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 31 de julio de 2024, el responsable del Órgano de Administración de Archivos - OAA, remite a la Gerencia General el proyecto de directiva denominada “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”, así como el proyecto de resolución que lo aprueba la referida directiva, a efectos de ser aprobados; estando a ello, mediante proveído inserto de fecha 31.7.2024, la Gerencia General dispone: “GAJ: para su conocimiento, revisión y atención, según corresponda”;

En tal sentido, por los fundamentos expuestos y de conformidad con los dispositivos legales descritos precedentemente, resulta necesario que mediante acto resolutorio se apruebe el proyecto de directiva denominada “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A.”, la cual permitirá tener un mejor control en medición y conservación del patrimonio documental de la EPS EMAPICA S.A.;



...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL  
N° 296 -2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Con los Vistos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, responsable del Órgano de Administración de Archivos – OAA, y en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., denominada “LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA EPS. EMAPICA S.A.”, de aplicación para todas las unidades de organización de la EPS EMAPICA S.A., documento de gestión archivística que permitirá tener un mejor control en medición y conservación del patrimonio documental que administra la EPS. EMAPICA S.A., en sus diferentes niveles de archivos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DISPONER, como responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, al Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS EMAPICA S.A.

**ARTÍCULO TERCERO.** – PRECISAR, que los funcionarios y trabajadores de la EPS EMAPICA S.A., se encuentran obligados a cumplir con los lineamientos y disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** – DISPONER, que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. ([www.emapica.com.pe](http://www.emapica.com.pe)).

**ARTÍCULO QUINTO.** - DISPONER que la asistente administrativo de la Gerencia General, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

**ARTÍCULO SEXTO.** – NOTIFICAR, la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



ING. RAUL ADOLFO LINARES MANCHEGO  
GERENTE GENERAL  
EPS EMAPICA S.A.



DIRECTIVA N.º 006-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

“LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA EPS. EMAPICA S.A.”.



**DIRECTIVA N.º 006 -2024-GG-EPS EMAPICA S.A.****“LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS, DE LA EPS EMAPICA S.A.”.****I. OBJETIVO**

Determinar las directrices que se deben tener en cuenta durante la ejecución del procedimiento de foliación de documentos archivísticos de la EPS. EMAPICA S.A., a fin de tener un mejor control del acervo documentario, que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la EPS. EMAPICA S.A.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Orientar en la ejecución del procedimiento de foliación.
- 2.2 Respetar el Principio de Procedencia y Orden Original.
- 2.3 Permitir la Medición del Acervo Documentario, administrado por cada una de las unidades de organización.
- 2.4 Permitir la Integridad de los documentos.
- 2.5 Seleccionar la correcta unidad de archivamiento.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante, Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.3 Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- 3.4 Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada “Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas”.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, denominada “Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.6 Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA, denominada “Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”.



## IV. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- **Archivo:**  
Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- **Archivo de Gestión:**  
Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, custodian los documentos archivísticos que se encuentran en la fase activa.
- **Archivo Periférico:**  
Es un Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la entidad, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- **Documento archivístico:**  
Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- **Documento no archivístico:**  
Son aquellos documentos que sirven de apoyo informativo (boletines, fotocopias, normas legales, periódicos, revistas), pero no forman parte de la serie documental o fondo documental de la entidad.
- **Fondo Documental:**  
Conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia, que conforman la estructura de la entidad en el ejercicio de sus competencias.
- **Sección Documental:**  
Corresponde a la división existente en el fondo documental, que por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia.
- **Serie Documental:**  
Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente su disposición final (conservación, transferencia o eliminación), es por unidad.



- **Fracción de Serie:**  
Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- **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 simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).
- **Autenticidad:**  
Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.
- **Expediente:**  
Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales.
- **Folio:**  
Hoja de documento de archivo.
- **Foliación:** Acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas de todo el documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por las unidades de organización y oficinas descentralizadas, dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- **Incorporación:**  
Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tendencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- **Retiro:**  
Consiste en segregare o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.



SNA	:	Sistema Nacional de Archivos
AGN	:	Archivo General de la Nación.
AREG	:	Archivo Regional de Ica.
SIA	:	Sistema Institucional de Archivos.
OAA	:	Órgano de Administración de Archivos.
AC	:	Archivo Central.
AG	:	Archivo de Gestión.
AP	:	Archivo Periférico.
CCF	:	Cuadro de Clasificación de Fondo

## V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos-S.I.A., de la EPS EMAPICA S.A.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

El OAA, de la EPS. EMAPICA S.A., como responsable de la gestión archivística y documental, supervisa y monitorea el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva, debiendo orientar de manera teórica y práctica a los diferentes niveles de archivos de la EPS. EMAPICA S.A.

### 6.2 DEL ARCHIVO CENTRAL

Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, en los documentos archivísticos que son materia de transferencia por parte de las unidades de organización al Archivo Central.

### 6.3 DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, PERIFERICOS

Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la empresa, deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La foliación consiste en numerar de forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 7.2 La foliación se puede efectuar de forma manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 7.3 La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos o recibidos por la EPS EMAPICA S.A.
- 7.4 Los documentos son ordenados de acuerdo a las necesidades propias de cada unidad organización, pudiendo ser de forma alfabética, numérica o cronológica.
- 7.5 La foliación permite tener un mejor control de medición del acervo documentario, asimismo permite elegir la correcta unidad de archivamiento que brinde seguridad de conservación y preservación de los documentos archivísticos.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 8.1 De la foliación:

- a. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b. La foliación Manual debe efectuarse con lapicero de color azul.



- c. La foliación con Herramienta mecánica o automática debe emplear tinta azul, debiendo asegurar la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- d. La foliación se realiza en números (ver anexo 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- e. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo lo permita la unidad de archivamiento empleada.
- f. En caso un expediente supere los doscientos (200) folios y la unidad de archivamiento empleada, requiera que se conformen tomos, se deberá mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero así sucesivamente.

#### 8.2 De los documentos a foliar:

- a. La correspondencia recibida o emitida por la EPS. EMAPICA S.A.
- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A-4.
- c. Las constancias de incorporación, rectificación y retiro.

#### 8.3 De los documentos que no se folian:

- a. Las Caratulas.
- b. Las Hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

#### 8.4 De la rectificación:

- a. Se recomienda que la servidora o servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma), en el margen derecho de la última del folio rectificado, (ver anexo 2).
- b. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras personas jurídicas o naturales, se agrega una constancia de rectificación del folio, (ver anexo 3), los documentos que se agreguen al expediente continúan la foliación.

#### 8.3 De la incorporación y retiro:

- a. Para el procedimiento de incorporación de un documento archivísticos, la unidad de organización, que custodia la unidad documental o expediente, al cual se le va a incorporar el documento archivístico, debe adjuntar al mismo una constancia de incorporación (ver anexo 4).



- b. Al incorporar documentos archivísticos, se debe mantener la foliación original de cada expediente, solo se folia la constancia de incorporación.
- c. Con el retiro de documentos de un expediente, se adjunta al restante del mismo o en la unidad de archivamiento donde se ubicaba la constancia de retiro, a la cual se folia (ver anexo 5).

#### 8.4 De las Sanciones:

El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, es considerado falta de carácter disciplinario que, según a su gravedad o daño al patrimonio documental de la EPS. EMAPICA S.A., puede ameritar la suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA. - Entrada en Vigencia

La presente Directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el página web de la EPS EMAPICA S.A., <https://www.emapica.com.pe/> .

#### SEGUNDA. - Obligación de la Implementación

El Órgano de Administración de Archivos-OAA, de la EPS EMAPICA S.A., es responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

#### TERCERA. – Opinión Técnica ante controversias

El OAA, es competente para absolver consultas y planteamientos que se deriven de la presente directiva, también es competente para brindar interpretación técnica de la normativa archivística desarrollada en la directiva.

#### CUARTA. – Asesoría en la Implementación

El OAA, es responsable de asesorar a los archivos pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos de la EPS EMAPICA S.A., las consultas en materia archivística.

### X. ANEXO

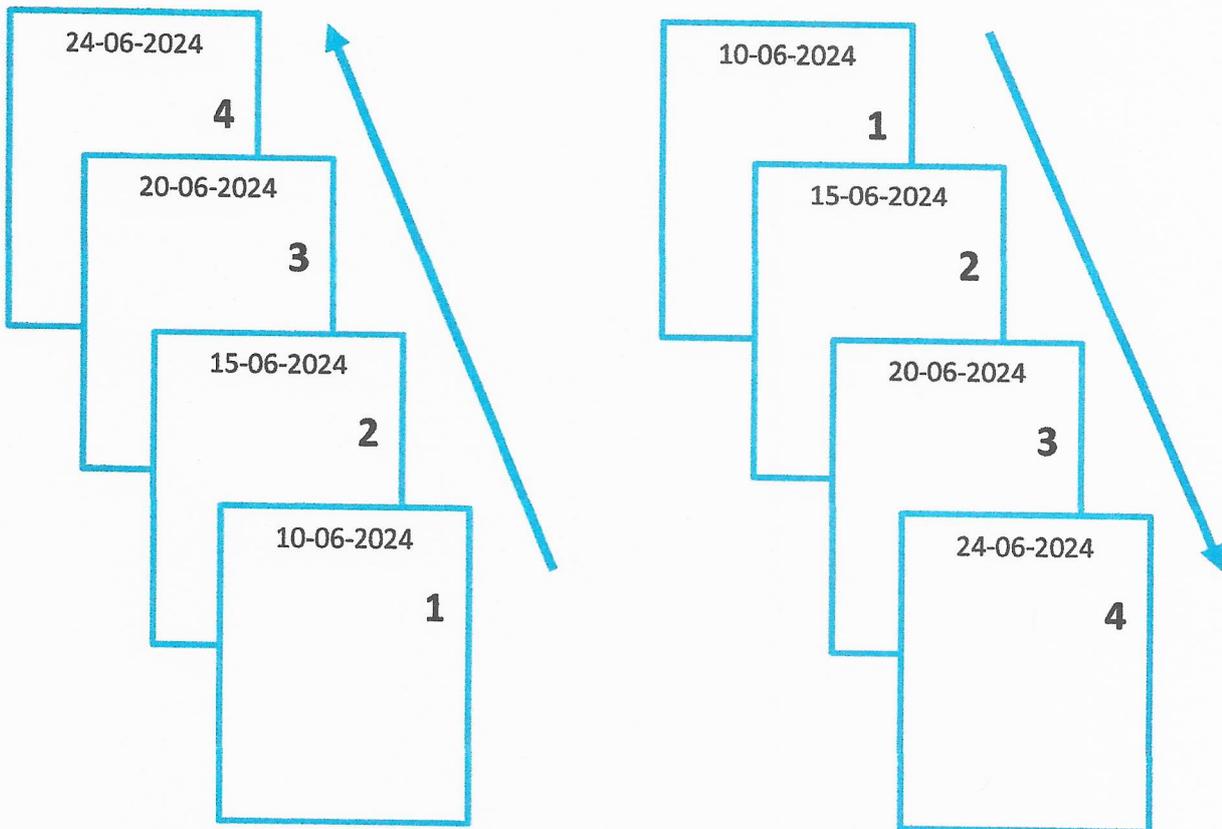
- Anexo N.º 1- Orden de Folioación de Documentos Archivísticos.
- Anexo N.º 2- Rectificación de Folioación.
- Anexo N.º 3- Formato de Constancia de Rectificación.
- Anexo N.º 4- Formato de Constancia de Incorporación.
- Anexo N.º 5- Formato de Constancia de Retiro.



(ANEXO 1)

El registro del folio se debe realizar en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos archivísticos, respetando el orden cronológico.

Ejemplo:

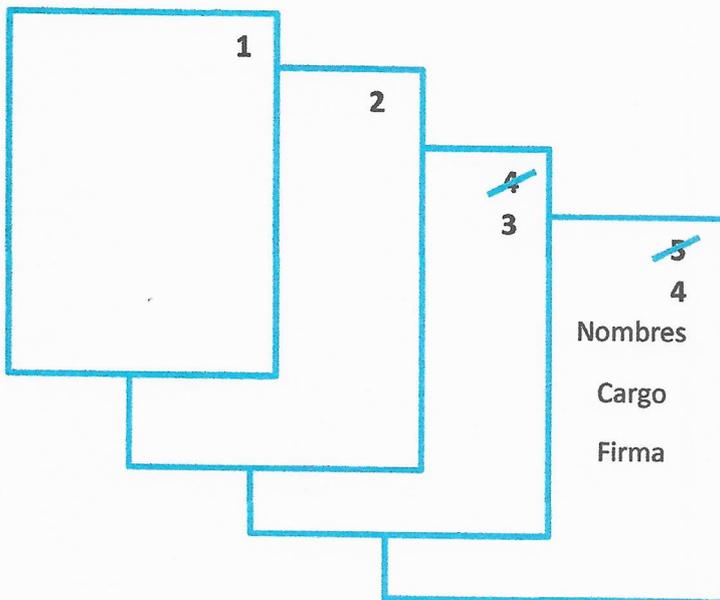


(ANEXO 2)

**RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN**

Cuando se identifiquen errores en la foliación consignada en los documentos archivísticos de la EPS EMAPICA S.A., se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de 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 de la persona responsable de la rectificación del folio.

**Ejemplo:**



(ANEXO 3)

**FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.**

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN**

El que suscribe  
**HACE CONSTAR**

El ..... (Detallar el documento) ....., con registro ....., de asunto .....  
 recepcionado con fecha ....., por la .....(detallar el nombre de la unidad  
 de organización) ....., ha sido **OBSERVADO** por presentar .....(Repetición de folio,  
 ilegibilidad u omisión de folio)..... .

El documento recepcionado cuenta con un total de .....(Detallar cantidad)..... folios.

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

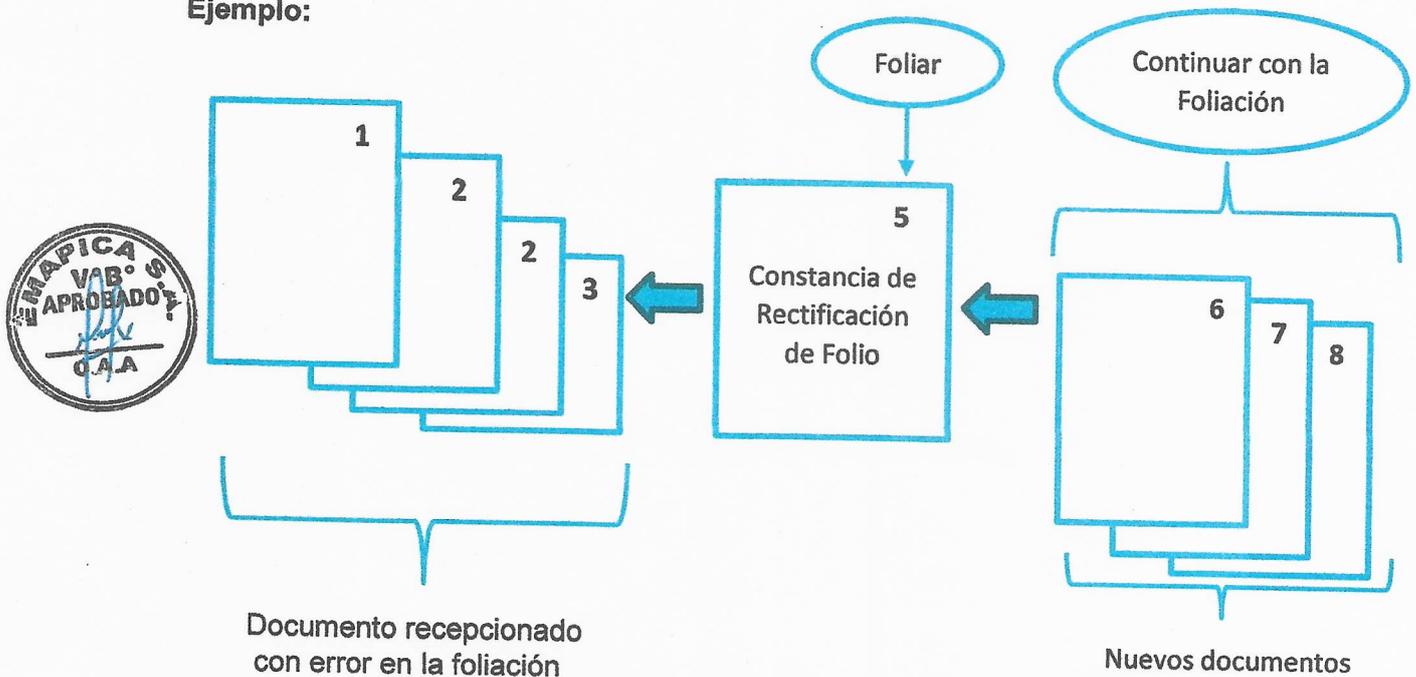
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ Fecha, \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Ejemplo:**



(ANEXO 4)

FORMATO DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS**

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

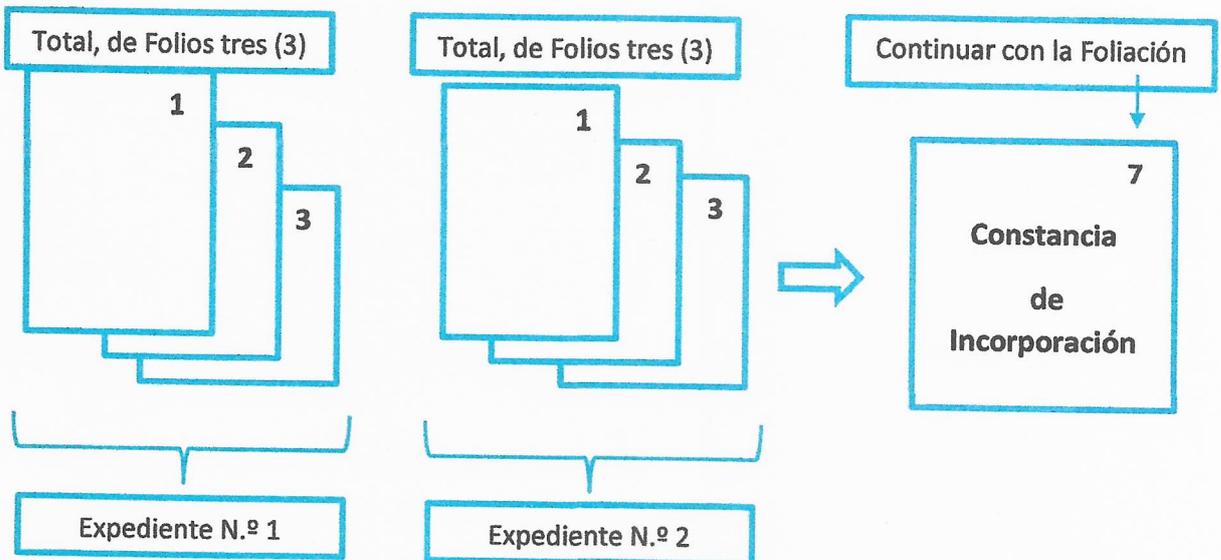
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N.º	CANTIDAD DE FOLIO

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

Nombres y Apellidos: }  
 Cargo: }  
 Firma: } → Datos del personal que realiza la incorporación

**Ejemplo:**



(ANEXO 5)

**FORMATO DE CONSTANCIA DE RETIRO DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

**CONSTANCIA DE RETIRO DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS**

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

Documento o expediente a retirar: .....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de la .....(detallar la autoridad que requiere el retiro del documento o expediente)....., por el motivo .....(detallar sustento de retiro)....., documento que cuenta con .....(detallar cantidad)....fojas, asimismo se precisa a detalle el documento a retirar:

N.º FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Se deja constancia del retiro, a los ..... días del mes de .....del año..... y suscriben.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del funcionario responsable de la entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellido del que acepta el documento

Vº Bº (\*)

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 VºBº, datos del jefe que autoriza el desglose y su firma.

Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.