

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES


DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.002	01

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS
- IX. ANEXOS

		LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.002	01	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de foliación de documentos internos y externos, tramitados en la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL


- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1130, crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.3. Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 0460-2016-IN, aprueba la Directiva N° 011-2016-IN-SG, “Procedimiento para la correcta foliación en el trámite de documentos del Ministerio del Interior”
- 3.5. Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.6. Resolución de Superintendencia N° 000218-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada”.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificatorias.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Expediente Administrativo	Instrumento material sistemáticamente ordenado que 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.
2	Folio	Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares, aparecerá en la parte superior derecha de la hoja de un documento.

		LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.002	01	

3	Foliación	La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento recibido generado por un administrado, institución o entidad. La foliación se realizará atendiendo las necesidades practicas
4	Mesa de Partes de Migraciones	Equipo de Trabajo que incluye el de Mesa de Partes de la Sede Central y el de las Mesas de Partes de los distintos órganos de MIGRACIONES a nivel nacional.
5	Principio de procedencia	Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad orgánica no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así saber quién produce los documentos.
6	Principio de orden original	Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se fueron produciendo los documentos o expedientes en una institución y/o entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a los documentos recibidos por la Mesa de Partes de los órganos de MIGRACIONES y que son registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como a los presentados en los expedientes de procedimientos administrativos y servicios del Texto Único de Procedimientos Administrativos que tramitan los ciudadanos a nivel nacional, que son registrados en el Sistema Integrado de Migraciones (SIM).
- 5.2. La Unidad de Gestión Documental, y las Jefaturas Zonales, son las responsables de supervisar, evaluar y tomar acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presenta Directiva.
- 5.3. Las Mesas de Partes de los órganos de MIGRACIONES garantizan que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en la presente Directiva, asimismo promueven y coordinan los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.
- 5.4. Los asistentes de gerencia, asistentes de gestión, personal administrativo o quienes hagan sus veces, de los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, encargados de recibir los documentos, deben cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.


VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la foliación

- 6.1.1. En los órganos de MIGRACIONES, la foliación es obligatoria, constituyendo requisito indispensable para la transferencia documental. Es efectuada por los asistentes de gerencia, asistentes de gestión, personal administrativo o quienes hagan sus veces, encargados de la recepción o generación de documentos.

CÓDIGO	VERSIÓN
S07.UGD.DI.002	01

- 6.1.2. La documentación a foliarse, previamente debe ser clasificada y ordenada, respetando los principios de procedencia y de orden original. La foliación se efectúa en números arábigos, de forma consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, y se inicia con el primer escrito que presente el interesado y sus anexos, de existir, o con el documento que genere el funcionario competente, de ser el caso, considerando el sentido de la foliación de abajo hacia arriba.
- 6.1.3. En el caso de los expedientes en trámite, los documentos adicionales son foliados de manera correlativa, retomando la numeración en la hoja final del siguiente documento que forma parte del expediente (Anexo N° 01).
- 6.1.4. Los documentos administrativos que sean remitidos o tramitados ante o a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Interior, seguirán lo dispuesto en la Directiva N° 011-2016-IN-SG con relación a su foliación.
- 6.1.5. La foliación debe realizarse utilizando un lapicero de color azul insoluble o mediante sello o numerador de tinta negra o azul en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- 6.1.6. La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo
- 6.1.7. La foliación se realiza en números y debe ser legible, sobre un espacio en blanco, (ver Anexo N° 02).
- 6.1.8. Los administrados deben presentar la documentación debidamente foliada.
- 6.1.9. El personal de Mesa de Partes de los órganos de MIGRACIONES no puede alterar o modificar la foliación de los documentos recibidos si cuentan con alguna foliación distinta a la establecida en la presente directiva, por tratarse de una foliación enmarcada en las propias normas o directivas de la institución de donde proceden.
- 6.1.10. Los asistentes de gerencia, asistentes de gestión, personal administrativo o quienes hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de los órganos para los cuales prestan servicios, deben continuar la foliación teniendo en cuenta lo mencionado en el numeral 6.1.2.
- 6.1.11. Las Mesas de Partes de los órganos de MIGRACIONES inician la foliación con el primer escrito que presente al administrado y sus anexos, considerando el documento como un todo; igualmente los asistentes de gerencia, asistentes de gestión, personal administrativo o quienes hagan sus veces, pueden iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente cuando la

		LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.002	01	

gestión se inicie de oficio y sus anexos, considerando el documento como un todo.

6.1.12. El numero asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes ni sellos originales. Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique ni altere su valor informativo y legal. Se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

6.2. Documentos que deben foliarse

Los documentos que deben ser foliados son aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos, impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, órdenes de compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a cada formato le corresponde un número de folio; la hoja que los contiene lleva el número de folio, si tiene alguna información relevante.


6.3. Documentos que no deberán foliarse

- 6.3.1. Hojas en blanco;
- 6.3.2. Las carátulas;
- 6.3.3. El reverso de las hojas ya foliadas;
- 6.3.4. Las Hojas de Trámite y las Hojas de Ruta, originales que den mérito a la presentación del expediente;
- 6.3.5. Los originales de los proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, Convenios de Cooperación Institucional y Directivas, Títulos de Nacionalidad y adjuntos en sobre cerrado;
- 6.3.6. Las cartas fianza (pero se considera como folio);
- 6.3.7. Facturas originales (pero se considera como folio);
- 6.3.8. Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado (pero se considera como folio);
- 6.3.9. Los documentos en soportes distintos al papel (CD-ROM, memorias USB, etc);
- 6.3.10. Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de cada Mesa de Partes de MIGRACIONES.

6.4. Rectificación de la Foliación

6.4.1. La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo, se procede a su respectiva corrección.

6.4.2. La foliación es verificada por Mesa de Partes o por el órgano o unidad orgánica a quien se pretenda entregar el expediente

		LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.002	01	

administrativo, pudiendo estos de ser el caso, solicitar la rectificación de la errónea foliación.


- 6.4.3. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación es rectificadora en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se debe rectificar, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y a continuación consignar la foliación correcta, evitando borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta, (ver Anexo N° 03).

6.5. Acumulación de expedientes administrativos

- 6.5.1. La acumulación de expedientes administrativos es una acción administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.
- 6.5.2. La acumulación se realiza teniendo en cuenta la antigüedad de los expedientes, de modo que el más antiguo conserve su foliación original, rectificándose la foliación de los otros expedientes a acumularse.
- 6.5.3. Los asistentes de gerencia, asistentes de gestión, el personal administrativo o quienes hagan sus veces, según corresponda, de los órganos de MIGRACIONES, tienen la obligación de anotar en la respectiva Hoja de Trámite u otro documento análogo la observación en detalle del expediente acumulado. Se hará lo propio en el Sistema de Gestión Documental – SGD.
- 6.5.4. Los documentos acumulados deben ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original, a excepción de los expedientes remitidos para su tramitación y/o aprobación al Ministerio del Interior.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantienen el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.
- 7.2. De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, la Unidad de Gestión Documental se encarga de absolver cualquier interrogante.

		LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.002	01	

VIII. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título	<p>M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior DI 002-2017-MIGRACIONES-AF - Procedimiento para la Foliación de Documentos Tramitados en la Superintendencia Nacional de Migraciones _V01.</p>

IX. ANEXO

ANEXO N° 01: Registro del Folio.

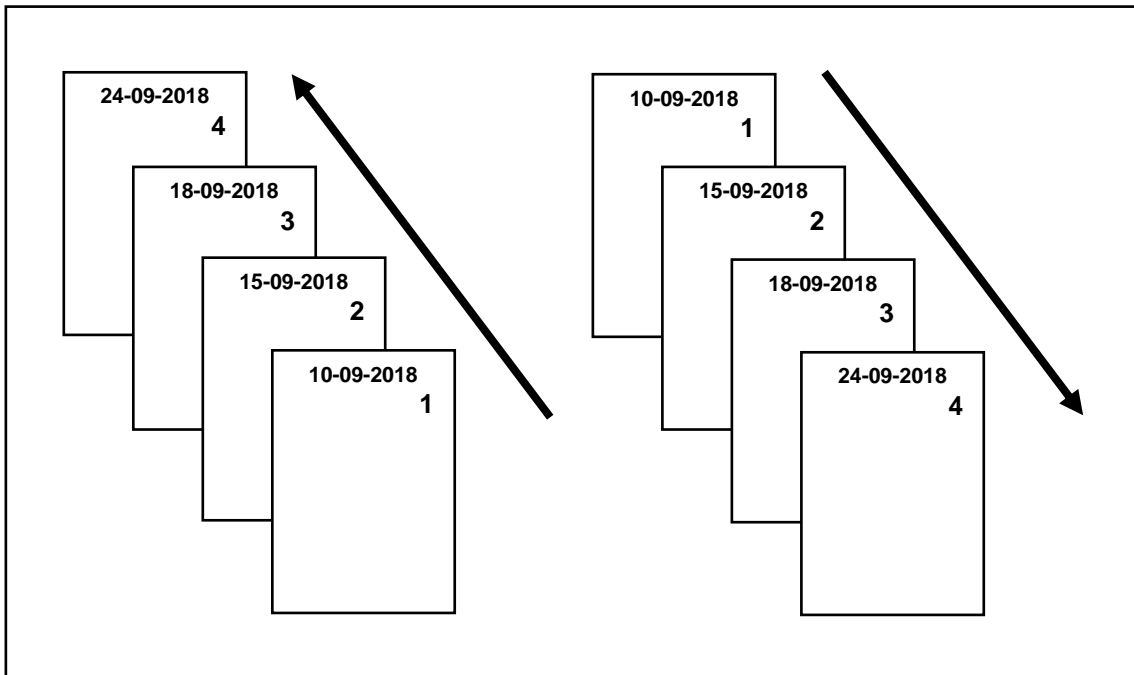
ANEXO N° 02: Rectificación de Folios por errores generados en la misma entidad.

ANEXO N° 01

REGISTRO DEL FOLIO

El registro de folio se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido, en forma cronológica.

Ejemplo:



ANEXO N° 02

RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la entidad se procede a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio.

Ejemplo:

