

# **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

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
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	<b>Expediente Administrativo</b>	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	<b>Folio</b>	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.

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

<b>3</b>	<b>Foliación</b>	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
<b>4</b>	<b>Mesa de Partes de Migraciones</b>	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.
<b>5</b>	<b>Principio de procedencia</b>	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.
<b>6</b>	<b>Principio de orden original</b>	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

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
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

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
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.

		<b>LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
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.

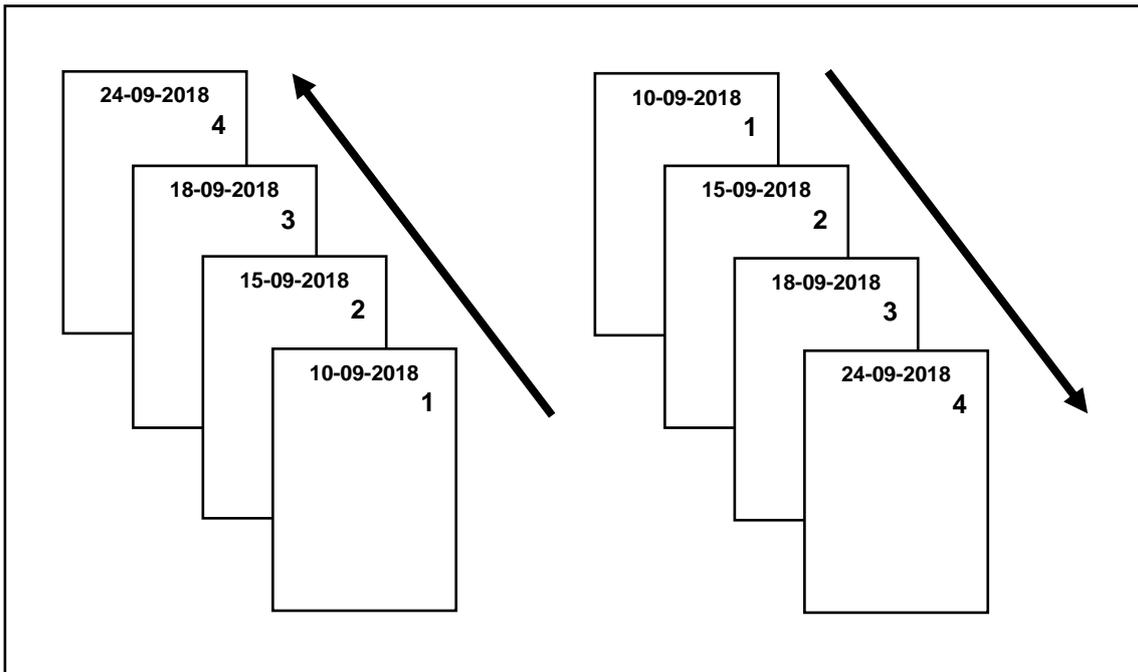
ANEXO N° 02: Rectificación de Folios por errores generados en la misma entidad.

**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:

