



“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 086-2018/DG-ENSFJMA

Lima, 01 de marzo del 2018

Visto, el Informe N° 10-2018/SG-ENSFJMA, de fecha 19 de febrero del 2018, de la Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo, teniendo la función de dirigir y evaluar el trámite documentario en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas y en sus órganos componentes, para lograr una eficiente y oportuna atención al usuario;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo establecer el Procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos, a fin de garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante la entidad;

Que, la Oficina de Trámite Documentario garantizará que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo administrativo; igualmente promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan su cumplimiento, el cual corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo de las distintas Direcciones y Áreas encargadas de la recepción de documentos de la Institución;

Que, la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre las cuales se encuentran las entidades del Poder Ejecutivo incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados;

Que, en el Artículo 152° de la precitada Ley N° 27444, establece que los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, señalando además que todas las actuaciones deben foliarse manteniéndose así el orden durante su tramitación;

Que, el Artículo 153° de la acotada Ley, señala que el contenido de los expedientes administrativos es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos una vez que se hayan sido firmados por la autoridad competente;

Que, con documento del Visto, la Secretaría General remite el proyecto de Directiva sobre *“Procedimiento para la correcta foliación en el trámite de documentos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas”*, a fin de garantizar la integridad de los expedientes

administrativos través de la correcta foliación de documentos tramitados ante la Institución, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

Estando a lo propuesto y visado por la Secretaría General, y;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 05-2018/DG-ENSFJMA “Procedimiento para la correcta foliación en el trámite de documentos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas”, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Secretaría General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas será la responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a las Direcciones y/o Áreas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS

Lic. TANIA M. ANAYA FIGUEROA
Directora General



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 05-2018-DG-ENSFJMA

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 086-2018/DG-ENSFJMA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

II. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

III. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones y Áreas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Secretaria General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas será la responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 La Oficina de Tramite Documentario garantizará que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo administrativo; igualmente promoverá y coordinará a los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.
- 4.3 Corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo, de las distintas Direcciones y Áreas encargadas de la recepción de documentos, cumplir y hacer



cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.

V. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para los fines de la presente Directiva, se establecerá las siguientes definiciones:

6.1 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, Memorándum, Informes, Oficios, actas, escritos resoluciones, etc. que sirven de fundamento a la decisión administrativa.

6.2 Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares, aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento.

6.3 Foliación:

La foliación, es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

6.4 Mesa de Partes:

El Área de Trámite Documentario de la Secretaria General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan a la ENSFJMA, así como llevar en forma adecuada la distribución de los documentos a los distintas Direcciones y Áreas de la ENSFJMA.

6.5 Hoja de Ruta

Documento emitido por el Software de Tramite Documentario –SIAM, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su archivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA FOLIACIÓN

7.1.1 En las Direcciones y Áreas de la ENSFJMA, la foliación será obligatoria siendo este requisito indispensable para la transferencia documental, será efectuada por el personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.



7.1.2 El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de abajo para arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido

7.1.3 La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro o mediante sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.

7.1.4 La Oficina de Trámite Documentario iniciará la foliación con el primer escrito que presente el administrado; igualmente el personal secretarial y/o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.

7.1.5 Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliados.

7.1.6 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de las Direcciones o Áreas para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiente el orden regular de los documentos que lo integran.

7.1.7 Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. No se debe escribirse con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

7.1.8 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.

7.2 DOCUMENTACIÓN SIN FOLIAR POR ADMINISTRADOS

Ante la renuencia por parte del administrado a presentar la documentación debidamente foliada, tal como lo establece el numeral 7.1.5 de la presente Directiva, esta no será recepcionada. Por lo que se procederá al levantamiento del Acta de Incumplimiento de Foliación (ANEXO N° 1), en la cual se dejara constancia de tal situación. Dicha Acta será suscrita por el responsable de la Oficina de Trámite Documentario de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

7.3 DOCUMENTOS QUE DEBERÁN FOLIARSE

Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contenga escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, voucher 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 esta se le escribirá su respectivo número de folio.

7.4 DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- a) Las hojas en blanco;
- b) El reverso de las hojas ya foliadas;
- c) Las hojas de trámite y las Hojas de Ruta, originales que den mérito a la presente del expediente;
- d) Los originales de los Proyectos, Resoluciones Directorales, Convenios, Directivas, adjuntas en sobre cerrado;
- e) Facturas originales;
- f) Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;
- g) Los documentos en soportes distintos al papel;
- h) Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de la Oficina de Tramite Documentario de la ENSFJMA.

7.5 RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

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

7.5.2 La foliación será verificada por la Oficina de Tramite Documentario, o por la Dirección o Área a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, pudiendo estos de ser el caso solicitar la rectificación de la errónea foliación.

7.5.3 Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación utilizando un corrector líquido y a continuación a consignar la foliación correcta, evitando tachones y/o borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta.

7.5.4 En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.

7.5.5 Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza; por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.

7.6 ACUMULACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

7.6.1 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.

7.6.2 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.

7.6.3 La Oficina de Tramite Documentario o el personal secretarial y/o administrativo, según corresponda, de las Direcciones y Áreas de la ENSFJMA, tienen la obligación de anotar en la respectiva Hoja de Tramite o Hoja de Ruta la observación en detalle del expediente acumulado y se hará lo propio en el SIAM.

7.6.4 Los documentos acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.

8.2 De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, la Secretaria General se encargara de absolver las atingencias.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. ANEXO

Anexo N° 1: Acta de incumplimiento de Foliación.

Lima, marzo del 2018



Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS
Tania M. Anaya Figueroa
Lic. TANIA M. ANAYA FIGUEROA
Directora General



ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE FOLIACIÓN

Siendo las..... horas del día..... de..... del año....., se presentó el(la) señor(a)....., a fin de proceder a la presentación del documento.....

....., en la Oficina de Trámite Documentario de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, ubicado en Jr. Torres Paz N° 1170- Santa Beatriz, Cercado de Lima, Lima.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1.5 de la Directiva N° -2018-DG "Procedimiento para la correcta Foliación en el Trámite de Documentos de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas" se observa el documento presentado y se devuelve, para que en un plazo no menos a 48 horas se presenta la subsanación respectiva. Pasado dicho plazo sin remediar la observación, el documento se tendrá por no prestado.

Se procede a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

Responsable de Trámite Documentario

Administrado

