

DIRECTIVA

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N° 3551-2024-UNI



Código: DI-019/SG-004

Páginas: 15

Versión: 001

Fecha de aprobación: 17/10/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. VIGENCIA
- X. APROBACIÓN
- XI. ANEXOS
 - Anexo N° 01 Rectificación de foliación
 - Anexo N° 02 Constancia de rectificación de la foliación
 - Anexo N° 03 Constancia de incorporación
 - Anexo N° 04 Constancia de retiro



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en soporte papel en los archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional de Ingeniería, (en adelante UNI).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización de la UNI.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 12379**, Ley que crea la Universidad Nacional de Ingeniería, 1 de agosto de 1955.
- 3.2 **Ley N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias, del 11 de junio de 1991.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.4 **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, del 22 de julio de 2004 y sus modificatorias.
- 3.5 **Ley N° 30220**, que aprueba la Ley Universitaria, del 09 de julio de 2014 y sus modificatorias.
- 3.6 **Decreto Ley N°19414**, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, del 17 de mayo de 1972.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 022-75-ED**, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, Patrimonio Documental de la Nación, del 30 de octubre 1975.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323, del 27 de junio de 1992.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, del 25 de enero de 2019.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019.
- 3.11 **Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", del 28 de octubre de 2018.
- 3.12 **Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	---	---

- 3.13 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J**, aprueba Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública", del 28 de enero de 2019.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J**, aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", del 28 de enero de 2019.
- 3.16 Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF**, aprueba Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", del 20 de abril de 2023.
- 3.17 Resolución Rectoral N° 0487-2022-UNI**, que aprueba la creación del Archivo Central de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 11 de marzo de 2022.
- 3.18 Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.19 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.
- 3.20 Resolución Rectoral N° 0552-2024-UNI**, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED), del 8 de febrero de 2024.
- 3.21 Resolución Rectoral N° 1350-2024-UNI**, que aprueba la Directiva DI-007/SG-001 "Gestión Documental en la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 18 de abril de 2024.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1 Archivo Central:** Es el equipo funcional de la Secretaría General que custodia y conserva los documentos con valor administrativo, legal, contable, tributario, fiscal, científico o de investigación que sirven como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
- 4.2 Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, descripción, conservación y de atender las solicitudes de información que solicitan los usuarios internos y externos, se encarga también de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 4.3 Documento de archivo:** Información de cualquier fecha contenida en cualquier soporte (físico y/o electrónico), producido o recibido y conservado como evidencia por una institución pública, privada o persona; en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.4 Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 4.5 Folio:** Hoja de documento de archivo.
- 4.6 Foliación:** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 4.7 Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja, y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- 4.8 Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno.
- 4.9 Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva del/la servidor/a civil responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 4.10 Inventario de Transferencia de Documentos:** Instrumento archivístico que describe detalladamente los datos de la documentación a transferir.
- 4.11 Principio de Procedencia:** Principio archivístico que establece que cada documento debe estar ubicado en el fondo documental y sección del que procede, debiendo mantenerse la unidad de organización de cada fondo documental de origen.
- 4.12 Principio de Orden Original:** Principio archivístico que establece que los documentos de archivo se deben conservar de acuerdo con el orden dado por la unidad de organización que los produjo y en el orden cronológico en que se gestionaron.
- 4.13 Retiro:** Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud de un/a administrado/a, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 4.14 Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producidas por las unidades de organización de la institución en el ejercicio de sus actividades o funciones y que son archivados, usados, transferidos, conservados o eliminados como unidad.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

- 4.15 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 4.16 Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo con su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- 4.17 Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, el expediente de una norma técnica, etc.
- 4.18 Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o fue generado por un solo acto. Por ejemplo: un oficio, una carta, un informe, un recibo, etc.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** La Secretaría General; a través del Archivo Central, es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2** Las unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la UNI, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos en los sistemas de gestión documental.
- 6.2** La foliación es de cumplimiento obligatorio y es efectuada por cualquier persona que, independientemente de su régimen laboral o contractual, se encuentre realizando labores operativas en los archivos de las unidades de organización de la UNI.
- 6.3** La documentación archivística para foliarse tiene que estar previamente organizada (clasificada y ordenada), según los principios archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original; y conservada (retiro de material nocivo, etc.)
- 6.4** La documentación del archivo de no foliarse debe estar depurada, es decir, se deben retirar las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como, hojas en blanco, documentos que cumplen la función de apoyo informativo como revistas y normas legales, toda vez que no son foliados ni forman parte de las series documentales. También, se debe retirar el material que pueda deteriorar el documento como grapas, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, clips, entre otros.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---

- 6.5 La foliación, para el caso de los Archivos de Gestión, se debe realizar en la parte superior derecha de la hoja de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul, mientras que, para la transferencia documental, se emplea el foliador mecánico.
- 6.6 La foliación se debe efectuar en números arábigos y se inicia con el primer documento que haya presentado el/la interesado/a o haya producido el/la servidor/a civil competente. Asimismo, debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
- 6.7 Una unidad documental no debe exceder los 270 folios, a menos que sea a partir del último documento que dicho límite sea excedido, permitiéndose en ese caso, sobrepasar los 270 folios a fin de que dicha unidad documental no sea dividida y pierda su continuidad.
- 6.8 En el caso de que las unidades documentales cuenten con más de 270 folios, estas se deben separar por tomos, cada uno conformado por 270 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental, de conformidad.
- 6.9 Todos los documentos, cuya tramitación haya culminado y se encuentren listos para su archivo definitivo, deben ser foliados. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:



- a) Para piezas documentales simples, la foliación debe realizarse por unidad documental, de manera independiente en los archivos de gestión de las unidades de organización de la UNI.
- b) Para piezas documentales compuestas, (contratos, expedientes de procesos de selección, expedientes sancionadores, entre otros), la foliación debe realizarse enumerando de manera continua los diversos tipos documentales que conformen la unidad documental. En caso de que el expediente ocupe más de una unidad de conservación, la foliación se debe continuar en la segunda como continuación de la primera generando tomos como se indica en el numeral 6.9.
- c) La correspondencia recibida externa e interna debe ser de arriba hacia abajo (en forma de libro) siguiendo un solo correlativo por año para cada una, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la foliación

7.1.1. Se folian los siguientes documentos:

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---

- 7.1.1.1. La documentación en soporte papel, es decir, hojas que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información que corresponda a las características de un documento de archivo.
- 7.1.1.2. Formularios, formatos, copias de estos en ausencia del original, documentos en formato pequeño como recibos contables, comprobantes, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo que corresponda, con las características de un documento de archivo.
- 7.1.1.3. La documentación que se produjo o se recibió en la unidad de organización como parte de la gestión de los procesos a su cargo, como informes técnicos, legales externos o internos, proyectos de resolución u otros que obren como antecedentes.
- 7.1.1.4. Los talonarios, revistas, libros, impresos o informes voluminosos y que cuenten con su propia foliación y que formen parte de un expediente, son considerados como un (01) solo folio. La cantidad de folios que contiene este documento debe ser informado en el campo de "Observaciones" del correspondiente instrumento descriptivo.
- 7.1.1.5. Documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, a la cual le corresponde un folio por cada documento.
- 7.1.1.6. Para el caso de las Resoluciones seguidas del correspondiente sustento, a fin de garantizar la conservación de los documentos con valor permanente y como apoyo al proceso de descripción para el control del patrimonio documental, se debe foliar de manera correlativa y en orden cronológico el sustento, más no la Resolución, sin que ello afecte la contabilización de esta última para el conteo al realizar la descripción documental.
- 7.1.1.7. En caso de documentos en distinto soporte al papel, como USBs y CDs, se deben colocar en un sobre para su protección previamente foliado antes de almacenar el material a resguardar. El contenido de este sobre debe indicarse en el campo de "Observaciones" del correspondiente instrumento descriptivo.
- 7.1.1.8. Las fotografías adjuntas deben ser adheridas a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada dentro de la pieza documental, además, de indicar la cantidad de fotografías campo de "Observaciones" para garantizar su integridad.
- 7.1.1.9. Negativos, transparencias, filminas y documentos similares, se deben colocar en un sobre para su protección previamente foliado antes de almacenar el material a resguardar. El contenido de este



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

sobre debe indicarse en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo.

7.1.1.10. Documentos en papel de gran formato (planos, mapas, entre otros) deben estar plegados y foliados de acuerdo con su ubicación en el expediente.

7.1.1.11. En el caso de unidades de conservación empastadas, foliadas y/o paginadas (libros de contabilidad, propuestas técnicas, entre otros similares), siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, se acepta dicha foliación o paginación como mecanismo de control, sin necesidad de refoliar, y en el campo de Observaciones del correspondiente instrumento descriptivo se registra la cantidad de folios que contiene.

7.1.1.12. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro.

7.1.2. No se folian los siguientes documentos:

- Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material.
- Separadores de cartulinas u hojas bond que segmenten las partes de un expediente, definidos así por el órgano productor de la documentación.
- Las tapas y contratapas de los documentos.
- La cara vuelta de las hojas foliadas.

7.2. Rectificación de la Foliación

7.2.1. Es una tarea administrativa mediante la cual se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:

- Por omisión.
- Por repetición de folios.
- Por transgresión a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva.

7.2.2. El/la servidor/a civil que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos por la UNI debe proceder a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (Anexo N° 01).

7.2.3. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una "Constancia de Rectificación de Foliación" (Anexo N° 02) al final de los documentos subsanados. Asimismo, se continua la foliación con los nuevos documentos que se agreguen.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

7.3. La incorporación

- 7.3.1.** La incorporación de expedientes o documentos es una tarea administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes o documentos sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.
- 7.3.2.** La unidad de organización a cuyo cargo se tramita el procedimiento por propia iniciativa o a instancia de los/as administrados/as, dispone la incorporación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.
- 7.3.3.** En el caso de documentos que son ingresados por mesa de partes y se relacionen a un expediente en trámite, deben ser referenciados al expediente en cuestión, para lo cual la unidad de organización a la que van dirigidos procede con la incorporación.
- 7.3.4.** La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia de su adición y su cantidad de folios (Anexo N° 03). Sólo se folia la "Constancia de Incorporación".
- 7.3.5.** La persona responsable de la atención del documento incorporado tiene la obligación de consignar en la "Constancia de Incorporación", sus nombres, apellidos, firma y cargo.

7.4. Para el retiro

- 7.4.1.** Los documentos pueden ser retirados, siempre que se cumpla con las siguientes garantías para la seguridad documental:

- Requerimiento de una autoridad, a solicitud del/la administrado/a o dependencia administrativa, o por conservación del soporte físico del documento.
- Asentar en el expediente la "Constancia de Retiro" (Anexo N° 04), donde se consignan los nombres, apellidos y firma tanto del/la servidor/a civil responsable de la entrega, así como de quien recibe el documento. En caso la "Constancia de Retiro" se emita a requerimiento de una autoridad o a solicitud del/la administrado/a, se debe considerar el V°B° y datos del/la servidor/a civil que autoriza el retiro y su firma. Entiéndase que, quien autoriza el retiro es el/la Jefe/a, Director/a o responsable de la unidad de organización donde se encuentra el documento (Anexo N° 04).
- Dejar copia autenticada por el fedatario del documento retirado, sin alterar la foliatura general del expediente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La Secretaría General, a través del Archivo Central pone en conocimiento de todas las Unidades de Organización la presente Directiva, para la correcta aplicación de esta durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.

SEGUNDA. - Los documentos que a la fecha de la aprobación de la presente Directiva no han sido transferidos al Archivo Central deben adaptarse a esta normativa.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Secretaría General, a través del Archivo Central.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

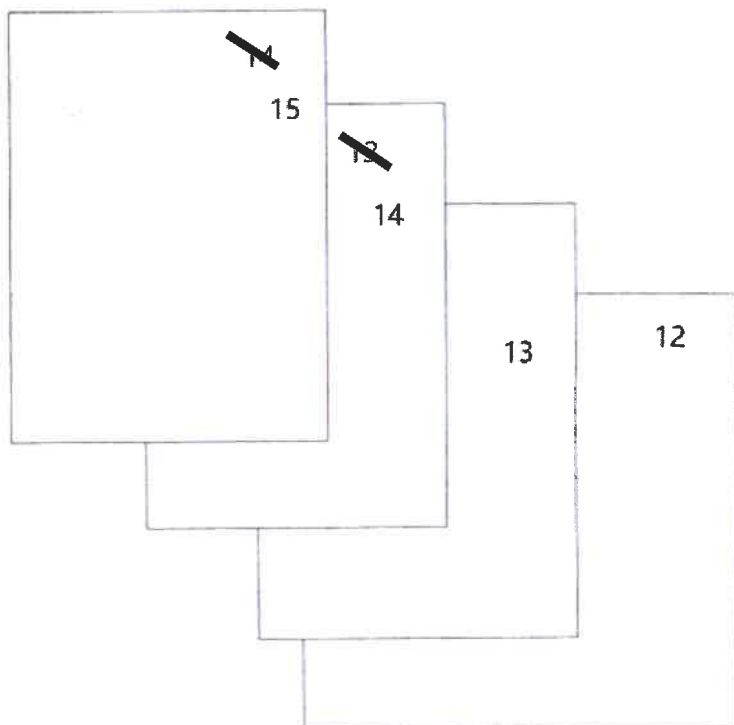
XII. ANEXOS



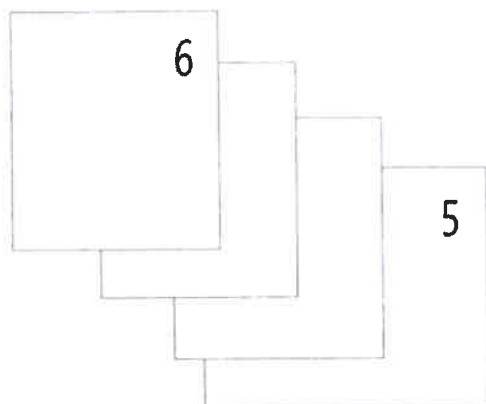
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---

ANEXO N° 01 RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

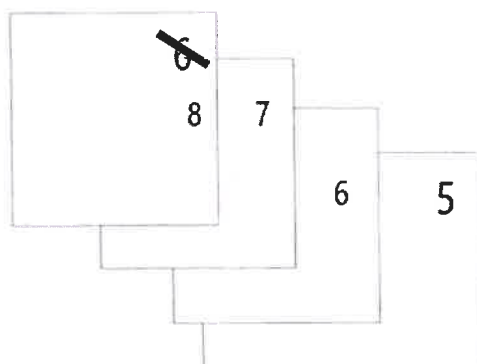
Ejemplo:



folios en blanco



folios en blanco corregidos



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	DI-019/SG-004 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	---------------------

ANEXO N° 02
CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El/la que suscribe

HACE CONSTAR

El(documento) con hoja de ruta.....de
asunto.....

Recepcionado el día, ha sido **OBSERVADO** por presentar.....
(Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia de error), debiendo
tener en total.....(Cantidad) folios.

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

Lima, (día)de(mes).....del (año)....

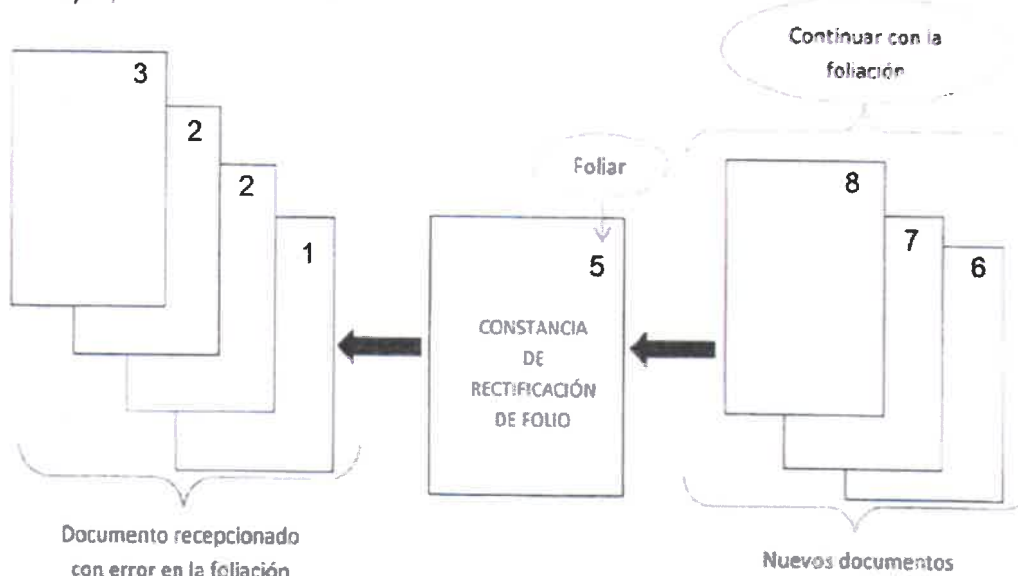
Nombres y apellidos:

Cargo:

Firma:



Ejemplo:

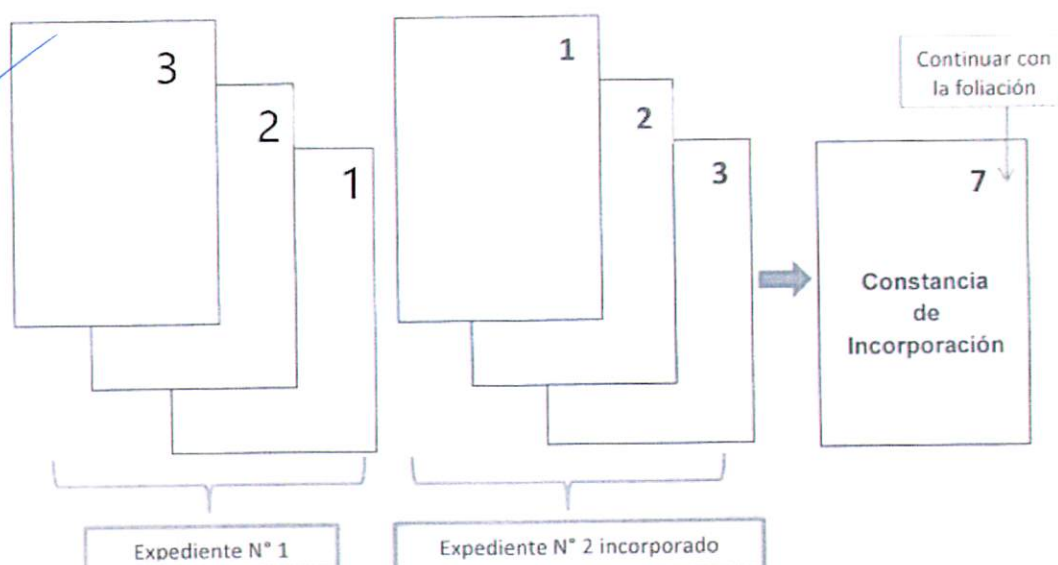


ANEXO N° 03
CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS: CANTIDAD DE FOLIOS POR DOCUMENTOS: <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">EXPEDIENTE N°</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CANTIDAD DE FOLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> </table> CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS: LIMA, (DÍA).....DEL (MES).....DEL (AÑO)..... NOMBRES Y APELLIDOS: CARGO: FIRMA:		EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO	-----	-----
EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO				
-----	-----				



Ejemplo:



ANEXO N° 04
CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

FOLIO

Unidad de organización que retira el documento:.....

Documento o expediente a retirar:.....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad , a solicitud del administrado , por conservación del soporte físico del documento , de la (s) foja (s) N° al (número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta los días del mes de del año
y suscriben.

Nombre, apellidos y firma del
funcionario responsable de la
entrega

Nombre, apellidos y firma del
que receipta el documento

V° B°

Autorizado por

Nombre del jefe responsable

Firma

