CONTROL Y REGISTRO DOCUMENTAL

1. Atención al Usuario y Recepción en Mesa de Partes (Presencial y Virtual)

Protocolos de Atención al Ciudadano/Cliente

Un protocolo de atención establece la estandarización de conductas, tiempos y canales de respuesta para garantizar la eficacia, inclusión y transparencia en el servicio.

- **Principios de Atención Pública y Privada:** Orientación al usuario, celeridad, idoneidad, no discriminación y accesibilidad universal (incluyendo lenguajes inclusivos, señales clara e infraestructura adaptada).
- **Fases del Protocolo Presencial:**
    1. **Bienvenida y Acogida:** Saludo institucional, canalización rápida mediante gestores de colas o tickets.
    2. **Identificación del Requerimiento:** Escucha activa, categorización del trámite (petición, reclamo, recurso, entrega de documentación habitual).
    3. **Verificación de Requisitos:** Comprobación formal de la documentación presentada frente a los TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) o reglamentos internos.
    4. **Registro y Notificación:** Asignación de código correlativo único (número de expediente/hoja de ruta) e indicación formal del plazo estimado de respuesta.
- **Gestión de Ciudadanos/Clientes Críticos:** Protocolos de atención y resolución de conflictos ante usuarios insatisfechos o documentos rechazados por extemporaneidad o falta de requisitos sustanciales.

Mesa de Partes Virtual (MPV)

La Mesa de Partes Virtual es la plataforma informática que permite a los ciudadanos o clientes ingresar trámites, solicitudes y documentos a través de internet con la misma validez legal que la vía presencial.

- **Arquitectura Operativa:** Portal web con entorno adaptativo (responsive) interoperable con los sistemas corporativos o de gestión documental internos (SGD).
- **Ventanas de Recepción e Interoperabilidad:** Definición estricta de plazos de ingreso (ej. registros realizados en días hábiles de 08:00 a 16:30 hrs se consideran del día; posteriores a esa hora o en días inhábiles pasan al día hábil siguiente).
- **Validación Automática e Integración:**
    - Verificación automática de identidad mediante integración con padrones de identidad (ej. RENIEC, SUNAT o autenticación multifactor).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- Filtros técnicos de entrada: Restricción de formatos admitidos (preferentemente PDF/A), límites de peso por archivo (ej. máximo 10MB a 50MB por adjunto) y motores antivirus automáticos en el servidor de recepción.

Emisión de Cargos y Constancias de Recepción

El cargo de recepción es el acto formal con valor jurídico mediante el cual la entidad o empresa certifica la presentación formal de un documento en una fecha y hora determinadas.

- **Mesa de Partes Presencial:**
  - Estampado de sello físico o impresión térmica sobre la copia del remitente.
  - Datos obligatorios: Nombre de la institución, fecha, hora exacta, número de expediente asignado, folios presentados y firma/código del operador que recibe.
- **Mesa de Partes Virtual:**
  - Generación automática de un **Cargo Digital Firmado** (generalmente un reporte en formato PDF).
  - Elementos obligatorios: Código Único de Trámite (CUT) o Hash correlativo, fecha y hora del servidor de tiempo, listado analítico de adjuntos recibidos, enlace o código QR para verificar la autenticidad del documento emitido.

2. Seguridad, Confidencialidad y Protección de Datos en el Registro

Clasificación por Niveles de Acceso

El principio de menor privilegio establece que cada colaborador o usuario del sistema debe tener acceso únicamente a la información estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Nivel de Clasificación	Descripción	Ejemplos de Documentos
Público	Documentos irrestrictos, de libre consulta y transparencia pasiva o activa.	Resoluciones directores, comunicados, boletines oficiales.
Reservado / Confidencial	Documentación vinculada al secreto comercial, financiero, bancario o asuntos de seguridad.	Informes técnicos de auditoría, estados financieros no auditados, secretos industriales.
Restringido / Sensible	Datos de acceso sumamente limitado que conciernen a la esfera íntima o legal de personas o estrategias corporativas.	Historias clínicas, procesos disciplinarios en curso, evaluaciones psicológicas.

- **Asignación de Roles en el Sistema:** Matriz dentro del Sistema de Gestión Documental para delimitar quién puede ver, editar, derivar, descargar o archivar un expediente.

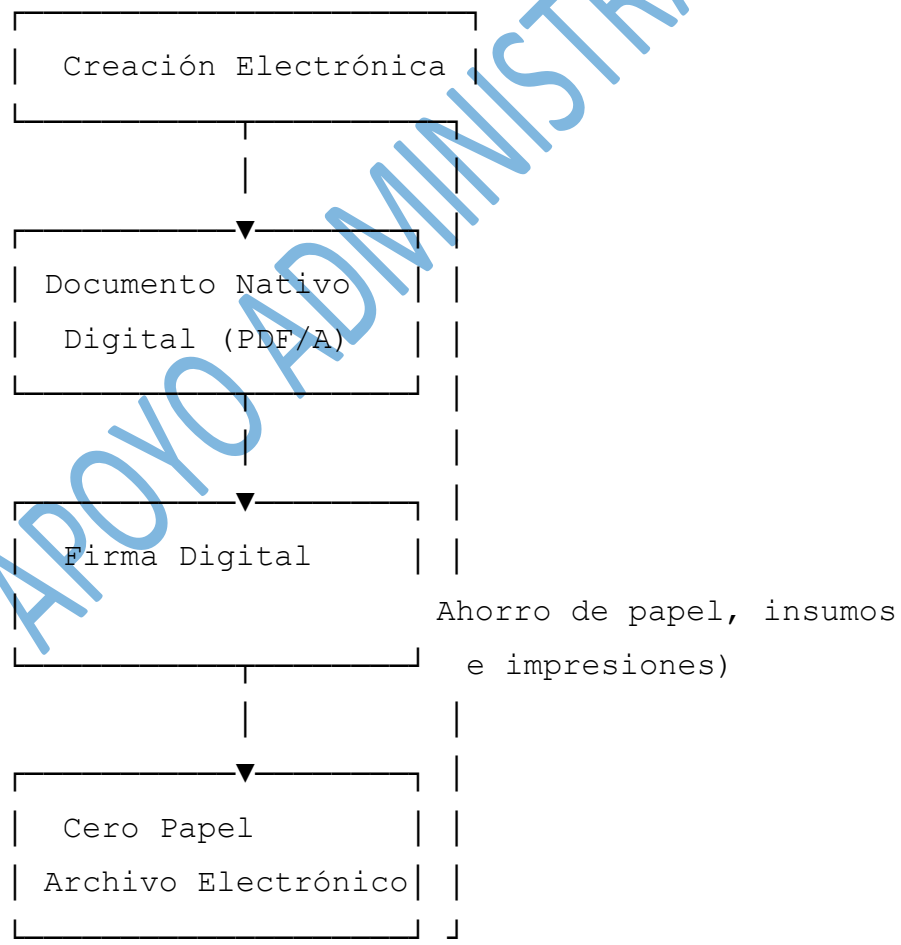
APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

Protección de Datos Personales

Cumplimiento estricto de los marcos regulatorios internacionales y leyes locales de protección de datos personales.

- **Principio de Finalidad y Proporcionalidad:** Los datos capturados en la mesa de partes solo se procesan para el procedimiento administrativo o trámite expreso que motivó su ingreso.
- **Tratamiento de Datos Sensibles:** Bloqueo o cifrado de datos relativos a la salud, convicciones religiosas, origen étnico, datos biométricos u orientación sexual dentro del expediente.
- **Anonimización y Seudonimización:** Aplicación de técnicas de disociación de datos cuando los expedientes deban hacerse públicos o transmitirse para análisis estadístico (ej. difuminado de firmas, rectificación de números de documentos de identidad o nombres).
- **Derechos ARCO:** Protocolos operativos dentro del trámite documentario para atender solicitudes de **A**ceso, **R**ectificación, **C**ancelación y **O**posición planteadas por los titulares de los datos.

Cultura de Cero Papel y Firma Digital



APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- **Estrategia Cero Papel:** Reducción sistemática del uso de soporte físico orientada a la eficiencia operativa, ahorro de costes de almacenaje e impacto ambiental positivo.
- **Firma Electrónica vs. Firma Digital:**
    - *Firma Electrónica Simple:* Trazos digitalizados, firmas escaneadas o validaciones por correo/checkbox (validez legal básica, vulnerable a impugnación).
    - *Firma Digital:* Basada en criptografía de clave pública con certificados digitales emitidos por una Entidad de Certificación acreditada. Garantiza tres pilares jurídicos: **Autenticidad**, **Integridad** (el documento no ha sido alterado post-firma) y **No Repudio**.
- **Sellado de Tiempo:** Mecanismo criptográfico que certifica que un documento firmado existía en un punto temporal exacto ante una Autoridad de Sellado de Tiempo.

3. Técnicas de Depuración y Pre-Archivo de Expedientes

Foliación de Expedientes Complejos

La foliación consiste en la numeración correlativa de cada hoja que integra un expediente físico para mantener su unidad documental y orden cronológico.

- **Reglas Generales de Foliación Física:**
    - Se folia en el ángulo superior derecho del anverso de la hoja.
    - Uso de bolígrafo de tinta insoluble (frecuentemente azul o negro) o foliador mecánico/impresión matricial.
    - La foliación sigue el orden de incorporación de los documentos (el tomo I empieza en 1 hasta el límite técnico, ej. 200 folios).
- **Manejo de Casos Especiales:**
    - *Anexos desglosables:* Folletos, planos, CDs/DVDs u objetos adjuntos se referencian mediante una *hoja testigo* detallando el contenido del anexo.
    - *Páginas en blanco:* No se folian, pero se anulan mediante una línea diagonal para evitar adiciones posteriores.
    - *Desglose:* Cuando se retira un folio por orden legal, se coloca una *hoja de desglose* firmada por el archivero indicando la razón y la ubicación actual del documento original.
- **Foliación Digital:** Indexación automática de páginas mediante el formato PDF/A estructurado, garantizando el número de página relativo y el número total del documento.

Identificación de Duplicados y Descartes

Proceso sistemático para limpiar la masa documental antes de su ingreso definitivo al pre-archivo o archivo central.

- **Identificación de Tipos de Copias:**

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

    - *Copia informativa:* Duplicado impreso distribuido para conocimiento general (sujeta a descarte).
    - *Copia de cargo:* Copia devuelta con firma de recepción (se conserva solo en caso de controversia legal).
    - *Borradores, notas y post-its:* Material auxiliar carente de valor probatorio que debe ser depurado inmediatamente.
- **Criterios de Selección y Descarte Documental:** Basados en las Tablas de Retención Documental (TRD). Separación entre documentos primarios (con valor legal, fiscal, administrativo) y documentos de apoyo informativo.
- **Técnica de Depuración Físico-Mecánica:** Extracción de grapas, clips metálicos, ligas y cintas adhesivas que aceleren la degradación del papel o provoquen atascos durante procesos de escaneo.

Transferencia al Archivo de Gestión

El paso regular de los documentos desde las oficinas de origen (mesas de partes o áreas administrativas) hacia el Archivo de Gestión o Central.

- **Fase de Preparación:**
    1. Organización interna según las series documentales aprobadas.
    2. Verificación del cumplimiento de los plazos de permanencia en la fase activa (según TRD).
- **Elaboración del Inventario de Transferencia:** Formato normalizado detallando: código de serie, título del expediente, fechas extremas (año de inicio y fin), número de folios y nivel de restricción de acceso.
- **Acondicionamiento Físico:** Colocación de los expedientes depurados en carpetas neutras desacidificadas e ingreso en cajas de archivo normalizadas (ej. tipo A-1 o B-4), debidamente etiquetadas con código de barras o códigos QR para fácil localización.

4. Digitalización e Indización de Documentos Físicos

Técnicas de Escaneo e Indización

- **Parámetros Técnicos de Captura:**
    - *Resolución:* Mínimo 300 DPI (puntos por pulgada) para documentos de texto estándar; 600 DPI para mapas, microtextos o documentos históricos.
    - *Modo de Color:* Grises (8 bits) o Color (24 bits) para documentos con sellos/firmas en color; Blanco y Negro (Bitonal - 1 bit) para texto estándar impreso.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- *Formatos de Salida:* **PDF/A** (Portable Document Format Archival) por ser la norma internacional (ISO 19005) que garantiza la preservación y lectura a largo plazo sin depender de software propietario.

- **Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR):**
  - Procesamiento para convertir texto escaneado en texto ejecutable y buscable.
  - Generación de PDF incrustado (PDF con doble capa: imagen arriba y texto reconocible debajo).

Control de Calidad del Archivo Digital

Proceso continuo para asegurar la fidelidad gráfica, la integridad y la usabilidad de las imágenes generadas frente al documento fuente físico.

- **Verificación Imagen por Imagen:**
  - *Legibilidad:* Confirmar la nitidez del texto completo (ausencia de zonas borrosas, reflejos o manchas).
  - *Geometría:* Enderezado automático o manual (*deskew*), eliminación de bordes negros no deseados (*cropping*) y orientación correcta de páginas (horizontal/vertical).
  - *Completitud:* Comprobación de que la cantidad de páginas escaneadas coincida exactamente con la cantidad de folios físicos registrados.
- **Muestreo Estadístico:** En digitalización masiva, aplicación de controles de calidad por lotes basados en estándares como ISO 2859-1 para aprobar o rechazar lotes completos de digitalización.

Creación de Metadatos de Búsqueda

Los metadatos son "datos sobre los datos"; definen la información estructurada que permite categorizar, ubicar y recuperar un archivo digital dentro de un Repositorio o Sistema de Gestión Documental (SGD / ECM).

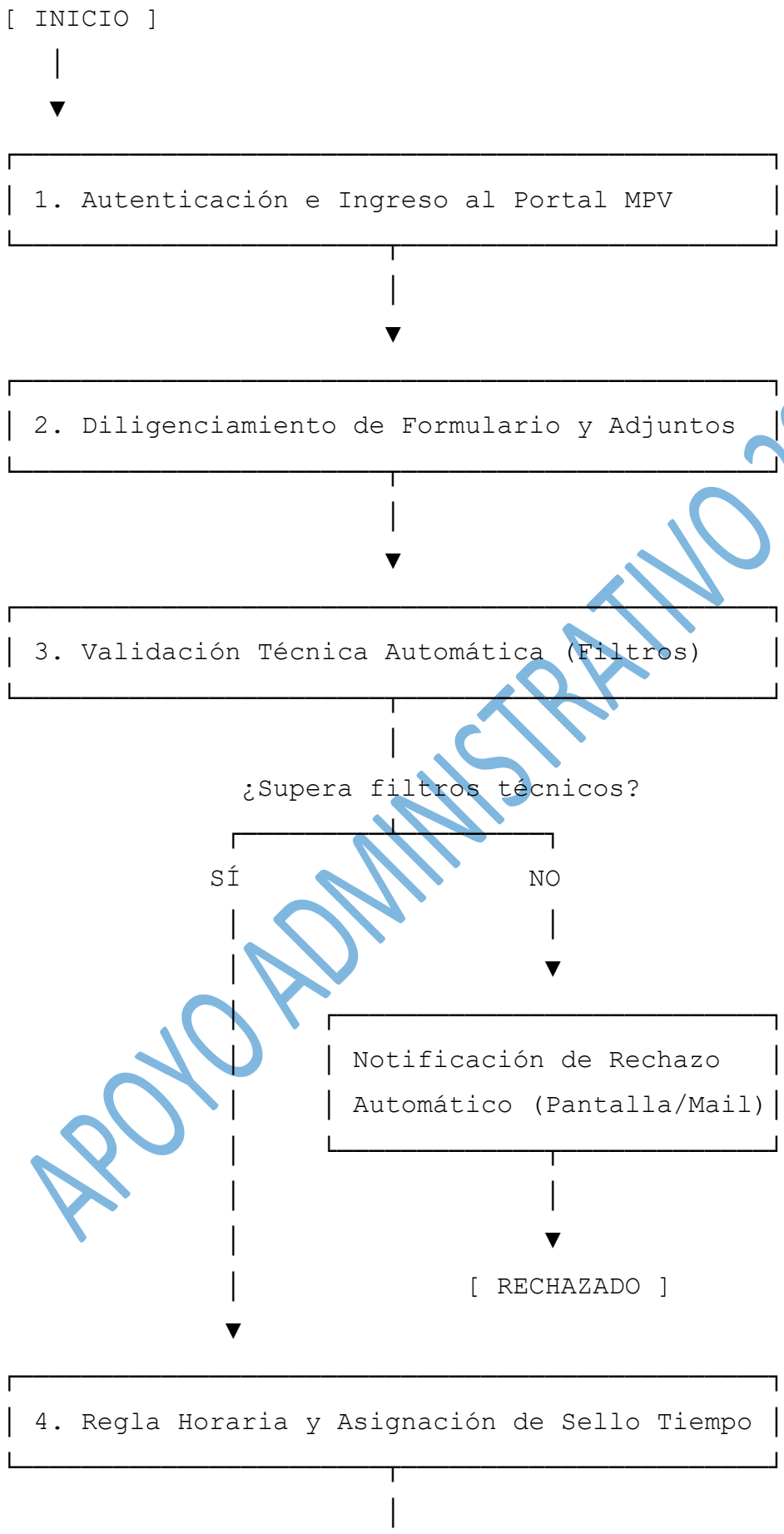
- **Estándares Internacionales de Metadatos:** Esquemas basados en **Dublin Core**, ISAD(G) o ISO 23081 para la descripción archivística.
- **Tipos de Metadatos Aplicables a Expedientes:**
  - *Descriptivos:* Título del expediente, autor/remitente, destinatario, fecha de emisión, asunto clave, tipo documental (oficio, carta, resolución).
  - *Estructurales:* Número de folios digitales, relación entre tomos, orden secuencial de archivos adjuntos.
  - *Administrativos y de Preservación:* Formato (PDF/A-1b), peso del archivo, hash de integridad (SHA-256 / MD5), derechos de acceso, fecha de expiración o pase a archivo histórico.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

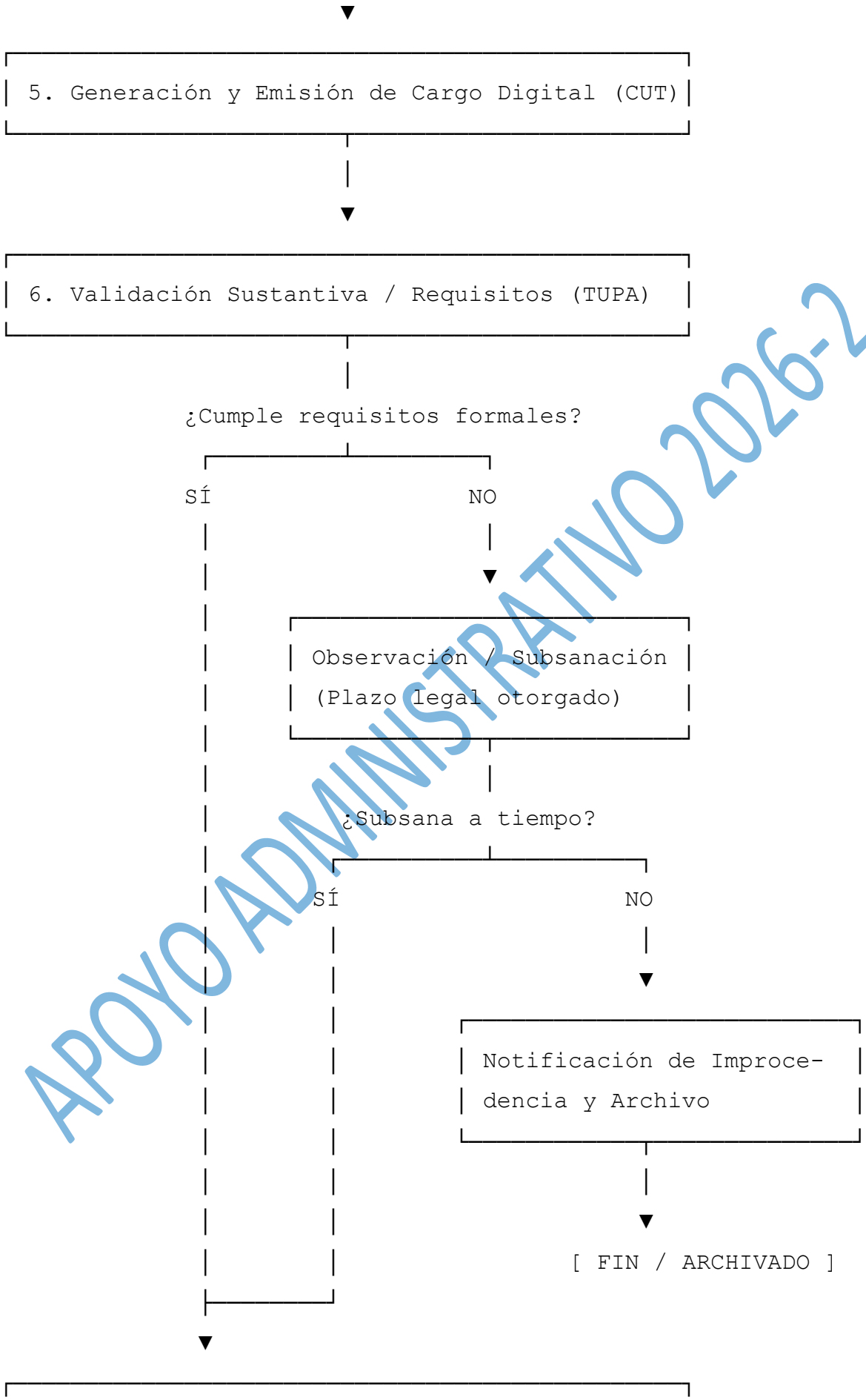
- **Indización Directa y Taxonomías:** Implementación de tesauros o vocabularios controlados dentro del sistema para evitar errores de tipeo y permitir búsquedas avanzadas (combinando metadatos con el contenido completo extraído por OCR).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

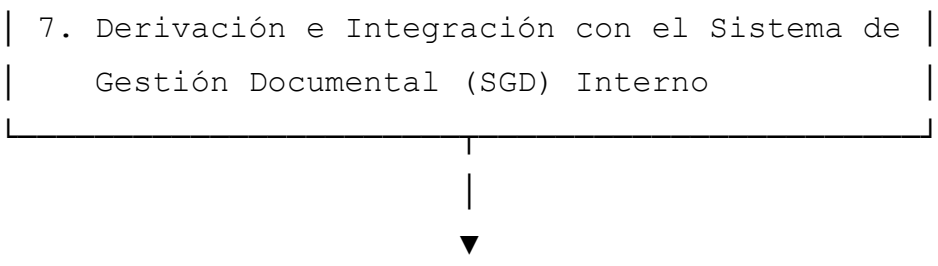
Diagrama de Flujo del Proceso (Mesa de Partes Virtual)



APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2



APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2



[FIN / EN TRÁMITE]

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MESA DE PARTES

Municipalidad Provincial del Callao

1. Alcance y Principios Rectores

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal asignado a la recepción de documentos y atención presencial y virtual en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao.

Principios Fundamentales

- **Celeridad y Eficiencia:** Simplificación de trámites y eliminación de exigencias no contempladas en el TUPA institucional.
- **Transparencia e Integridad:** Acceso claro a la información sobre el estado de los expedientes sin direccionamientos ni cobros indebidos.
- **Inclusión y Vocación de Servicio:** Atención prioritaria, buen trato y accesibilidad para personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y ciudadanos con niños en brazos.
- **Probidad y Confidencialidad:** Resguardo estricto de los datos personales y la documentación ingresada.

2. Canal Presencial: Protocolo de Atención Paso a Paso

Fase 1: Recepción y Orientación

1. **Acogida:** Saludo institucional claro y respetuoso (*"Buenos días / tardes, bienvenido a la Municipalidad Provincial del Callao, ¿en qué puedo servirle?"*).
2. **Filtro Rápido:**
    - Verificar si la consulta corresponde a un ingreso de expediente, consulta de estado de trámite o reorientación a otra unidad orgánica (ej. Rentas, Fiscalización, Desarrollo Urbano).
    - Otorgar ticket de atención según la categoría del trámite (Atención General o Atención Preferencial).

Fase 2: Recepción y Verificación Formal del Documento

1. **Identificación del Ciudadano:** Solicitar el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería. Si actúa en representación de una persona jurídica o tercero, verificar la vigencia de poder o carta poder simple según corresponda.
2. **Revisión del Escrito o Solicitud:**
    - Comprobar que el documento esté dirigido a la **Municipalidad Provincial del Callao**.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- Validar que contenga: nombres y apellidos completos, DNI/RUC, domicilio legal, número de teléfono, correo electrónico, fundamentación o petitorio claro y firma (manuscrita o digital).
- Verificar la inclusión de los anexos declarados.

3. **Cotejo contra el TUPA:**
   - Si el trámite corresponde a un procedimiento del TUPA, verificar el cumplimiento exacto de los requisitos y el comprobante de pago de la tasa administrativa (si aplica).
   - **Regla de No Rechazo Unilateral:** En caso de faltar algún requisito no sustancial, se le informará al ciudadano la opción de ingresarlo con carácter de observación formal, otorgándole el plazo legal de subsanación de dos (2) días hábiles sin denegar el registro.

Fase 3: Registro, Cargo y Cierre

1. **Digitación en el Sistema de Gestión Documental (SGD):**
   - Registrar los datos del remitente, asunto, número de folios y unidad orgánica de destino.
2. **Emisión del Cargo de Recepción:**
   - Estampar el sello físico o impresión térmica de recepción en la copia del ciudadano.
   - **Datos obligatorios en el sello/cargo:** Nombre de la entidad, fecha, hora exacta, número de expediente correlativo asignado, folios presentados y código/firma del operador.
3. **Despedida e Información de Seguimiento:**
   - Indicar al ciudadano el plazo estimado de respuesta según la norma y cómo consultar el avance de su trámite mediante el portal web municipal (*"Puede hacer el seguimiento con su número de expediente en nuestra plataforma web. Que tenga un buen día"*).

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

LA FOLIACIÓN

La **foliación** es la operación archivística mediante la cual se asigna un número correlativo a cada una de las hojas o folios que integran una unidad documental o expediente administrativo. Su fin principal es garantizar la integridad del expediente, mantener el orden cronológico o procedimental de las actuaciones y evitar la extracción, pérdida o adición indebida de documentos.

1. Fundamentos Teóricos de la Foliación

Conceptos Clave

- **Folio:** Hoja de papel (con dos caras: anverso y reverso). La foliación numera la *hoja física*, a diferencia de la *paginación*, que numera las *caras* (páginas).
- **Anverso (Cara A):** Lado principal de la hoja donde habitualmente se inicia la lectura. Aquí se coloca el número de folio.
- **Reverso (Cara B):** Lado posterior de la hoja. Salvo excepciones reglamentadas, no se folia directamente, aunque su contenido queda amparado por la foliación del anverso.
- **Unidad Documental / Expediente:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento administrativo.

Principios Archivísticos Aplicados

1. **Principio de Integridad:** El expediente es una unidad indivisible. La foliación actúa como un precinto numérico que asegura que no faltan ni sobran piezas.
2. **Principio de Orden Original:** Refleja la secuencia natural de tramitación (cronológica o procedimental) en que fueron ingresados los documentos.
3. **Irreversibilidad y Trazabilidad:** Toda alteración en la foliación original (por desglose, adición o subsanación) debe dejar un rastro formal explícito.

2. Reglas Técnicas y Prácticas de Foliación

Normas Generales de Aplicación

- **Ubicación:** Ángulo superior derecho del anverso de la hoja (en la zona limpia de texto o sello).
- **Instrumento:** Bolígrafo de tinta insoluble (azul o negro) o sello mecánico/matricial. Nunca se utiliza lápiz ni tinta roja o corrector líquido.
- **Sentido Numérico:** Estrictamente correlativo comenzando en `1` (o `001`) en el primer documento presentado (el más antiguo o inicial) hasta el documento más reciente (al final de la unidad o tomo).
- **Límite Físico:** Cada carpeta o tomo debe tener un máximo recomendado de **200 folios**. Si un expediente supera esta cifra, se abre un segundo tomo:
    - *Tomo I:* Folios `001` al `200`.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- *Tomo II:* Folios 201 al 400 (la foliación es continua, no se reinicia en el Tomo II).

Ejemplos Prácticos de Foliación

- **Documento Impreso por una Sola Cara:** Se folia la cara escrita en la esquina superior derecha (Folio 045).
- **Documento Impreso por Ambas Caras (Anverso y Reverso):** Se folia la cara principal (Folio 045). En el índice o constancia se hace referencia a la cara posterior como Folio 045R o Folio 045 (Reverso).
- **Hojas en Blanco Intermedias:** No se folian. Se invalidan mediante un trazo diagonal suave con bolígrafo para evitar usos posteriores.
- **Formatos Especiales (Planos A3/A2 o Desplegables):** Se doblan a tamaño estándar A4, se intercalan en el orden que corresponde y se les asigna un único número de folio en la esquina expuesta.
- Planos / Mapas A3 o A2. Se pliegan a tamaño A4 y se folian como un único folio.
- CD / DVD / USB / Anexos. Se colocan en un sobre manila pegado al expediente. Se digitales folia el sobre y se indica el contenido en la portada.
- Hojas impresas en(cara B. Se folia el anverso (cara A). El reverso no lleva
- Hojas en Blanco. Se anulan trazando una línea diagonal y no se les asigna número de folio.

3. Documentos Anexos de Control: Desglose, Adición e Incidencias

Cuando la masa documental de un expediente debe ser modificada legal o administrativamente, **está prohibido borrar, alterar o reescribir los números de folios asignados originalmente**. En su lugar, se emplean hojas de control interno.

A. Constancia/Hoja de Desglose (Retiro de una hoja)

Se utiliza cuando una autoridad judicial o administrativa ordena desglosar (retirar) un folio u original del expediente para ser devuelto al interesado o enviado a otra pieza separada.

- **Procedimiento:** Se retira la hoja correspondiente (ejemplo: Folio 028). En su lugar físico exacto se coloca una **Hoja Testigo / Constancia de Desglose**.
- **Efecto en la foliación:** El correlativo del expediente no se rehace. Los folios adyacentes seguirán siendo 027 y 029; la Hoja Testigo ocupa y justifica el lugar del Folio 028.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

HOJA TESTIGO DE DESGLOSE DOCUMENTAL

EXPEDIENTE N°: 2026-GAF-00412

FOLIO REEMPLAZADO: Folio N° 028

DATOS DEL DOCUMENTO RETIRADO:

- Tipo Documental: CERTIFICADO DE OBRAS N° 884-2025 (ORIGINAL)
- Emitido por: Subgerencia de Obras Privadas
- Fecha del documento: 14/11/2025
- Número de hojas retiradas: 01 folio.

MOTIVO DEL DESGLOSE:

Solicitud de devolución de documento original formulada por el administrado según proveído N° 102-2026/GAJ y aprobado por resolución N° 045-2026.

DESTINO DEL ORIGINAL: Entregado en devolución al solicitante / Archivo Reservado.

FECHA DE EJECUCIÓN DEL DESGLOSE: 10 de agosto de 2026.

RESPONSABLE DEL DESGLOSE:

Firma y Sello del Servidor Custodio de Archivo)

Firma de Recepción del Interesado (DNI:

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

B. Constancia / Hoja de Adición Extemporánea

Ocurre cuando por error u omisión procesal debidamente fundamentada se debe incorporar un documento que cronológicamente pertenecía a una etapa anterior, o cuando se intercalan folios en un expediente ya foliado de forma masiva.

- **Opción A (Foliación Alfa-Numérica / Bis):** Si el folio debe ingresar entre el `015` y el `016`, se le asigna la numeración `Folio 015-A` (o `015 BIS`) para no alterar los folios `016` en adelante. Esto requiere una constancia explícita.
- **Opción B (Continuidad al Final):** Si no se permite el uso de sub-números (*BIS*), el nuevo documento se coloca al final de la secuencia actual, asignándole el siguiente número correlativo disponible, colocando una hoja de referencia cruzada en la ubicación de origen.

HOJA TESTIGO DE ADICIÓN Y RE-FOLIACIÓN

EXPEDIENTE N°: 2026-GAF-00412

Ubicación de Inserción: Entre el Folio N° 015 y Folio N° 016

DATOS DEL DOCUMENTO ADICIONADO:
- Tipo Documental: COMPROBANTE DE PAGO N° 001-9844
- Fecha de Emisión: 05/02/2026
- Foliación Asignada: Folio N° 015-A (Folio Bis)

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:
Documento omitido al momento de la recepción inicial en Mesa de Partes, incorporado mediante Resolución de Subsanación N° 012-2026 de fecha 10/08/2026.

FECHA DE REGISTRO: 10 de agosto de 2026.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:
Servidor / Encargado de Archivo

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

C. Hoja Testigo para Materiales No Foliables (Anexos Físicos o Digitales)

Se emplea para representar objetos físicos que no se pueden perforar ni foliar directamente (CDs, memorias USB, libros empastados gruesos, muestras materiales, objetos de prueba).

- **Procedimiento:** Se coloca una hoja papel A4 dentro del expediente en el lugar cronológico que le corresponde. Se folia esa hoja como soporte representativo y en su texto se declara la ubicación del objeto guardado en sobre o caja de seguridad.

HOJA TESTIGO PARA ANEXO NO FOLIABLE

EXPEDIENTE N°: 2026-GAF-00412

FOLIO ASIGNADO A ESTA HOJA: Folio N° 084

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL ADJUNTO:

- Tipo de Soporte: Disco Óptico (CD-R) / Memoria USB / Muestra Física.
- Contenido: Levantamiento topográfico 3D y video de inspección en campo.
- Identificador del Soporte: CD-EXP-00412-2026.

CUSTODIA Y UBICACIÓN FÍSICA:

El soporte indicado se encuentra resguardado en el Sobre Manila Especial N° 01, adherido al reverso del Tomo I / Custodiado en Bóveda de Archivo Central.

FECHA DE RECEPCIÓN: 10 de agosto de 2026.

_____

Firma del Responsable de Recepción

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

4. Respuestas a Incidencias y Errores Frecuentes

Incidencia	Error a Evitar	Solución Archivística Correcta
Salto de número (ej. pasa de `012` a `014`).	Aplicar corrector líquido (*liquid paper*) o tachar con borrones.	Colocar una línea diagonal suave sobre la numeración errónea. Escribir la nota al final del expediente en la **Hoja de Cierre de Foliación**: *"Se advierte el salto del folio 012 al 014 por error de mecanizado, pasando a contabilizarse un total de N-1 folios reales".*
Duplicación de número (ej. dos folios con el número `045`).	Volver a foliar todo el expediente desde el número 1.	Renumerar la segunda hoja como `045-A` o `045 BIS` y dejar constancia escrita mediante diligencia en la hoja de cierre del expediente.
Foliación en expedientes digitales / híbridos.	Tratar de estampar números manualmente sobre archivos escaneados.	Aplicar foliación electrónica mediante software de gestión documental (estampado de marcas de agua o encabezado con metadatos y código Hash en PDF/A).

5. Hoja de Cierre de Foliación

Todo expediente formal o tomo que concluye su tramitación o pasa a transferencia debe incluir al final una **Diligencia de Cierre de Foliación**, suscrita por el custodio del archivo.

```
                DILIGENCIA DE CIERRE DE FOLIACIÓN

El que suscribe, custodio del Archivo de Gestión de la [Nombre
de la Unidad Orgánica],
HACE CONSTAR:

Que, el presente expediente administrativo signado con el N°
2026-GAF-00412,
consta de un total de [215] (Doscientos quince) folios útiles,
distribuidos en un (01) tomo.

INCIDENCIAS REGISTRADAS EN LA FOLIACIÓN:
```

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2

- Folio N° 028: Objeto de desglose formal (Constancia a F. 028).
- Folio N° 084: Hoja testigo de CD adjunto.
- Folio N° 112: Presenta foliación doble corregida como 112 y 112-A.

Se expide la presente diligencia para garantizar la integridad física e inalterabilidad del expediente previo a su transferencia al Archivo Central.

Callao, 10 de agosto de 2026.

_____

Firma, Sello y DNI del Responsable

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-2