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