



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 003 - ZONA  
ARQUEOLÓGICA CARAL

DIRECTORA DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 003 - ZONA  
ARQUEOLÓGICA CARAL



Firmado digitalmente por LEYVA  
ARROYO Carlos Alberto FAU  
20505982259 soft  
Cargo: Director  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16.12.2025 16:18:50 -05:00

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

La Molina, 16 de Diciembre del 2025

**OFICIO N° 000004-2025-DIR/MC**

**OLINDA GRACIELA RENGIFO GARCÍA**

Jefa Institucional

Archivo General de la Nación

**Presente.** –

**Asunto : Remite Resolución Directoral 021-2025-ZAC-UE.003/MC que aprueba sobre el procedimiento de foliación y descripción documental del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe.**

De mi consideración:

Es grato saludarlo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Normas para la descripción archivística en la entidad pública" y la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en las entidades públicas", para luego ser comunicada al Archivo General de la Nación, de acuerdo a su competencia.

En ese sentido, dando cumplimiento a lo dispuesto en la norma señalada se remite la Resolución Directoral 021-2025-ZAC-UE.003/MC de fecha 15 de diciembre de 2025, a través de la cual se aprueba el procedimiento de foliación y descripción documental del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, para su conocimiento y fines.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarla cordialmente.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**CARLOS ALBERTO LEYVA ARROYO**  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

CLA  
cc.:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MINISTERIO DE CULTURA  
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL  
Trámite Documentario  
En señal de Recepción no de Conformidad

**INFORME N° 082-2025-OAJ/ZAC.UE003/MC**

**A :** **JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO**  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CARAL

**GINO YURI ENRICO ALVIZURI PASTOR**  
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL- CARAL

**De :** **KALEB JAMIR NAVARRO PACORA**  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – CARAL

**Asunto** Opinión respecto a las normativas internas en materia archivística para el órgano desconcentrado proyecto especial arqueológico Caral-Supe

**Referencia :** a) MEMORANDO N° 0155-2025-U.ADM. /MC-UE.003  
b) INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC  
c) INFORME N°134-2025-UPP-ZAC-UE003-MC

Reg. N°

FIRMA:

HORAS:

**I) Antecedentes**

- 1.1. El Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral, resguarda un importante acervo documental generado por sus labores de investigación y preservación de los sitios arqueológicos, que representa una fuente de información fundamental para la memoria institucional y para el entendimiento histórico y cultural como patrimonio cultural de la nación.
- 1.2. Asimismo, mediante lo dispuesto en la Ley N.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que toda entidad publica debe administrar los archivos de manera adecuada e idónea en relación a la producción documentan acorde a sus funciones y actividades esenciales.
- 1.3. Del mismo modo, mediante la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada “NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS”, corresponde a la institución garantizar la gestión documental y archivística mediante la implementación progresiva de normativas internas en materia archivística.
- 1.4. Posteriormente al análisis del marco normativo en los párrafos superiores, se analiza la solicitud expuesta en la referencia a), que adjunta el INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC, que presenta la solicitud de dos proyectos normativos archivísticos siendo los lineamientos descriptivos archivísticos y la directiva sobre foliación de documentos de archivo para la aplicación interna del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, por parte del encargado del Archivo Central, que busca mitigar las problemáticas que presentan los Archivos, así como mejorar la gestión documental de la entidad.



- 1.5. En esa misma línea, la oficina de Planeamiento y Presupuesto, se pronunciado a través de la referencia c), que enfatiza que la gestión archivística debe estar alineada a la modernización del Estado, orientando a su desarrollo y funcionamiento de los procesos archivísticos en aplicación y ejecución de normativas internas en el órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe y alineadas al marco normativo vigente establecido por el Archivo General de la Nación.

## II) Análisis

- 2.1. Con el MEMORANDO N° 0155-2025-U.ADM. /MC-UE.003, se adjunta el INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC cuya finalidad es remitir la opinión correspondiente a los proyectos normativos internos para la aplicación del procedimiento de foliación y proceso de descripción de documentos de archivo de la PEACS, en consecuencia, bajo las competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica expone lo siguiente:
- 2.2. Respecto a la Ley N.º 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA), establece un marco normativo para la gestión, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Dicho sistema está conformado por el Archivo General de la Nación, archivos públicos, regionales y privados de función pública, y tiene como finalidad proteger el patrimonio documental, contribuir a la gestión eficiente en el sector público y privado, promover la investigación y asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos.
- 2.3. En esa misma línea, está el Decreto Supremo N° 008-92-JUS aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, en el particular en el "*CAPITULO VI DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS, en el artículo 27 - Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, (...)*". Constituyendo al PEACS como parte de los archivos públicos y que se rige por las normas establecidas por el ente rector de archivos.
- 2.4. De igual forma se considera el capítulo VII de las obligaciones que establece el sistema nacional de archivos, lo siguiente, "*Artículo 29. - Los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.*" Por lo tanto, la PEACS tiene la obligación de implementar normativas internas en relación a la materia archivística y cumplir con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.5. Del mismo modo, se examinó la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", discurre en los numerales siguientes:
  - 8.4.1. Los Archivos del SIA, a través de los titulares de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia. Y, en el numeral 8.4.2. Los Archivos del SIA ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.

- 2.6. Igualmente, la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" establece el Programa en la actualidad lineamiento descriptivo archivístico, siendo un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística, que ayuda a detallar en contenido permitiendo identificar, localizar los documentos archivísticos, así como la búsqueda y acceso de los mismo con fines de investigación, consulta y toma de decisiones.
- 2.7. Al mismo tiempo, la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" establece la responsabilidad de la foliación de documentos archivísticos recae en el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA), quien debe seguir los lineamientos establecidos en la directiva correspondiente. Asu vez, indica que la foliación consiste en numerar secuencialmente cada hoja del documento, ya sea manualmente o mediante herramientas mecánicas o automáticas que aseguren la legibilidad de los números correlativos, siendo un método de control en el registro documental dentro de los sistemas de gestión documental para la PEACS. Además, asegura que la foliación se realice en orden para mantener la integridad y control eficiente de los archivos institucional.
- 2.8. En consecuencia, se estima conveniente continuar con la gestión para la aprobación de las normativas internas archivísticas con la finalidad de coadyuvar el funcionamiento y desarrollo archivístico en el órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe.

### III) Conclusiones

- 3.1. La aprobación de las normativas archivísticas internas para el Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe es fundamental para asegurar la adecuada gestión, conservación y control de su acervo documental, que constituye un patrimonio cultural y fuente esencial para la memoria institucional y el conocimiento histórico, permitiendo la implementación progresiva de lineamientos claros y específicos para la foliación y descripción documental, en cumplimiento con el marco normativo vigente, especialmente la Ley N.º 25323 y las directivas establecidas por el Archivo General de la Nación, garantizando así una gestión archivística eficiente, transparente.
- 3.2. La normativa archivística propuesta responde a las obligaciones legales y técnicas que el Proyecto Especial Arqueológico Caral debe cumplir como parte integrada del Sistema Nacional de Archivos (SNA).




*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

3.3. Por lo tanto, la adopción de estas normativas es una medida necesaria para coadyuvar al desarrollo institucional, asegurar el cumplimiento normativo y promover un manejo responsable y sostenido del patrimonio documental que resguarda la PEACS.

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,



Abog. Kaleb J. Navarro Pacora  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
UE N° 003 Zona Arqueológica Caral  
Ministerio de Cultura

**INFORME N° 134-2025-UPP-ZAC-UE003-MC**

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL**  
 Trámite Documentario  
 En señal de Recepción no de Conformidad

23 SEP. 2025

Reg. N°

1890

FIRMA:

HORA:

**A : LIC. JUAN TIRADO MONTENEGRO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**

**: GINO ALVIZURI PASTOR**  
**ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL-CARAL**

**ASUNTO : OPINIÓN RESPECTO A LAS NORMATIVAS INTERNAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA PARA EL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE**

**: (Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe)**

**: (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe)**

**REFERENCIA : a) Memorando N° 0155-2025-U.ADM./MC-UE.003**  
**: b) Informe N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC**  
**: c) Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos**  
**: d) Decreto Legislativo N° 681 y su ampliación por el Decreto Legislativo N° 827**  
**: e) Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.**  
**: f) Resolución Jefatural N° 065-2022-AGN/J.**  
**: g) Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.**

**Fecha : San Borja, 23-09-2025**

Me dirijo a usted en atención al asunto, con la finalidad de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Memorando N° 0155-2025-U.ADM./MC-UE.003.
- 1.2 Informe N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC.
- 1.3 Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 1.4 Decreto Legislativo N° 681 y su ampliación por el Decreto Legislativo N° 827.
- 1.5 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 1.6 Resolución Jefatural N° 065-2022-AGN/J Instructivo para la Elaboración de Instrumentos de Descripción: Inventario Registro e Inventario Esquemático, El Instructivo para la Catalogación de Fondos y Colecciones y, la Guía para la Catalogación de los Elementos de Descripción Archivística Que Regulan la Foliación y Descripción Documental en las Entidades Públicas.
- 1.7 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, que Establecen las Pautas para los Documentos Administrativos que Genera la Entidad

**II. ANALISIS**

- 2.1 Con Memorando N° 0155-2025-U.ADM./MC-UE.003, documento emitido por la Oficina de Administración, donde solicita se emita opinión respecto a (Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).

- 2.2 Con, Informe N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC, documento emitido por el encargado del archivo central-Caral, donde informa que es esencial mejorar la gestión archivística eficiente y moderna, alineada con los principios de la modernización del Estado, asimismo indica que su implementación adecuada garantizara la conservación, organización y accesibilidad de los documentos institucionales, fortaleciendo la transparencia por ello presenta el Proyecto de (Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).
- 2.3 Con, Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, y de manera conjunta con la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS" y su normativa complementaria, establecen que la existencia de un Comité Evaluador de Documentos es esencial para la gestión integral del patrimonio documental, asegurando la valoración, conservación, selección y disposición final conforme a criterios técnicos y legales.
- 2.4 Con, Decreto Legislativo N° 681 y su ampliación por el Decreto Legislativo N° 827 regulan el uso de tecnologías avanzadas para la digitalización y conservación electrónica de documentos en el sector público, aspectos indispensables en la actual gestión archivística. De igual modo, el Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, establece el marco jurídico para la gestión de la identidad digital, servicios digitales, interoperabilidad, seguridad digital y datos en las entidades públicas, aplicable a los procesos de digitalización y gestión documental, promoviendo una administración pública moderna, eficiente y transparente.
- 2.5 Con, Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, cuyo objetivo es normar y orientar la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a nivel institucional, tales como guías, inventarios y catálogos. Directiva busca garantizar que se identifiquen, organicen y describan los documentos conforme a niveles de descripción que van desde el fondo hasta la pieza documental, facilitando así su recuperación, control y preservación.
- 2.6 Con, Resolución Jefatural N° 065-2022-AGN/J complementa esta disposición formulando un instructivo detallado para la elaboración de instrumentos archivísticos fundamentales, incluyendo inventarios, registros, inventarios esquemáticos, instrucciones para la catalogación de fondos y colecciones, y guías para la catalogación precisa de elementos de descripción archivística. Por lo tanto, el instructivo asegura la estandarización de criterios técnicos y metodológicos para mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los archivos.
- 2.7 Con, Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, se aprueba los Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en entidades públicas, establece pautas claras para numerar secuencialmente cada hoja de un expediente o documento administrativo, asegurando un control riguroso y una gestión ordenada. Estos lineamientos norman aspectos esenciales como la ubicación del número de folio, la continuidad en expedientes que superan cierto volumen, y la exclusión de ciertos documentos como las carátulas o hojas sin información. La incorporación de esta norma en los proyectos archivísticos del PEACS refuerza la estandarización en la foliación, contribuyendo a la integridad, trazabilidad y control documental, aspectos fundamentales para



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

una gestión archivística eficiente y alineada con la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.

- 2.8 .La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su rol estratégico, entiende que es esencial mejorar la gestión archivística eficiente y moderna, alineada con los principios de la modernización del Estado, asimismo su implementación adecuada para la conservación, organización y accesibilidad de los documentos institucionales, fortaleciendo la transparencia en ese sentido considera que es viable emitir el proyecto de **(Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).**

### III.CONCLUSIONES

- 3.1 Con, Memorando N° 0155-2025-U.ADM./MC-UE.003 e Informe N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC en dichos documentos informa que es esencial mejorar la gestión archivística eficiente y moderna, alineada con los principios de la modernización del Estado, asimismo indica que su implementación adecuada garantizara la conservación, organización y accesibilidad de los documentos institucionales, fortaleciendo la transparencia por ello presentan el **Proyecto de (Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).**
- 3.2 En atención al Memorando N° 0155-2025-U.ADM./MC-UE.003 e Informe N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC, La Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que es viable emitir el proyecto de **(Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).**

### IV.RECOMENDACIONES

- 4.1 En ese sentido, se remite el informe a la Oficina de Administración, a fin de que se cuente con el sustento para su emisión de la **(Directiva N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, Directiva sobre la Foliación de Documentos Archivísticos en Soporte Papel del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe) y (Lineamientos de Descripción Archivística del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe).**

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que corresponda.

Atentamente,



Firmado digitalmente por GAMARRA  
YANAYACO Blanca Rosalia FAU  
20505982259 soñ  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.09.2025 16:15:20 -05:00

Documento firmado digitalmente

**BLANCA ROSALIA GAMARRA YANAYACO**  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CARAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

UNIDAD DE ADMINISTRACION - CARAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO N° 0155-2025-U.ADM. /MC-UE.003**

- A :** **BLANCA GAMARRA YANAYACO**  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CARAL
- KALEB JAMIR NAVARRO PACORA**  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – CARAL
- De :** **JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CARAL
- Asunto :** Se solicita la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a los proyectos normativos archivísticos de foliación y descripción documental
- Referencia :** INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC
- Fecha :** Lima, 18 de septiembre del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a usted respecto al asunto de la referencia, que tiene como objetivo lograr la implementación idónea de los proyectos normativos archivísticos siguientes; "DIRECTIVA N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE." Y, "PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE."

En ese sentido, para avanzar en este proceso, solicitamos atentamente su análisis y opinión técnica respecto a los lineamientos propuestos para la reconfiguración, funciones y procedimientos del Comité. Por lo tanto, se solicita su opinión correspondiente para asegurar la eficacia y transparencia en la evaluación documental, conforme a las normativas vigentes y las mejores prácticas institucionales.

Quedando atento a sus comentarios y recomendaciones, con el fin de coordinar las acciones necesarias para la implementación formal del Comité.

Sin otro en particular,

\*Se adjunta: INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC y proyectos de directivas.

Atentamente,



*Juan Enrique Tirado Montenegro*

JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UE003-ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL



PERÚ

Ministerio de Cultura

DIRECTORA DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 003 - ZONA  
ARQUEOLÓGICA CARALUNIDAD DE ADMINISTRACION -  
CARAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MINISTERIO DE CULTURA  
UE-003 - ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL  
Trámite Documentario  
En señal de Recepción no de Conformidad

18 SEP. 2025

Reg. N° ..... 1852 .....  
FIRMA: ..... HORA: 12:10

San Borja, 18 de septiembre del 2025

**INFORME N° 046-2025-OAA-UADM-UE.003-ZAC/MC**

**A :** **JUAN ENRIQUE TIRADO MONTENEGRO**  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - CARAL

**De :** **GINO YURI ENRICO ALVIZURI PASTOR**  
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL- CARAL

**Asunto :** Se solicita la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica respecto a los proyectos normativos archivísticos de foliación y descripción documental

**Referencia :** a) OFICIO N° 00441-2025--AGN/DDPA  
b) OFICIO N° 00106-2025--AGN/DDPA  
c) Informe de Servicio Relacionado N° 011-2025-CG/OCI-MC

#### **I) Antecedentes**

1.1. Informe de Servicio Relacionado N° 011-2025-CG/OCI-MC, emitido el 28 de febrero de 2024, que aborda la consulta planteada en el numeral 25<sup>1</sup> de la Evaluación Semestral y Anual sobre la Implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad Ejecutora 003 Zona Arqueológica Caral, específicamente en lo referente a las acciones de conservación de los documentos generados por la entidad.



Visita realizada por la Unidad de Supervisión y Control de la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del AGN, incluyendo la recopilación y sistematización de información, documentada mediante el OFICIO N° 00106-2025--AGN/DDPA<sup>2</sup> de fecha 26 de abril del 2025 y OFICIO N° 00441-2025--AGN/DDPA<sup>3</sup> de fecha 01 de septiembre del 2025.

<sup>1</sup> Pregunta N° 25, ¿El titular de la entidad o responsable del Archivo de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la normativa aplicable?

<sup>2</sup> OFICIO N° 00106-2025-AGN/DDPA con el asunto; Informe de Supervisión al Archivo Central de la Unidad Ejecutora N° 003 – Zona Arqueológica Caral. En referencia al OFICIO N° 000465-2024-AGN/DDPA que contiene el Cuestionario de Supervisión e Informe de Supervisión 00011-2025-AGN/DDPA-USC.

<sup>3</sup> OFICIO N° 00441-2025--AGN/DDPA con el Asunto: Seguimiento a la implementación de levantamiento de observaciones del Archivo Central de la Unidad Ejecutora 003 - Zona Arqueológica Caral con Referencia: a) Oficio N° 000106-2025-AGN/DDPA (23.04.2025), b) Oficio N° 0044-2025-UADM-ZAC/MC (29.05.2025), c) Informe N°000028-2025-AGN/DDPA-USC (29AGO2025)



- 1.3. Envío de correo electrónico titulado "Revisión y comentarios respecto a la formulación de Directiva" por parte del responsable del Archivo Administrativo de la ZAC, en el cual se proponen dos normativas orientadas a optimizar la gestión y funciones archivísticas, solicitando la opinión por las áreas correspondientes para continuar con el proceso de aprobación mediante resolución de la Dirección.

## II) Análisis

- 2.1. Atendiendo a los antecedentes expuestos y conforme a la legislación aplicable, resulta imprescindible subrayar que la gestión archivística por la Zona Arqueológica de Caral, pone de manifiesto un avance progresivo como la necesidad urgente en atender el cumplimiento del marco normativo vigente. Así, el Informe de Servicio Relacionado N° 011-2025-CG/OCI-MC revela la inexistencia de acciones concretas para preservar y proteger los archivos, situación que vulnera los principios establecidos en la Ley N° 25323 y su reglamento, así como en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.
- 2.2. Asimismo, la reciente supervisión efectuada por la Unidad de Supervisión y Control del AGN, documentada mediante el OFICIO N° 00106-2025-AGN/DDPA, enfatiza la urgencia de adoptar medidas orientadas a homogeneizar los procedimientos archivísticos y asegurar la integridad y trazabilidad de los documentos institucionales. Siendo coherente con la función rectora del AGN como ente técnico normativo, conforme lo estipulan tanto la Ley N° 25323 como la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que exige la implementación efectiva de normas y controles dentro de las entidades públicas.
- 2.3. En esa misma línea, con la Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", cuyo objetivo es regular y orientar la elaboración de instrumentos descriptivos que aseguren el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información que contienen en las entidades públicas. Esta norma contempla el Programa de Descripción Archivística (PDA), un documento de gestión que planifica, aprueba y evalúa los elementos e instrumentos de descripción archivística para facilitar el correcto manejo y acceso a los archivos institucionales.





- 2.4. De igual forma, mediante la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, que establece los lineamientos para la foliación uniforme y sistemática de documentos archivísticos en las entidades del Sistema Nacional de Archivos. Esto, en cumplimiento de esta directiva, se dispone su aplicación obligatoria en el presente organismo para garantizar la numeración secuencial de documentos, fortaleciendo la gestión documental, la trazabilidad y la preservación de la autenticidad y valor probatorio de la documentación pública.
- 2.5. Finalmente, la Directiva N° 001-2013-AGN/DDPA juega un papel fundamental en la modernización de la gestión documental, al establecer un marco normativo que permite estandarizar y optimizar los procedimientos archivísticos contemplando la directiva de foliación y descripción, entre otras. Esto facilita la integración de los archivos físicos y digitales, contribuyendo a la transparencia, trazabilidad y seguridad de la información pública, aspectos clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el acceso efectivo de los ciudadanos a la información.

### III) Conclusiones

La implementación de los proyectos normativos archivísticas, es esencial para mejorar la gestión archivística eficiente y moderna, alineada con los principios de la modernización del Estado. Su implementación adecuada garantiza la conservación, organización y accesibilidad de los documentos institucionales, fortaleciendo la transparencia y la calidad del servicio público.

### IV) Anexos

4.1. Anexo I: "DIRECTIVA N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC, DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE PAPEL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE."

4.2. Anexo II: "LINEAMIENTO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE."

Es todo cuanto se informa para su conocimiento y fines que se sirva determinar, salvo mejor parecer.

Atentamente,





# LINEAMIENTOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE

2025





## ÍNDICE

I. GENERALIDADES.....	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVO.....	4
IV. PERIODO DE VIGENCIA.....	5
V. RESPONSABILIDAD.....	5
VI. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.....	6
VI.1. INVENTARIO DE ESQUEMATICO.....	6
VI.2. INVENTARIO ANALITICO – ARCHIVO PERIFERICO.....	7
VI.3. INVENTARIO DE REGISTRO.....	9
VI.4. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
VI.5. INVENTARIO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL.....	11
VII. ANEXOS.....	12





## I. GENERALIDADES

### a) Sector gubernamental

Cultura

### b) Nombre oficial de la entidad

Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológica Caral Supe – ODPEAC-S

### c) Fecha de creación

La Zona Arqueológica Caral, fue creada por la el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 4 de febrero del 2003, se creó el Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral - Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima. Asimismo, con fecha 18 de marzo del 2006 se publicó la Ley N° 28690, por la cual se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, Y se encargó al Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe la Puesta en Valor de los Sitios Arqueológicos de la Civilización Caral y el seguimiento de la ejecución y gestión del Plan Maestro de Desarrollo del área de influencia.

En la actualidad, mediante la Resolución Ministerial N°000173-2025-MC se califica al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Cultura.

### d) Fechas extremas del fondo documental

2003 - actualidad

## II. JUSTIFICACIÓN

La implementación de los lineamientos de Descripción Archivística para la PEAC-S responde a la necesidad de unificar y orientar la gestión documental en concordancia con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA - “Norma para la descripción archivística en la entidad pública”, y demás normativas vigentes del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura.

La ODPEAC-S, es responsable de la preservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, gestiona una gran cantidad de documentos históricos,





técnicos, administrativos y de investigación. La adecuada descripción archivística de estos documentos es fundamental para:

- Garantizar el acceso eficiente y transparente a la información ante los requerimientos de ciudadanos, investigadores, entidades públicas y privadas.
- Facilitar la recuperación, control y conservación de los documentos, asegurando la integridad y la trazabilidad de la información.
- Contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional, en línea con los principios de acceso a la información pública.

La elaboración y actualización de instrumentos descriptivos, como la Guía, Inventario y Catálogo, permite caracterizar de manera precisa las agrupaciones documentales, facilitando su consulta y preservación. Estos instrumentos se elaboran según los niveles de descripción archivística establecidos:

Tabla 1: *Cuadro descriptivo*

Nº	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

La aplicación de estos instrumentos, asegura que la gestión documental esté alineada con las mejores prácticas archivísticas y los requerimientos normativos. Además, se contempla la gestión y desarrollo de soluciones tecnológicas que permitan el registro, consulta y servicio digital del fondo documental, promoviendo la modernización y el acceso remoto a la información.

### III. OBJETIVO

Los objetivos de los lineamientos, son los siguientes, en concordancia con las directrices institucionales y normativas vigentes:

- 1) Implementar elementos de descripción archivística que adopten estándares normativos vigentes, garantizando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información documental relacionada con el patrimonio arqueológico.





- 2) Normalizar la elaboración de los instrumentos de descripción archivística, optimizando la identificación, recuperación y gestión eficiente de las unidades documentales que custodia la institución.
- 3) Aplicar de manera uniforme los instrumentos y elementos de descripción archivística, asegurando su uso adecuado, coherencia y accesibilidad para los usuarios internos y externos, facilitando así la gestión documental.
- 4) Aprobar y mantener actualizados los instrumentos y elementos de descripción archivística, que permitan un acceso ágil y control efectivo de la información contenida en los documentos de archivo, contribuyendo a la conservación y difusión del patrimonio arqueológico.

Los inventarios documentales reflejan la custodia de los Archivos de la Zona Arqueológica Caral que permitirán el acceso, recuperación y control oportuno de la información, atendiendo de manera eficiente los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. Asimismo, estos instrumentos contribuirán a mejorar la administración de los repositorios documentales, facilitando los procesos de transferencia, eliminación y servicio archivístico conforme a la normativa vigente.

#### IV. PERIODO DE VIGENCIA

El presente documento de gestión archivística de la ODPEAC-S establece los instrumentos archivísticos descriptivos, junto con sus respectivos elementos. Dichos instrumentos tendrán vigencia permanente y únicamente serán objeto de modificación en caso de que las normativas archivísticas emitidas por el Archivo General y normativas internas sean actualizadas o modificadas.

#### V. RESPONSABILIDAD

- 1) La directora del órgano desconcentrado ODPEAC-S quien aprueba el presente instrumento archivístico y obliga a las unidades orgánicas y funcionales a la aplicación del mismo.
- 2) El Órgano Administración de Archivo es quien promueve y supervisa la aplicación del presente instrumento.
- 3) El archivo Central, que brinda la asesoría técnica a las unidades orgánicas y funcionales de la ODPEAC-S.





- 4) El responsable de Archivo de Gestión, realiza la acción operativa y descriptiva de los documentos que custodia la unidad.
- 5) El titular de la unidad orgánica y/o funcional delega y supervisa las acciones operativas por parte del personal a cargo.

## VI. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN

El inventario es el instrumento descriptivo prioritario para registrar y controlar los documentos archivísticos en la ODPEAC-S. Los elementos mínimos esenciales que debe contener son los siguientes:

Tabla 2: *Ejemplo del registro descriptivo*

NIVEL	SIGNATURA
FONDO	PE/PEACS
SECCIÓN	PE/PEACS/OADM
SERIE DOCUMENTAL	PE/PEACS/OADMRE/01
NIVEL	NOMBRE DE LA ENTIDAD, UNIDAD Y AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
FONDO	Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe
SECCIÓN	Dirección Ejecutiva
SERIE DOCUMENTAL	Resoluciones Ejecutivas
NÚMERO DE CAJA	Número correlativo de la caja donde se resguarda los documentos
NÚMERO DE PAQUETE	Número correlativo del paquete o agrupación dentro de la caja
LUGAR Y FECHAS EXTREMAS	San Borja, enero 2020 - diciembre 2018
VOLUMEN Y SOPORTE	3 metros lineales en soporte papel
DOCUMENTOS FALTANTES	Identificación de documentos que no se encuentran o están extraviados
FECHAS DE LOS DOCUMENTOS	Fechas específicas de los documentos, (días, mes, año)
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	E01.C03.B04
OBSERVACIONES	Información adicional relevante como estado de conservación, original o copia, etc.

### VI.1. INVENTARIO DE ESQUEMATICO

Es un instrumento archivístico, elaborado por el personal del Archivo de Central de la ODPEAC-S. Desarrollada con fines de organización e identificación de manera detallada por cada unidad realizada en su transferencia hacia al Archivo Central.





### Características y uso del Inventario Analítico:

- a) Registrar las series documentales que se organiza desde el Archivo de Gestión de cada unidad, garantizando su correcta identificación, control y trazabilidad.
- b) El inventario debe estar debidamente llenado de manera jerárquica de unidades orgánicas y funcionales, priorizando el valor parmente y posteriormente el valor temporal de las series documentales.
- c) Debe incluir elementos como:
  1. Entidad productora,
  2. Denominación del Archivo de gestión,
  3. Fondo documental,
  4. Fechas extremas,
  5. Cantidad total de unidades de conservación,
  6. Volumen en metros lineales y soporte,
  7. Número de orden,
  8. Unidad de organización,
  9. Signatura,
  10. Sección documental,
  11. Serie documental,
  12. Fechas extremas,
  13. Estado (bueno, regular, malo),
  14. Unidad de conservación (caja y paquetes),
  15. Cantidad de metros lineales,
  16. Observaciones,
  17. Responsable,
  18. Fecha emisión.

## VI.2. INVENTARIO ANALITICO – ARCHIVO PERIFERICO

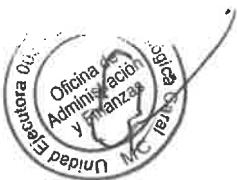
Es un instrumento de descripción archivístico que brinda información detallada a nivel de cada unidad documental, ya sea simple o compuesta, de manera normalizada. Elaborado por el responsable del Archivo de Investigación y Conservación.

- a) Registrar las series documentales que se transfieren desde los Archivos de Gestión concernientes a cada sitio arqueológico, garantizando su correcta identificación, control y trazabilidad.





- b) El inventario debe estar debidamente llenado, suscrito y acompañado por la documentación organizada, clasificada y foliada conforme a la normativa de foliación y transferencia interna.
- c) Debe incluir elementos como: **(ANEXO N° 2)**
1. Entidad productora,
  2. Denominación del Archivo,
  3. Fechas extremas,
  4. Sección,
  5. Subsección,
  6. Unidad o area,
  7. Cantidad total de unidades de conservación,
  8. Cantidad total de metros lineales,
  9. Sede arqueológica,
  10. Serie documental,
  11. Responsable de sede
  12. Numero de orden,
  13. Numero de caja,
  14. Numero de paquete,
  15. Tipo documental,
  16. Descripción,
  17. Año,
  18. Periodo,
  19. Fecha de recepción,
  20. Signatura,
  21. Autor,
  22. Sitio,
  23. Sector,
  24. Subsector,
  25. Tipo de fichas según unidad estratigráfica,
  26. Grupo estratigráfico,
  27. Anexos
  28. Folios,
  29. Estado (bueno, regular, malo)
  30. Ubicación topográfica
  31. Respaldo de disco duro,
  32. Observaciones,





33. Firma de/la responsable del Archivo Periférico,
  34. Fecha de emisión,
  35. Visado en todas las hojas que se extienda el inventario.
- 
- d) El encargado del Archivo periférico o quien haga sus veces, verifica que el inventario coincida con los documentos transferidos, que estén correctamente foliados, rotulados y en buen estado de conservación. Se levanta un acta de verificación y se asigna un número correlativo de transferencia.
  - e) El inventario en original y copia debe estar en soporte físico y digital; el original acompaña la transferencia y la copia queda en custodia del órgano o unidad que transfiere.

### VI.3. INVENTARIO DE REGISTRO

Es un instrumento archivístico, elaborado por el responsable del archivo de gestión de cada unidad orgánica y/o funcional de la ODPEAC-S. el presente inventario se realiza en favor a cada transferencia documental según cronograma establecido por el Archivo Central de la entidad.

Características y uso del Inventario de registro de documentos:

- a) Registra detalladamente los documentos según serie documental y describe uno por uno, según corresponda la agrupación valorada como documento simple o compuesto.
- b) El inventario debe estar debidamente llenado, suscrito y acompañado por la documentación organizada.
- c) Debe incluir elementos como: **(ANEXO 3)**
  1. N° de transferencia
  2. Entidad productora,
  3. Denominación del Archivo,
  4. Sección,
  5. Subsección,
  6. Subárea,
  7. Fechas de transferencia,
  8. Fechas extremas,
  9. Cantidad total de unidades de conservación,
  10. Cantidad total de documentos,





11. Volumen en metros lineales,
12. Numero de orden,
13. Unidad de conservación (caja, paquete y/o legajo),
14. Signatura,
15. Serie documental,
16. Descripción,
17. Fechas extremas del documento,
18. Total de folios por documento o expediente,
19. Estado (bueno, regular, malo),
20. Observaciones,
21. Responsable,
22. Fecha de emisión.

#### VI.4. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un instrumento archivístico, elaborado por el responsable y/o especialista del Archivo Central de la PEAC-S. Debe integrarse al expediente de eliminación de documentos y remitirse al Archivo General de la Nación, quien posteriormente valida y aprueba el expediente.

Características y uso del Inventario de Transferencia de Documentos:

- a) Registrar detalladamente las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Central, garantizando su correcta identificación, control y trazabilidad.
- b) El inventario debe estar debidamente llenado, suscrito y acompañado por la documentación organizada.
- c) Debe incluir elementos como: **(ANEXO N° 5)**
  1. Número de eliminación y año de remisión,
  2. Entidad productora,
  3. Nombre de la unidad orgánica,
  4. Dirección del Archivo Central,
  5. Número de orden,
  6. Nombre de serie documental,
  7. Fechas extremas por serie documental,
  8. Cantidad de paquetes o sacos por serie,
  9. Observaciones,
  10. Cantidad total de paquetes o sacos,





11. Cantidad total aproximado de metros,
12. Nombres y apellidos,
13. Firma y sello del jefe de la unidad que asume el rol del Órgano de Administración de Archivos,
14. Visto del responsable o encargado del Archivo Central.

## VI.5. INVENTARIO DE CATÁLOGO DOCUMENTAL

Es un instrumento archivístico, elaborado por el responsable y/o especialista del Archivo Central y Periférico. Debe detallar la información relevante con fines históricos e investigación.

Características y uso del Inventario de Transferencia de Documentos:

- a) Registrar detalladamente las agrupaciones documentales que custodia el Archivo Central, garantizando su correcta identificación, control y trazabilidad.
- b) El inventario debe estar debidamente llenado, suscrito y acompañado por la documentación organizada.
- c) Debe incluir elementos como: **(ANEXO N° 6)**
  1. Número de correlativo de inventario de catálogo,
  2. Nombre de entidad,
  3. Sección,
  4. Nivel de archivo,
  5. Código de serie documental,
  6. Serie documental,
  7. Número de transferencia,
  8. Volumen y soporte,
  9. Fecha de elaboración,
  10. Número de orden,
  11. Nivel de descripción,
  12. Tipo documental,
  13. Nombre o asunto,
  14. Data tópica: departamento, provincia, distrito,
  15. Fecha inicio: día, mes, año,
  16. Fecha de fin: día, mes, año,
  17. Traducción documental,
  18. Unidad de conservación: caja, paquete, expediente,
  19. Cantidad de folios,





20. Generadores,
21. Descripción,
22. Observaciones,
23. Soporte,
24. Dimensiones,
25. Estado de conservación,
26. Intervenciones o restauraciones,
27. Antecedentes,
28. Archivo o colección,
29. Estado de conservación,
30. Instrumento descriptivo,
31. Responsable de la descripción,
32. Fecha de descripción,
33. Imágenes.

## VII. ANEXOS

**ANEXO N° 1:** Formato de Inventario Esquemático,

**ANEXO N° 2:** Formato de Inventario Analítico,

**ANEXO N° 3:** Formato de Inventario Registro,

**ANEXO N° 4:** Formato de Inventario de Eliminación de Documentos,

**ANEXO N° 5:** Formato de Inventario de Catálogo Documental.









PERÚ

Ministerio de Cultura



Zona Arqueológica Caral

ANEXO N°3

FORMATO DE INVENTARIO DE REGISTRO

INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS N°..... 2p.....

- 2. ENTIDAD PRODUCTORA
- 3. DENOMINACION DE ARCHIVO
- 4. SECCION
- 5. SUBAREA
- 6. FECHA DE TRANSFERENCIA

11. N° DE ORDEN	12. UNIDAD DE CONSERVACION		13. SIGNATURA	14. SERIE DOCUMENTAL	15. DESCRIPCION	16. N° DE CORRELATIVOS DE LOS DOCUMENTOS DEL AL	17. FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS DEL AL	18. tota de folios por documento o expediente	19. UBICACION TOPOGRAFICA			20. ESTADO (BUENO, REGULAR, MALO)	21. OBSERVACIONES
	CAJA	PAQUETE / LEGAJO							ESTANTE	CUERPO	BAJADA		
OFICINA REMITENTE													
23. FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION													
24. FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA Y/O FUNCIONAL													

Av. Javier Prado Este N° 2465, Torre 1, Piso 2, Zona B del Ministerio de Cultura, San Borja, Lima.

www.gob.pe/caral







**DIRECTIVA N° 002-2025-DE-OD-PEAC-S/MC**

**DIRECTIVA SOBRE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
EN SOPORTE PAPEL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO PROYECTO  
ESPECIAL ARQUEOLÓGICO CARAL – SUPE**



**2025**





I. OBJETIVO ..... 3

II. FINALIDAD ..... 3

III. BASE LEGAL ..... 3

IV. AMBITO DE APLICACIÓN ..... 4

    4.1. DEFINICIONES ..... 4

    4.2. ABREVIATURAS ..... 7

    4.3. RESPONSABILIDAD..... 7

V. DISPOSICIONES GENERALES ..... 8

    5.1. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ..... 8

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 9

    6.1. DE LA FOLIACIÓN ..... 9

    6.2. DE LOS DOCUMENTOS A FOLIAR..... 10

    6.3. DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SE FOLIAN..... 11

    6.4. DE LA RECTIFICACIÓN ..... 11

    6.5. DE LA INCORPORACIÓN ..... 12

    6.6. DEL RETIRO ..... 12

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 13

VIII. ANEXOS ..... 13





## I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento estandarizado para la foliación de los documentos archivísticos generados por las unidades organizacionales y funcionales del Órgano Desconcentrado Proyecto Arqueológico Caral – Supe, a fin de uniformizar los criterios aplicados en el proceso de organización del acervo documental, garantizando la integridad, trazabilidad y correcta gestión de los documentos dentro de un plazo determinado.

## II. FINALIDAD

Garantizar la uniformidad y estandarización en la foliación y el ordenamiento de los documentos archivísticos generados y recibidos por las unidades organizacionales y funcionales del órgano desconcentrado, con el fin de preservar la integridad, trazabilidad y correcta gestión del acervo documental, facilitando su control, acceso y conservación adecuada.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.





- 3.7. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/SSPA Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 000173-2025-MC que, califica al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Cultura, asimismo, aprueba el Manual de Operaciones del Órgano Desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales y funcionales que integran la estructura orgánica de la PEAC-S, así como para los/las servidores/as y demás personas o colaboradores/as responsables de aplicar los procesos y procedimientos archivísticos.

##### 4.1. DEFINICIONES

- 4.1.1. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos, de cualquier tipo y clase documental, que se encuentran custodiados en los diferentes archivos de la Entidad.
- 4.1.2. **Archivo Central:** Es la unidad encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos, de corresponder, en coordinación con el AGN.





- 4.1.3. Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora, conformado por los documentos generados en cada unidad de organización o funcional, donde se custodian documentos archivísticos agrupados en series documentales según los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, servicio (préstamos y consulta), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos al siguiente Archivo Periférico, de corresponder y finalmente al Archivo Central conforme a su ciclo vital. Cada unidad de organización o funcional debe contar con su Archivo de Gestión, bajo la responsabilidad de un titular encargado.
- 4.1.4. Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 4.1.5. Deterioro:** Se refiere al daño acelerado que sufre el soporte físico de los documentos, causado por condiciones ambientales internas y externas que afectan su conservación. Estas condiciones incluyen factores como la humedad, temperatura, luz y polvo, que promueven la degradación del material documental, acelerando procesos como la oxidación y el desarrollo de microorganismos. Además, la temperatura elevada intensifica las reacciones enzimáticas que dañan los documentos, mientras que la exposición a la luz, especialmente solar, resulta perjudicial para los materiales impresos.
- 4.1.6. Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Constituye una unidad organizada y ordenada de documentos y actuaciones, que sirve de antecedente y fundamento a una resolución administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla. El expediente refleja la secuencia de procedimientos y contiene todos los documentos creados o recibidos, operaciones, instrucciones y estados ordenados secuencialmente para la atención de un trámite, desde su registro hasta





su resolución definitiva. Puede estar formado por dos o más tipos documentales y se estructura para documentar actos administrativos, gestiones operativas o procedimientos.

- 4.1.7. Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 4.1.8. Foliación:** Operación que consiste en numerar de forma secuencial cada hoja o folio de un documento archivístico en soporte papel, con el fin de mantener el orden y facilitar su identificación y manejo dentro del Archivo.
- 4.1.9. Folio:** Hoja o foja de un documento archivístico en soporte papel, que constituye la unidad básica para la organización y manejo de los documentos dentro de un archivo.
- 4.1.10. Incorporación:** Hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios a un documento de archivo, con la autorización correspondiente del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, con el fin de resolver un asunto, siempre y cuando corresponda o sea justificado mediante un acto administrativo.
- 4.1.11. Mesa de Partes:** Servidor o servidores de la ZAC, encargados de la recepción, registro y derivación de los documentos de índole administrativo, asegurando que toda la documentación presentada esté debidamente foliada por el administrado, conforme a la presente normativa.
- 4.1.12. Retiro:** Acción que consiste en segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa, o por motivos de conservación del soporte físico.





- 4.1.13. Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. Según su composición, se clasifica como unidad documental simple cuando está formada por un solo tipo documental, o como unidad documental compuesta cuando incluye dos o más tipos documentales.
- 4.1.14. Unidad de organización:** Es la denominación que se utiliza para referirse a los órganos y unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del PEAC-S. Estas unidades están establecidas en el organigrama institucional y cumplen funciones específicas de dirección, asesoramiento, apoyo o de línea, según su nivel jerárquico.
- 4.1.15. Unidad funcional:** Es una unidad de organización que agrupa servidores civiles dentro de una estructura funcional, pero no forma parte del organigrama institucional. Su creación responde a necesidades específicas de gestión, como el volumen de operaciones o recursos que administra, permitiendo diferenciar líneas jerárquicas y alcances de responsabilidad.

## 4.2. ABREVIATURAS

- AGN** : Archivo General de la Nación
- OAA** : Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central
- PEAC-S** : Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe

## 4.3. RESPONSABILIDAD

### 4.3.1. Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA)

Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, incluyendo la conservación y disposición de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión, así como de impulsar los lineamientos establecidos para la foliación de documentos archivísticos.

### 4.3.2. Jefe de la Unidad Organizacional o Funcional





Debe designar y supervisar al responsable del Archivo de Gestión en su unidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos archivísticos, incluida la foliación, entre otros.

#### 4.3.3. Responsable de Archivo Central

Encargado de la gestión operativa del Archivo Central, debe asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de foliación y otras actividades archivísticas, bajo las directrices del OAA.

#### 4.3.4. Responsable de Archivo Periférico

Es el titular encargado que custodia los documentos transferidos por los archivos de gestión de su competencia, asegurando que todos los documentos hallan pasado por los procesos archivísticos y el procedimiento de foliación, dando la conformidad y custodia de los mismos.

#### 4.3.5. Responsable de Archivo de Gestión

Es el titular encargado de custodiar los documentos producidos en la unidad donde realiza sus actividades, responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso y foliación de los documentos, así como de su transferencia al Archivo Central según el ciclo vital documental.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Foliación de documentos

La foliación de documentos consiste en numerar secuencialmente cada hoja o folio adelante del documento de archivo, ya sea de forma manual o mediante herramientas mecánicas o automáticas que aseguren la impresión legible de números correlativos en cada folio. Esta práctica es un método de control fundamental en el registro de documentos archivísticos producidos por la ZAC.

La ZAC, según sus necesidades prácticas y disposiciones normativas internas, determina el sistema de ordenamiento o acumulación de sus





documentos archivísticos. Donde los documentos se van ordenar de forma secuencial cronológica, desde el más antiguo hasta el más reciente, para facilitar su gestión y consulta.

La foliación es obligatoria para todas las unidades orgánica y funcionales de la ZAC y debe efectuarse antes de cualquier otro proceso archivístico en soporte papel.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la foliación

- a) El número de folio debe registrarse en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, garantizando uniformidad y facilidad para la consulta.
- b) La foliación manual debe realizarse con lapicero o maquina foliadora usando la tinta de color azul, para el caso de documentos históricos la foliación debe realizarse con lápiz de mina negra y blanda de tipo HB o B.
- c) La foliación debe efectuarse en números arábigos (ANEXO 1), siendo legible, sin enmendaduras ni tachaduras, y debe ubicarse sobre un espacio en blanco que no interfiera con sellos, textos o firmas del documento.
- d) Los documentos archivísticos deben compaginarse siguiendo el orden regular del procedimiento que los genera, formando cuerpos correlativos que no excedan los doscientos folios, salvo que las normas de gestión interna estipulen un límite diferente.
- e) Si un expediente supera los doscientos folios, debe mantener su integridad dividiéndose en tomos. Cada tomo debe conservar la foliación correlativa, de modo que el segundo tomo continúe la numeración del primero, y así sucesivamente, asegurando la continuidad y el control del expediente completo.





## 6.2. De los documentos a foliar

- a) La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada según los principios archivísticos, principalmente el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- b) La documentación debe estar depurada, es decir, se deben retirar copias, duplicados, borradores, hojas en blanco, documentos de apoyo informativo (como revistas, folletos, normas legales, invitaciones), y cualquier material que pueda deteriorar los documentos, como grapas, clips, post-it, ganchos, fasteners, banderillas, entre otros.
- c) La foliación debe realizarse en números arábigos, de forma correlativa, sin omitir ni repetir números, y debe iniciarse con el primer documento presentado por el administrado o producido por el funcionario competente.
- d) La foliación debe ser legible, sin enmendaduras, y debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja, en la cara recta del folio, en un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas, y en el mismo sentido del texto del documento.
- e) La foliación puede realizarse de manera manual, utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o mediante foliador mecánico que asegure la impresión legible de los números correlativos; preferentemente con lápiz de mina negra y blanda tipo HB para documentos históricos o resolutivos.
- f) No se deben usar números con suplementos (A, B, C, bis) ni lapicero de tinta roja o lápiz de mina roja, ya que no es capturado por máquinas de microfilmación o reprográficas.
- g) Las unidades documentales no deben exceder los 200 o 240 folios, salvo que el último documento exceda ese límite para no dividir la unidad documental y preservar su continuidad.
- h) La foliación es una tarea previa a cualquier proceso archivístico en soporte papel y es de cumplimiento obligatorio para el personal encargado de los archivos, servidores en cumplimiento de sus actividades o funciones y administrado siendo este último quien inicia en la entrega y recepción en mesa de parte.





### 6.3. De los documentos que no se folian

- a) Las carátulas son las hojas que funcionan como portada o cubierta de una unidad documental o expediente. No contienen información procesal o administrativa propiamente dicha, sino que identifican el contenido o título del expediente. Por esta razón, no se numeran para evitar confusión en la secuencia y porque su función es meramente identificativa.
- b) Las hojas completamente en blanco, sin texto, sello, firma o cualquier tipo de información en ambas caras, no se folian porque no aportan contenido documental. Numerarlas podría generar confusión o errores en la gestión documental y no contribuye al control ni a la integridad del expediente. Sin embargo, si una hoja tiene información, aunque sea mínima en alguna cara, debe ser foliadas para mantener la secuencia.
- c) Cuando los documentos ya vienen encuadernados y foliados o paginados de fábrica (por ejemplo, libros, manuales, informes impresos profesionalmente), no se debe volver a foliar para evitar duplicidad o contradicción en la numeración. La foliación original de fábrica es considerada válida y suficiente para el control documental, y la foliación adicional podría dañar o confundir la integridad del documento.
- d) Si una hoja ya tiene foliación original en ambas caras (anverso y reverso), no se debe volver a foliar. La foliación original es la que se toma como referencia para la numeración del expediente. Refoliar estas hojas podría causar duplicidad o errores en la secuencia numérica, afectando el control documental y la integridad del expediente.



### 6.4. De la rectificación

Cuando se detecten errores en la foliación de documentos archivísticos generados por el PEAC-S, la persona responsable debe corregirlos tachando el número incorrecto con una línea oblicua y anotando el número correcto en la parte inferior del folio. Además, debe registrar sus nombres, apellidos, cargo y firma en el margen derecho de la última hoja corregida, siguiendo el formato establecido en el **Anexo 2**.





En casos de errores como repetición, omisión o ilegibilidad de folios, la PEAC-S determinará el procedimiento definitivo para su rectificación. Si los errores se encuentran en documentos provenientes de otras entidades, se debe añadir una constancia de rectificación de folio conforme al modelo del **Anexo 3**. Los nuevos documentos que se incorporen deben continuar la numeración correlativa. Toda rectificación debe estar debidamente sustentada por quien detectó y realizó la corrección, anexando al expediente la justificación correspondiente.

### 6.5. De la incorporación

La entidad deberá emitir una constancia de incorporación para registrar la anexión de uno o más expedientes al expediente principal. Es fundamental que se respete la foliación original de cada expediente incorporado, sin alteraciones, y que se deje constancia clara de su agregación, indicando también la cantidad total de folios añadidos, conforme al formato establecido en el Anexo 4.

Solo se foliará la constancia de incorporación, no los expedientes anexados.

El personal responsable de la atención del documento incorporado debe consignar en dicha constancia sus nombres, apellidos, cargo y firma, siguiendo el modelo del Anexo 4, para garantizar la trazabilidad y responsabilidad del proceso.



### 6.6. Del retiro

Cuando se realice el retiro de documentos que forman parte de un expediente, se debe emitir una constancia de retiro que será anexada y foliadas en el expediente, siguiendo el formato establecido en el Anexo 5.





El servidor o servidora responsable de la entrega debe dejar una copia autenticada de dicha constancia en el lugar correspondiente, sin modificar ni alterar la foliación original del expediente.

Además, la constancia de retiro debe incluir los nombres, apellidos y firma del servidor que entrega los documentos, así como los datos del servidor que los recibe, conforme al modelo del Anexo 5.

En casos en que la constancia se emita por requerimiento de una autoridad como un órgano de control, deberá contar con el visto bueno, datos y firma del jefe o director del órgano correspondiente de la Zona Arqueológica Caral que autoriza el retiro.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA DISPOSICIÓN:** La custodia, administración y gestión de los expedientes electrónicos, así como otros aspectos no incluidos en este documento de gestión, están regulados por la normativa del modelo de gestión documental y transformación digital, la cual es emitida por la Presidencia del Consejo de Ministros, la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y el Archivo General de la Nación.

**SEGUNDA DISPOSICIÓN:** Los expedientes administrativos que estén en proceso al momento de la aprobación de los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la ZAC conservarán el criterio y método de foliación con el que se comenzó su trámite.

## VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° I: Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.
- 8.2. Anexo N° II: Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.
- 8.3. Anexo N° III: Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.





- 8.4. Anexo N° IV: Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.
- 8.5. Anexo N° V: Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.

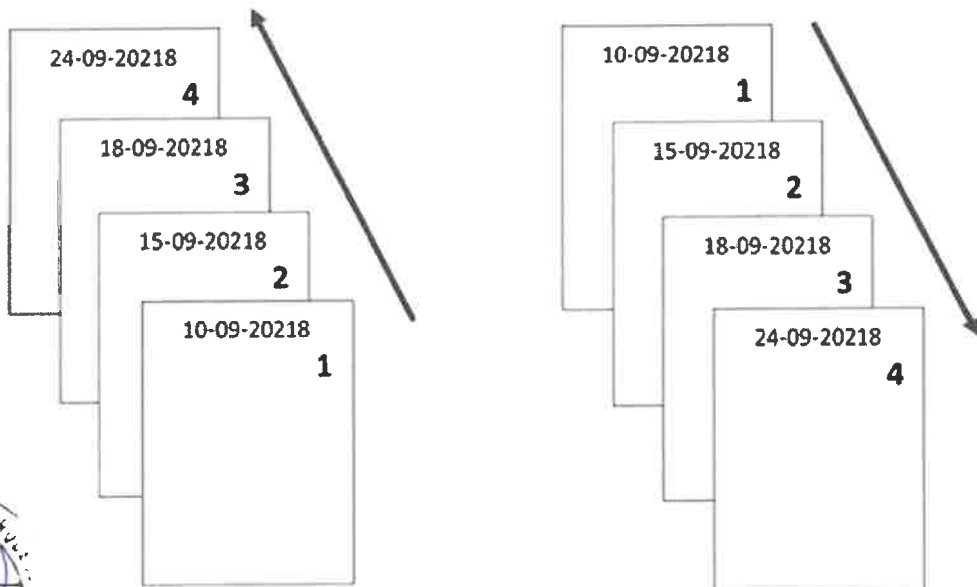




### ANEXO N° I

### ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.



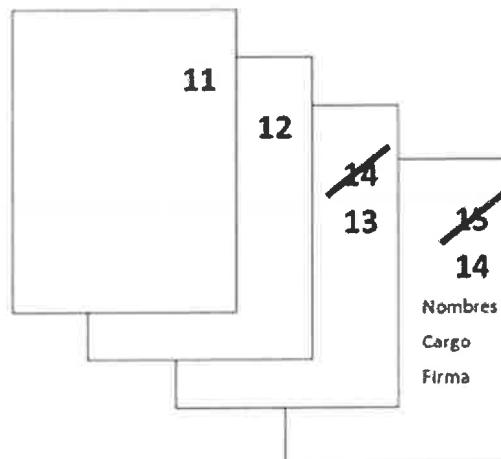


## ANEXO N° II

### FORMATO DE REFERENCIA DE 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 procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:





### ANEXO N° III

## FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES

### CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE LA FOLIACION

El que suscribe..... HACE CONSTAR EL.....( documento) con registro ..... De asunto.....recepiona do 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 del error), debiendo tener en total.....(cantidad) Folios.

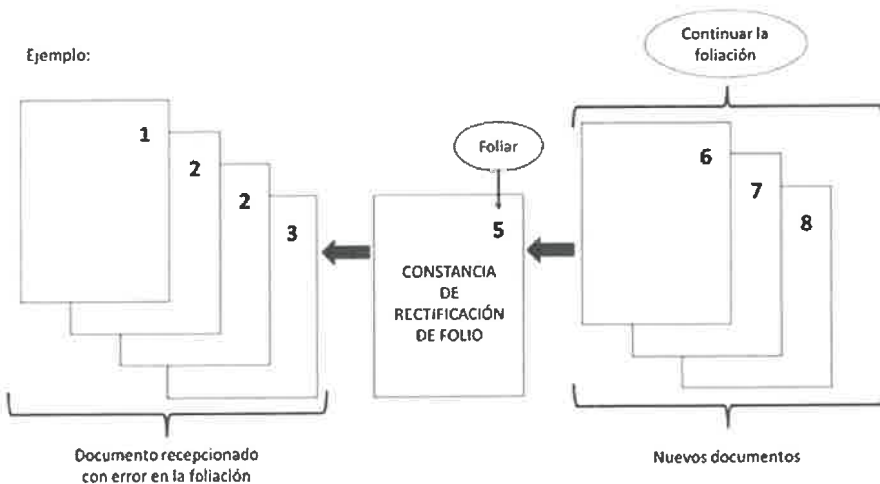
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

**Nombres y Apellidos:**

**Cargo:**

**Firma:**





### ANEXO N° IV

## FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

**CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS**

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

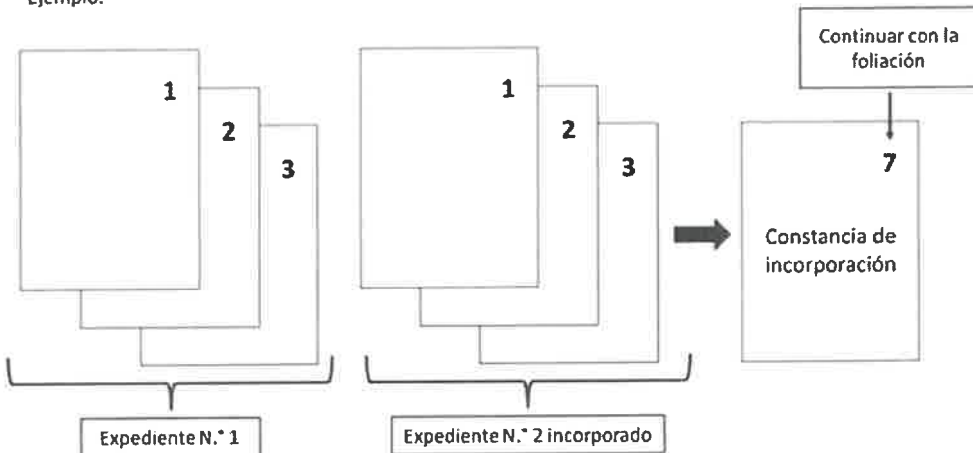
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:  
|

NOMBRES Y APELLIDOS : Datos del personal que

FIRMA:



Ejemplo:





ANEXO N° V

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad orgánica , área o dependencia que retira el documento:.....

Documento o expediente a retirar.....

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad como órgano de control a solicitud a la entidad debidamente sustentada o por el Archivo Central para realizar la conservación preventiva del soporte físico del documento ..... (indicar el asunto por el Archivo Central para realizar una conservación preventiva del soporte físico del documento ..... (indicar el asunto del documento), de la(s) foja(s) N° ..... Al .....(número de folio), según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

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

Nombre y firma del funcionario responsable de la entrega

Nombre y apellido del que receipta el documento

N° (\*) jefe inmediato
Autorizado por
Nombre del jefe responsable.....
Cargo .....
Firma .....

