

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000144

Lima, 23 de junio de 2025.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225 se crea el Servicio de Administración Tributaria - SAT como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N.º 015 publicado en el diario oficial El Peruano el 29 de septiembre de 2024 y vigente a partir del 1 de diciembre de 2024, se aprobó el Manual de Operaciones – MOP del SAT;

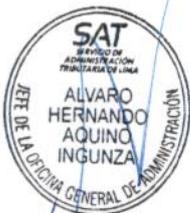
Que, de conformidad con el literal l) del artículo 11º del citado Manual de Operaciones, es función de la Gerencia General aprobar los reglamentos internos, documentos de gestión, directivas, circulares u otros de soporte que establecen directrices reguladoras y que rijan las actividades del SAT;

Que, según el numeral 5.1.6. del Acápito 5 del Manual Interno del SAT (Código: SAT-MN001, versión 3), la circular es el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad con relación a la ejecución de los procedimientos que son de su competencia. Los proyectos de circular son elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a iniciativa de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, y aprobados por resolución jefatural;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 026-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, que determina los “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”, como un elemento necesario para el control y gestión archivísticos en los órganos de administración de archivos de las entidades públicas, con la finalidad de orientar la acción de foliación y mantener la integridad del documento archivístico en las entidades públicas;

Que, la Primera Disposición Complementaria y Final de dicha directiva, establece que la entidad pública que no cuente con una norma interna de foliación, debe elaborarla considerando los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas;

Que, en ese sentido, a través del Informe N.º D0000054-2025-SAT-OGA de fecha 20 de junio de 2025, la Oficina General de Administración



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.° 286-004-00000144

solicita la aprobación del proyecto de Circular para la Foliación de Documentos Emitidos y Recibidos por la Entidad, la misma que cuenta con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto de su contenido legal, tal y como consta del Memorando N.° 000417-2025-SAT-OAJ, de fecha 14 de abril de 2025;

Que, en atención a lo informado, con Proveído N.° D000779-2025-SAT-GGE del 20 de junio de 2025, la Gerencia General del SAT solicita la elaboración de la Resolución de Gerencia General correspondiente;

Estando a lo dispuesto en el artículo 10 y el inciso l) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N.° 015, así como el numeral 5.1.6. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Circular N.° 286-008-00000001, "Circular para la Foliación de documentos emitidos y recibidos por la entidad", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encárguese al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**María del Pilar Caballero Estella**  
Gerente General  
Servicio de Administración Tributaria



## CIRCULAR PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

### I. MATERIA.

Disposiciones para dar cumplimiento a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria y Finales de la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA, Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que orienta la acción de foliación para mantener la integridad del documento en el Servicio de Administración Tributaria de Lima.

### II. OBJETO.

Establecer lineamientos para uniformizar los criterios de foliación de los documentos emitidos y recibidos por la entidad en el marco de la implementación del Sistema Institucional de Archivo y de Modelo de Gestión Documental, para lograr el adecuado tratamiento y gestión del acervo documental del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

### III. ALCANCE.

Lo dispuesto en la presente circular, es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de dirección (oficinas, gerencias, sub gerencias y otros) del SAT que participan de los procesos de gestión documental en la institución. También se considera al personal encargado de:

- Archivo Central
- Archivos de Gestión

### IV. BASE LEGAL.

#### Base Legal General:

- Decreto Ley N.º 19414, que declara la utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 022-75-ED.
- Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremos N.º 08-92-JUS.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2006-ED.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-PCM, y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Decreto legislativo N.º 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N.º 089-2021-AGN/JEF.
- "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en soporte Papel", aprobada por Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J.

- Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 022-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las Entidades del sector público", aprobada por Resolución Jefatural N.º 025-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 026-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 180-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 213-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", aprobada por Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J.
- Directiva N.º 001-2019-AGN-DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J.
- Directiva N.º 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 010-2020-AGN/J.
- Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA "Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 000107-2023-AGN/JEF.
- Directiva N.º 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos y Digitales", aprobada por Resolución Jefatural N.º 000196-2023-AGN/JEF.

#### Base Legal Interna:

- Reglamento que Regula el Funcionamiento del Archivo en el Servicio de Administración Tributaria de Lima, aprobado por Resolución de Gerencia General N.º 286-004-00000064.
- Lineamientos para el Sub Proceso de Selección Documental – GUÍA GAD-AAR-GU001.
- Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo – GUÍA GAD-AAR-GU003.
- Constancia de Atención de Servicios – Formato OAFFO0158.

Las referidas normas y documentos incluyen sus respectivas disposiciones y normas modificatorias, y complementarias, de ser el caso.

#### V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS. -

- 5.1. **Acumulación:** Es una tarea administrativa que se realiza con la finalidad de adicionar o juntar uno o más documentos o expedientes en trámites sobre un mismo procedimiento, que tengan conexión, afinidad o relacionados entre si para ser resueltos en una solo resolución.
- 5.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, Entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.

- 5.3. **Archivo Central:** custodia los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la Entidad, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 5.4. **Archivo de Gestión:** Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la Entidad, custodia los documentos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- 5.5. **Caratula:** Se refiere a la primera página de un documento que generalmente contiene información esencial sobre el contenido como la serie documental, unidad orgánica, nombre del administrado u obligado, número de expediente, fecha de creación y otros u otros detalles relevantes del documento o expediente.
- 5.6. **Documento de Archivo:** Es el aquel que contiene 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.
- 5.7. **Documento Anexo:** Es el documento que se presenta para ser agregado a una unidad documental compuesta con la finalidad de adicionar información y/o documentación.
- 5.8. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
- 5.9. **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una Entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 5.10. **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 5.11. **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 5.12. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada Entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 5.13. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (emitidos o recibidos) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 5.14. **Foliar:** Consiste en enumerar los folios de un documento de archivo.
- 5.15. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 5.16. **Gestión documental:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha Entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

- 5.17. **Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 5.18. **Integridad:** Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- 5.19. **Órganos de dirección:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- 5.20. **Rectificación de la foliación:** Acto o tarea administrativa que se realiza con la finalidad de corregir el error material en la foliación de un expediente administrativo o unidad documental.
- 5.21. **Retiro:** Consiste en segregarse o separarse 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 sea la causa o por conservación del soporte físico.
- 5.22. **Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como una **unidad documental simple** (un solo tipo documental) o **compuesta** (de dos o más tipos documentales).

## VI ROLES Y RESPONSABILIDADES. -

- La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Archivo Central, es el órgano responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente circular y demás normas vigentes que resulten aplicables.
- El Archivo Central, coordinará con los encargados de los archivos de gestión implementados y de aquellos que realizan las funciones de archivo en los diferentes órganos de dirección la aplicación de las disposiciones para la foliación de documentos.
- El Archivo Central a través de la Oficina de Administración y Finanzas, coordinará con los órganos de dirección involucrados en la implementación tecnologías de la información para las mejoras de los registros de información en los sistemas informático del SAT.
- Los titulares de los órganos de dirección (oficinas, gerencias y subgerencias) son responsables de los documentos y archivos a su cargo, por lo que, deben brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento y conservación de los archivos; asimismo, deben designar a un responsable u encargado del Archivo de Gestión o quien haga las funciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo de documentos.

## VII DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La foliación consiste en enumerar de forma secuencial cada folio u hoja del documento de archivo.
- 7.2. La foliación se realiza de manera manual mediante el uso de lapicero color azul o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio. (Ver Anexo N° 1 – Dispositivos para la Foliación)
- 7.3. La foliación, constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos, producidos por las entidades públicas, en los sistemas de gestión documental administrativo e informático.
- 7.4. La foliación forma parte de la organización documental y es obligatoria su realización para la transferencia de documentos al Archivo Central.
- 7.5. Antes de iniciar la acción de foliación, la documentación debe estar completa y ordenada, acumulada de acuerdo al procedimiento administrativo relacionado (los documentos acumulados deben estar

asociados a un administrado o persona jurídica, aun tipo asunto, multa y/o deuda), de manera secuencial y cronológica, respetando los principios de procedencia y orden original; asimismo, debe estar depurada, excluyendo aquellos formatos o papeles que no son documentos de archivo: folletos, sobres, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco u otras reproducciones de apoyo) a menos que estas constituyan o formen parte del sustento de una acción administrativa y/o judicial.

## VIII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. De la Foliación:

- a) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental. La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva, sin omitir ni repetir números, legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, firmas, sellos originales, entre otros. Los documentos electrónicos nativos, también deben estar numerados y la cantidad de folios se debe registrar de manera automática en el sistema informático respectivo; además, debe ser observable y verificable.
- b) La foliación se realizará en números, de atrás para adelante, en forma correlativa en cada hoja y en estricto orden de acumulación secuencial y cronológico, de tal manera que a la primera hoja del primer escrito o expediente le corresponde el número 1. Las demás hojas continuarán el orden numérico correlativo. (Ver Anexo N° 2 – Modelo de la Foliación)
- c) Los documentos de archivo son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan los ciento cincuenta (150) folios. En caso, la acumulación de los tipos documentales, superen esta cantidad, se mantendrá su integridad formando tomos, los cuales deben continuar la numeración correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- d) Cuando el procedimiento administrativo se inicie en otra institución o por un administrado, el órgano encargado, antes de la recepción del documento o expediente procederá, bajo responsabilidad a verificar la cantidad de folios de la unidad documental procediendo a su rechazo y devolución cuando se constate folios faltantes o errores en la foliación.
- e) Detectado el error, se solicitará la rectificación del foliado al instante para su registro, siendo este un requisito establecido en el Artículo 164, del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Corregida la numeración, se continuará con la foliación iniciada por dicha institución o administrado.
- f) Si un trámite o expediente, por el orden regular del procedimiento administrativo, es visto por diferentes órganos, hasta su finalización, el primero debe revisar y foliar el documento antes de ser derivado a la segunda dirección; asimismo, registrar el número de folios en el sistema informático correspondiente. El segundo, deberá acumular los documentos que genere encima de lo recibidos y continuar la numeración, manteniendo el orden cronológico y secuencial del procedimiento. Así, sucesivamente hasta la transferencia de documentos al Archivo Central.
- g) La cantidad de folios que se registre en el sistema de gestión documental y otros sistemas relacionadas a la gestión documental, deberá coincidir con el documento físico papel o virtual. Si el órgano receptor, detecta una inconsistencia, este deberá devolver el documento al órgano emisor a fin de corregir la foliación y este realizará un requerimiento al órgano de tecnologías de la información de la entidad a fin que corrija la cantidad de folios en el sistema informático.
- h) El sello de recepción implica conformidad de la documentación remitida por el órgano o unidad orgánica. Los folios faltantes que se detecten con posterioridad a la recepción son de exclusiva

responsabilidad del receptor. El jefe inmediato ordenará la refoiación correspondiente. Para el caso de la revisión de folios en el Archivo Central, esta se finalizará cuando se registre la conformidad de la transferencia de documentos en el sistema SGEDA.

- i) Se procederá a rectificar la foliación tachando la anterior con una línea oblicua cruzada. Se colocará nuevamente el sello foliador y se anotará la foliación correcta. La nueva foliación no se superpondrá a la anterior, quedando a la vista la foliación que hubiera sido objeto de rectificación, procediéndose a registrar en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona que ha realizado la rectificación de folios. (Ver Anexo N° 3 – Modelo de Rectificación de Folios)
- j) En todos los casos se procederá a la actualización del sistema informático, ingresando el número correcto de folios.

### **8.2. De los documentos a Foliar:**

- a) Todo documento (tramite y expediente) en soporte papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, formularios, formatos, dibujos u otro tipo de información. Asimismo, copias de formularios, recibos, títulos y todo lo que acompañe al documento que da inicio al procedimiento administrativo.
- b) Las carátulas, que se encuentren al inicio del expediente y proporciona información para la identificación y presentación general del mismo.
- c) Otros documentos de formato diferente al A4, como:
  - Fotos: cada foto se cuenta como un folio, así una o más fotos están estén pegadas a una hoja A4.
  - Planos y mapas: serán foliados en la parte superior derecha una vez doblados llegando al formato A4.
  - Documentos contables como recibos, facturas o vouchers engrapados, cada una se cuenta como un folio, así una o más de estos tipos documentales, estén pegadas a una hoja A4. En caso, se encuentren sueltos, estos deberán adherirse a una hoja A4.
  - Las radiografías, negativos fotográficos, cassettes (videos o audios), CD, disquetes, se colocarán en sobre manila de color blanco con la finalidad de evitar la degradación de estos soportes y permita la foliación sobre él, considerándose como un folio o un folio más del documento al que están anexos.

### **8.3. No se folian:**

- a) Las tapas de cartulina, vinil o plástico u otros que se pongan delante y/o atrás de un trámite, expediente, informe, proyecto, etc., si este soporte no cumple la función de carátula como se indica en el inciso b) del punto 8.2 de la presente circular. Tampoco se folian, los separadores que se ha usado internamente sin ninguna información; a excepción, de aquellos que se han usado como referencia interna para organizar la información.
- b) Las hojas en blanco de un trámite o expediente que no contienen información, se deben separar. Las hojas en blanco adheridos, cosidos o empastados en tomos no serán retirados, si estos cumplen la función de conservación y preservación.
- c) Los tomos contables, libros principales y auxiliares que se generan empastadas y foliadas y/o compaginadas de fábrica.

### **8.4. De la Foliación en los Documentos Acumulados (Incorporación) y Desacumulación (Retiro)**

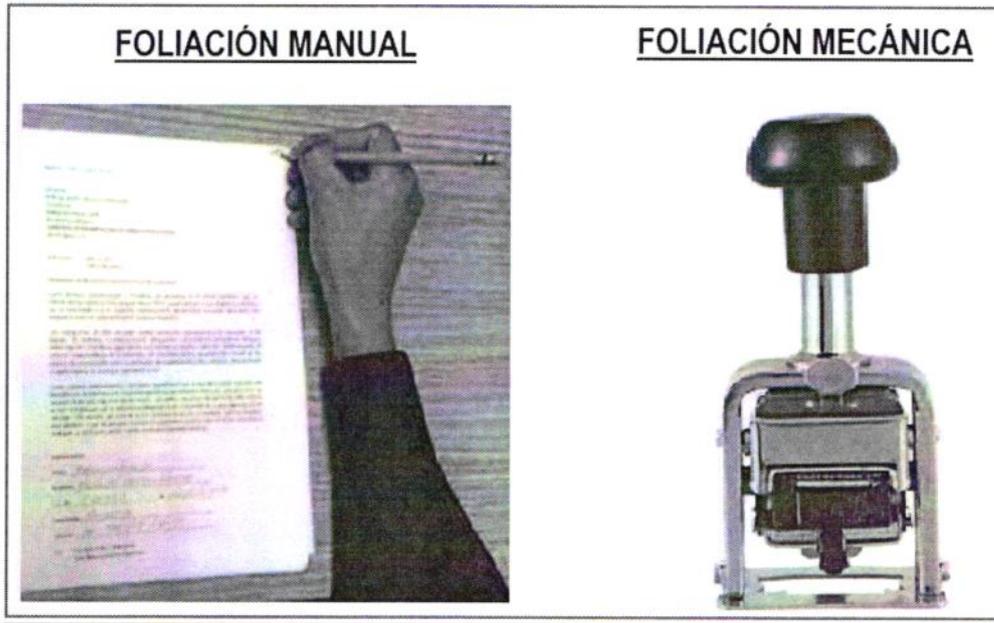
- a) En el proceso de resolución de un trámite o expediente, que conlleva a la acumulación de tipos documentales (informes, resoluciones, constancias, escritos, etc) éstos deberán acumularse encima de los documentos que dan origen al procedimiento administrativo y continuar con la numeración (foliación) de las hojas de acuerdo a lo indicado en el punto 7.5 de las Disposiciones Generales y los incisos a), b) y c) del punto 8.1 de las Disposiciones específicas sobre la foliación de documentos de esta circular.
- b) La Desacumulación de un tipo documental o un escrito solo se realizará con la autorización del responsable de la unidad orgánica que ha generado o culminado el proceso administrativo el cual deberá estar sustentado mediante memorando al órgano de dirección que tenga la información o al encargado de la gestión documental en el SAT, en caso el documento se encuentre en el Archivo Central.
- c) Se podrá desacumular un documento por orden judicial o por solicitud de los organismos de control, quienes requieran los originales para las pericias correspondientes, en este caso, en reemplazo del original, se dejará una copia certificada y la misma será foliada con la misma numeración, delante de ella, se anexará un original de la constancia de atención de servicio, en el que se debe registrar los datos del documento, del solicitante, la motivación y de la persona responsable del Archivo Central con el visto del responsable del órgano de dirección correspondiente. (Ver Anexo N° 4: Formato – Constancia de Atención de Servicio)
- d) El documento desacumulado será enviado en la modalidad de préstamo, el cual, luego del procedimiento para el que fue solicitado, deberá retornar a la entidad para ser incorporado nuevamente al expediente original. Es por ello que la constancia de atención de servicio no se folia y la copia certificada deberá ser retirada.
- e) Se debe verificar la cantidad de folios del documento original devuelto y el contenido, en caso que, una de ellas o ambas (cantidad de hojas y/o información) se hayan alterado, se deberá oficiar a la entidad correspondiente para que devuelva el original de manera íntegra como fue prestada.
- f) También se podrá retirar un documento a solicitud de la entidad o administrado que presentó el documento o trámite, cuando se trate de originales que son necesarios para realizar otros procedimientos administrativos o la sustentación de sus derechos. En este caso, el original se remitirá en calidad de transferencia y en su reemplazo, quedará una copia fedateada en el expediente.
- g) En los trámites o expedientes concluidos transferidos al Archivo Central, no podrán agregarse folios, salvo las constancias establecidas en la presente circular.

## IX ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01 – Dispositivos para la Foliación.
- 9.2 Anexo N° 02 – Modelo de la Foliación.
- 9.3 Anexo N° 03 – Modelo de Rectificación de Folios.
- 9.4 Anexo N° 04: FORMATO – Constancia de Atención de Servicios

ANEXO N° 01

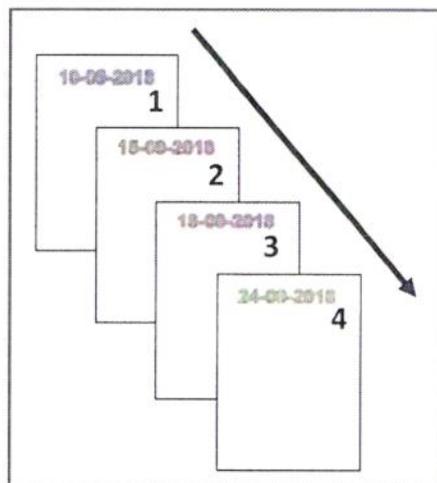
DISPOSITIVOS PARA LA FOLIACIÓN



ANEXO N° 02

MODELO DE LA FOLIACIÓN

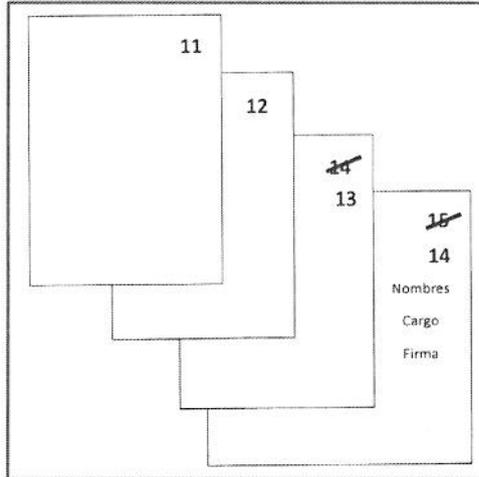
El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden de acumulación cronológica.



**ANEXO N° 03**

**MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIADO**

Cuando se detecte errores en la foliación, se procederá a tachar con una línea oblicua el número incorrecto, y se registrará debajo de él, 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 que ha realizado la rectificación de folio.



**ANEXO N° 04**

**CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIO**

	Tipo: Formato	Código: OAFF00158 Versión: 01
	Título: Constancia de Atención de Servicio	Aprobación: 29/11/2024 Vigencia: 02/12/2024
Documento Asociado: Guía de Lineamientos para la Atención de Documentos Solicitados al Archivo		Página 2 de 3

«Logo vigente del SAT»

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA**  
**CONSTANCIA DE ATENCIÓN DE SERVICIO**

1) N° Constancia

2) Unidad solicitante: \_\_\_\_\_

3) Unidad que atiende: \_\_\_\_\_

4) Responsable: \_\_\_\_\_

5) Medio de solicitud: \_\_\_\_\_

6) Tipo de servicio: \_\_\_\_\_

	Fecha	Hora
7) Fecha y hora de solicitud	_____	_____
8) Fecha y hora de entrega	_____	_____

**Detalle de los documentos entregados**

9) Serie / Sub serie documental	10) N°	11) N° de documento	12) Fecha	13) Nombre de administrado / contribuyente	14) Lote	15) Correlativo	16) Dato asociado	17) Ubicación topográfica	18) N° de Folios

NOTA: Los documentos originales prestados, quedarán bajo custodia y responsabilidad de la unidad orgánica solicitante por un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

19) Responsable de Servicio Documental  
Nombre

20) Jefe o responsable de la unidad orgánica que atiende la solicitud  
Nombre

21) Usuario solicitante  
Nombre  
 «Codigo/Formato»-«V»-«Version Formato»