



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° **196**  
Santiago de Surco, -2009-RASS

20 MAR 2009



EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Memorandum N° 515-2009-SG-MSS de la Secretaría General y el Informe N° 033-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que proponen la aprobación de la Directiva **"Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria"**;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 2° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que la autonomía que la constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que regula la aplicación del régimen jurídico de los actos administrativos, aplicables a los expedientes que tienen vinculación con los procedimientos contenidos en el TUPA;

Que, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado aprobado con Ordenanza N° 324-MSS de fecha 02-01-2009, en la cual se establece como política dentro de la línea estratégica de Participación y Buen Gobierno, promover una cultura organizacional municipal que acerque la Municipalidad al vecino, mejorando la comunicación; es necesario dictar las normas que garanticen la atención oportuna a las consultas, pedidos y reclamos que realizan los vecinos a través de Documentos Simples;

Que, mediante Ordenanza N° 316-MSS del 24-09-2008, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, que otorga facultades a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo para disponer medidas que permitan una apropiada administración del Sistema de Gestión Documentaria;

Que, mediante Resolución N° 807-2000-RASS, se aprueba el Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos; y asimismo con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, se aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, documentos ambos, que regulan el sistema archivístico en el sector público;

1 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

PAGINA N° 02 DE LA RESOLUCION N° **196** - 2009-RASS

Que, es necesario dictar las normas para la apropiada gestión documentaria en el ámbito de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, estando a lo expuesto y conforme a la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe No.161-2009-GAJ-MSS y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20° incisos 6) y 43) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

### RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar la Directiva No. **004** 2009-MSS, denominada "**Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria**", que consta de seis (06) numerales y dieciocho (18) Anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo:** La presente Directiva entrará en vigencia al partir del día siguiente de su aprobación.

**Artículo Tercero:** La presente Resolución de Alcaldía deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco, al día siguiente de su aprobación.

**Artículo Cuarto:** Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2004-SGOP-GTIP-MSS, denominada "Sistema de Trámite Documentario" y el "Manual de registro, foliación y seguimiento y expedientes administrativos", aprobados mediante Resolución N° 609-2004-RASS de fecha 08 de julio de 2004.

**Artículo Quinto:** Dejar sin efecto la Resolución N° 281-2002-RASS de fecha 27 de marzo de 2002, por el cual se aprueba los formatos de Pre Aviso de Notificación y Notificación.

**Artículo Sexto:** En todo lo que no esté contemplado en la presente Directiva, rige de manera supletoria lo señalado por las Normas legales vigentes sobre la materia.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



Municipalidad de Santiago de Surco

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS  
SECRETARIA GENERAL (e)

JMDME/CPGA/JMSC/CEML/DRMLA/rvc.

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTRIMADOYRD  
ALCALDE

2 de 44



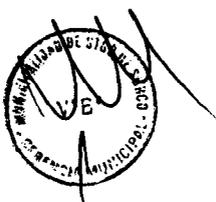


## Municipalidad de Santiago de Surco

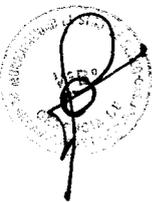
### DIRECTIVA N° 004 -2009-MSS

**"Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria"**

#### I. OBJETIVOS

- 
- 1.1. Establecer las normas y procedimientos para la correcta utilización del Sistema de Gestión Documentaria, en cuanto al registro, foliación, derivación, notificación, descargo y seguimiento de expedientes y documentos que se ingresan a través de las mesas de parte de la Municipalidad.
  - 1.2. Establecer los niveles de responsabilidad y de actuación de las diversas unidades orgánicas y personal de la Municipalidad de Santiago de Surco.

#### II. FINALIDAD

- 
- 
- 2.1. Establecer un criterio uniforme para el registro en el Sistema de Gestión Documentaria de los expedientes y/o documentos que ingresan por las ventanillas de Mesa de Partes.
  - 2.2. Garantizar el descargo en el Sistema de Gestión Documentaria de todos los actos administrativos correspondientes a los documentos que ingresen por las mesas de partes para un efectivo control y seguimiento de la documentación, facilitando la orientación e información al usuario respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados o que desean iniciar ante la Municipalidad.
  - 2.3. Lograr que el Sistema de Gestión Documentaria sea una herramienta de ayuda para todas las unidades orgánicas de la corporación.
  - 2.4. Controlar el cumplimiento de los términos y plazos para los actos procedimentales a cargo de las Unidades Orgánicas que tienen competencia sobre los expedientes y/o documentos que ingresan por las mesas de partes.

#### III. ALCANCE



La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, que tienen responsabilidad de tratamiento de Procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), o de dar atención a cualquier tipo de solicitud ingresada por las Ventanillas de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

Así como para la generación de los documentos internos en general como consecuencia de las actividades relacionadas a las funciones del área.

3 de 44

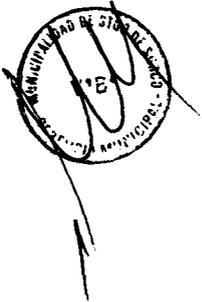




## Municipalidad de Santiago de Surco

### IV. BASE LEGAL

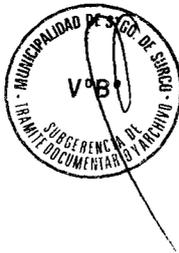
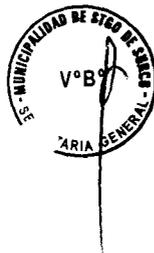
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Código Penal art. 372°
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 316-MSS del 24 de septiembre del 2008.
- Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 24047 del 05 de enero de 1985.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución N° 807-2000-RASS, Aprobación del Sistema Institucional de Archivo y Manual de Procedimientos Archivísticos.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.



### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA

- 5.1.1. El Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC) es el medio único y oficial de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad de Santiago de Surco, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la cual se conservará a través de todo el procedimiento administrativo.
- 5.1.2. Todo documento dirigido a la Municipalidad de Santiago de Surco será presentado ante las Mesas de Partes administradas por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, que es la unidad orgánica encargada de ingresarlos en el Sistema de Gestión Documentaria.
- 5.1.3. Se exceptúa del ingreso en el SISDOC aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo estos:
  - Recibos por servicios.
  - Cuentas corrientes.
  - Actas de anomalías.
  - Tarjetas de invitación o felicitación.
  - Revistas.
  - Diarios



4 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

- Sobre cerrados, con calidad de confidencial.
- Y otros de naturaleza semejante.

Para estos documentos se llevará un registro manual, siendo trasladados a través de una CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS (Anexo N° 01).

5.1.4. Se encuentra prohibido el uso por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de cualquier otro sistema paralelo al SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (SISDOC), bajo responsabilidad.

5.1.5. El Sistema de Gestión Documentaria contará con dos tipos de registros, para expedientes correspondiente a los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y los Documentos Simples correspondientes a peticiones graciabiles, requerimientos de entidades publicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.

5.1.6. Todas las mesas de partes deberán atender como mínimo ocho (8) horas consecutivas.

5.1.7. Todas las Unidades Orgánicas deberán designar a sus usuarios del Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC), entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema.

## 5.2. DEL REGISTRO

### 5.2.1. Revisión de requisitos

#### 5.2.1.1. Expedientes:

- a) En el caso de los expedientes, antes de su registro en el Sistema de Gestión Documentaria el operador de Mesa de Partes deberá verificar que los mismos cuenten con todos los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y los exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, para dicho procedimiento.
- b) Los Expedientes que no cuenten con los requisitos exigidos para cada procedimiento, serán recibidos únicamente con el sello de recepción, más no serán registrados en el SISDOC, consignándole además un sello de INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (Anexo N° 02), en el cual se deberá precisar cuales son los requisitos faltantes en el expediente, otorgándole un plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación. Estas observaciones deberán ser firmadas por el operador de Mesa de Partes.

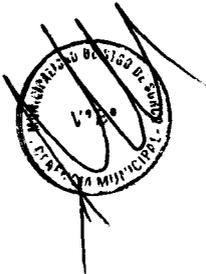
5 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Mientras este pendiente de subsanación, el expediente es retenido en la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y por lo tanto no procede el cómputo de los plazos para la aplicación del Silencio Administrativo, así como para la presentación de la solicitud de recursos. Asimismo, no procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
- d) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el expediente se tendrá como NO PRESENTADO, debiendo devolverlo con sus recaudos al administrado cuando éste se apersona a reclamarlos. (Art. 125 de la Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General).
- e) Los operadores de mesas de parte deberán revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la provincia de Lima, de lo contrario el administrado deberá consignar, obligatoriamente, una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de dicho correo (Artículo 20° de la Ley N° 27444).



### 5.2.1.2. Documentos Simples:

- a) En el caso de documentos simples, antes de su registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC) el operador de Mesa de Partes deberá de verificar que los mismos cuenten con todos los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, como son: Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería si es persona natural, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa; si es persona jurídica, la razón social, el número de R.U.C. y nombre del representante legal (quien firma el documento) así como la representatividad del mismo; la expresión concreta de lo pedido; dirección al cual desea ser notificado o correo electrónico; firma del administrado o huella digital en caso de no poder firmar; relación de los documentos que anexa como medios probatorios; indicación de número de documento si se trata de un procedimiento ya iniciado.
- b) Para aquellos documentos simples que estén conformados por más de treinta (30) folios, se deberá solicitar al administrado lo presente debidamente ordenado en un fólter manila con su fastener.
- c) A los Documentos Simples que no cuenten con los requisitos exigidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, se les dará el mismo tratamiento señalado en el numeral 5.2.1.1. en su inciso b) de la presente directiva.



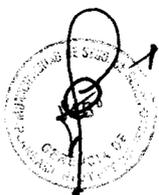
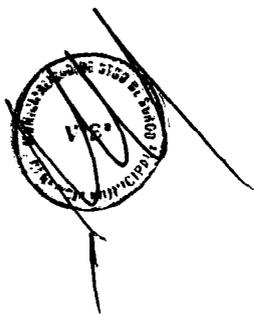
6 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

- d) Es aplicable para los documentos simples lo señalado en el numeral 5.2.1.1. en su inciso c) de la presente directiva.
- e) En caso que al leer el documento simple se observe que el mismo es competencia de una autoridad distinta a la Municipalidad de Santiago de Surco, y el administrado insista en su recepción, se consignara un sello de ORGANISMO INCOMPETENTE (Anexo N° 3), debiendo derivarlo a la Secretaria General a fin de que lo remita a la entidad competente y asimismo lo ponga en conocimiento del administrado.
- f) En el supuesto que al leer la petición graciable presentada por el administrado sea obvio que no podrá ser atendida por la municipalidad, por cuanto el asunto no se encuentra dentro de sus competencias y tampoco de otra entidad a la que se le pueda trasladar, los operarios de mesas de partes colocarán al documento ingresado y al cargo del administrado un sello de SUJETO A EVALUACION (Anexo N° 4), debiendo la unidad orgánica a la cual se le corre traslado del documento contestar por escrito al administrado la imposibilidad de dar atención a su petición conforme a lo prescrito en los artículos 106° y 112° de la Ley N° 27444.



### 5.2.2. Registro en el Sistema de Gestión Documentaria

- 5.2.2.1. Todo Documento deberá ser ingresado en el Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC) el mismo día de su presentación, salvo que se hubiese autorizado el funcionamiento de una Mesa de Partes en un día inhábil, de ser así los documentos se ingresarán en el sistema en el primer día hábil siguiente.
- 5.2.2.2. Todo Documento que haya ingresado a la Municipalidad, deberá contar con una etiqueta autoadhesiva de color verde, con las siguientes características: (Anexo N° 5)
- Escudo de la Municipalidad
  - Identificación de la Municipalidad y del sistema.
  - Numero del Expediente y/o Documento Simple.
  - Número de folios.
  - Nombre del administrado.
  - Asunto.
  - Fecha y hora.
  - Nombre del Operador de Mesa de Partes
  - La dirección electrónica en la cual el administrado podrá efectuar la consulta del estado de su documento y/o expediente.
- 5.2.2.3. Los operarios de mesas de partes deberán llenar todos los rubros del Sistema de Gestión Documentaria, y en el rubro "Observaciones" deberán consignar, de ser necesario, cualquier información relevante respecto a la solicitud.



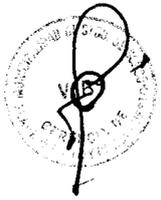
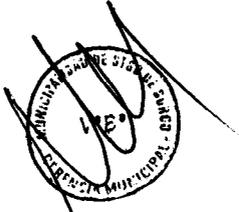
7 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.2.2.4. En caso que el documento sea presentado por una pluralidad de interesados quienes actúen bajo una sola representación, en el rubro NOMBRE/RAZON SOCIAL se consignará el nombre que señalen los representantes y en el rubro representante se colocará el nombre de la primera persona que firma el documento.
- 5.2.2.5. El Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC), auto generará un número de Expediente y/o Documento Simple correlativo único, registrándose para el seguimiento correspondiente dentro de la administración (Artículo 157° de la Ley N° 27444).
- 5.2.2.6. Todo Expediente contará con una CARATULA y CONTRA CARATULA (Anexo N° 06), en la primera se consignará el nombre de la unidad orgánica encargada del procedimiento, número de expediente, nombre del administrado y fecha en que se inicia el procedimiento.
- 5.2.2.7. Tratándose del anexo a un documento presentado anteriormente, se deberá registrar en el SISDOC, bajo el número de expediente o documento simple principal, derivándolo automáticamente en el SISDOC a la unidad orgánica que a la fecha tiene el documento.
- 5.2.2.8. En el caso que alguna entidad devuelva el original de un expediente y/o documento simple, el oficio o documento con el cual se devuelve deberá ser considerado como un Anexo, consignando en el SISDOC únicamente la cantidad de folios que dicho documento tenga, debiendo el mismo ser colocado al final del expediente y/o documento devuelto, de tal manera que el documento principal este primero y el anexo después, efectuando la foliación en ese orden.
- 5.2.2.9. En el caso que alguna entidad devuelva copias simples o certificadas de un expediente y/o documento simple, se asignará un número nuevo al oficio o documento con el cual se devuelve, no siendo necesario que se acumule al principal, por tratarse de copias; salvo que contenga actuaciones llevadas a cabo por parte de la entidad emisora, en dicho caso deberá ser considerado como un Anexo, consignando en el SISDOC toda la cantidad de folios que contenga dicho documento.



### 5.3. DE LA DERIVACIÓN

- 5.3.1. Los documentos deberán ser derivados en el día por las mesas de partes a las unidades orgánicas competentes, teniendo como únicas

8 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados al término del día.

- 5.3.2. En el caso de documentos de carácter urgente, los operarios de las Mesas de Partes deberán consignar un sello de URGENTE, y coordinar bajo responsabilidad que su remisión sea en el día.
- 5.3.3. En el caso de Documentos Simples por los cuales los administrados deseen presentar peticiones que son de competencia de diversas unidades orgánicas, los operarios de las Mesas de Partes recomendarán que presenten sus pedidos por separado para que así sean resueltos en forma simultánea.
- 5.3.4. Si los administrados insisten en entregar un solo documento con varias peticiones, el operario de Mesa de Partes deberá derivarlo a la unidad orgánica competente respecto a la primera petición, haciéndoselo saber al administrado.
- 5.3.5. En el caso de documentos simples que son remitidos a una determinada unidad orgánica pero sobre los cuales el administrado requiere poner en conocimiento de otras unidades orgánicas, deberá presentar las copias del mismo, las cuales no se registraran en el SISDOC, sino que serán remitidos a través de una CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS, consignando en el citado formato y en la copia del documento el sello de COPIA INFORMATIVA (Anexo N° 07), indicando la unidad orgánica a la cual se le ha remitido el expediente original. Las unidades orgánicas que hayan recibido la copia informativa y que consideren efectuar algún acto administrativo o de administración no deberán registrarlo en el SISDOC, por cuanto no es el expediente principal.

### 5.4. DE LA FOLIACION

#### 5.4.1. Aspectos Generales

5.4.1.1. La foliación, es de carácter obligatorio (Art. 152° inciso 2 de la Ley N° 27444) y consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, llamadas folios, de todo documento, que ingresa por las Mesas de Parte de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo. Se incluyen las demás adiciones documentales que pudiesen efectuar las otras unidades orgánicas en el proceso de atención del documento.

5.4.1.2. La foliación se efectuará únicamente en números arábigos consecutivos es decir, sin omitir ni repetir números, y se puede iniciar con:

9 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

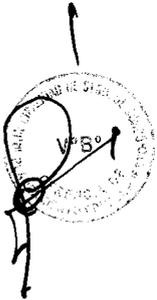
- El primer escrito que presente el interesado ante las Mesas de Parte de la Municipalidad
- De oficio con el documento que genere el funcionario competente.
- Cuando la gestión se inicie por otra institución.

5.4.1.3. En el primer caso la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo iniciará la foliación con el primer documento que presente el administrado.



5.4.1.4. Si se iniciara de oficio, bajo responsabilidad del funcionario competente, un procedimiento administrativo, deberá expresarlo por escrito debiendo el operario de la Mesa de Partes iniciar la foliación con este escrito.

5.4.1.5. Una vez ingresado el documento por las Mesas de Partes y derivado a la unidad orgánica pertinente, ésta se encuentra obligada a continuar con la foliación del documento, colocando su sello de foliación en cada uno de los folios que vaya agregando. Esta obligación es aplicable a todas aquellas unidades orgánicas por las que transite el documento.



5.4.1.6. Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, en la parte superior derecha de la cara recta de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello contará con las siguientes características: (Anexo N° 08)

### Casillero izquierdo (a) contiene:

- Nombre de la Municipalidad, y denominación de la unidad orgánica que efectúa la foliación.

### Casillero derecho (b) contiene:

- El número correlativo del folio en números arábigos.

5.4.1.7. La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo, que no deberá exceder de 200 folios, salvo cuando tal limite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Cuando el documento o expediente simple cuente con más de un cuerpo se deberá consignar en la carátula de cada uno de ellos el número de tomo que corresponde, siendo la foliación de los mismos también correlativos.





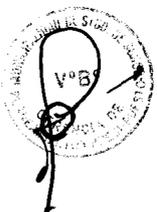
## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.4.1.8. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

### 5.4.2. Aspectos Específicos

#### 5.4.2.1. Los documentos que se deben foliar:

- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las Hojas útiles que contengan escritos o dibujos y otro tipo de información.
- b) Copias de formularios, recibos, títulos y todo lo que acompañe a la solicitud que de inicio al procedimiento administrativo.
- c) Constancias de Traslado de Documento que estén firmadas o selladas, como signo de recepción.
- d) Informes Técnicos, legales externos o internos.
- e) Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes debidamente visados o que contengan observaciones descritas en los mismos.
- f) Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.) es decir documentos con características particulares, serán foliados cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- g) Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Cassettes, discos digitales, disquetes, videos, audios, etc, deberán numerarse con una hoja llamada, HOJA DE TESTIGO (Anexo N° 09), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, podrán realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo, deberá contener la siguiente información: fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, fecha número de folio, además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.
- h) Cuando los documentos con formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de





## Municipalidad de Santiago de Surco

compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).

- i) Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente y/o documento simple, serán considerados como un (1) solo folio.
- j) En el caso de expedientes acumulados, ver el numeral 5.5.2. de la presente directiva.
- k) Otros que conformen el expediente.

### 5.4.2.2. Los documentos que no se deben foliar:

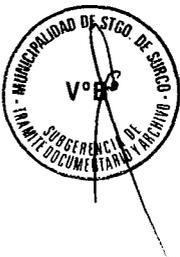
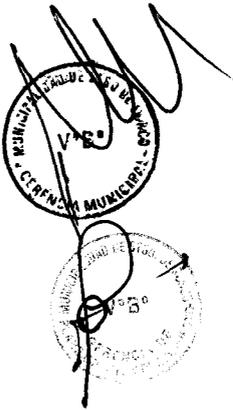
- a) El reverso de las hojas estén escritas o no y de las que se encuentren ya foliadas, (salvo la disposición dada en el inciso f) del numeral 5.4.2.1.).
- b) Carátula y contracarátula de los expedientes o fotocopia de las mismas.
- c) Las hojas totalmente en blanco que no contengan información, las que deberán mantenerse si cumplen la función de preservación y conservación de alguna de las piezas documentales.
- d) Las Resoluciones, convenios, dictámenes, contratos u otros en original que sean remitidos a la Municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del Alcalde o funcionario competente.
- e) Cartas fianzas, cheques, pagares, u otro tipo de título valor.
- f) Los sobres que contengan cassettes, discos digitales, disquetes, videos, audios, etc., por lo contrario se deberá proceder conforme se señala en el inciso g) del numeral 5.4.2.1..

### 5.4.3. La rectificación de foliación

5.4.3.1. Es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección. Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza:

- Por haber trasgredido los procedimientos indicados en la presente directiva.
- Por omisión
- Por repetición de folios

12 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

5.4.3.2 Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la municipalidad, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error, salvo que el expediente y/o documento simple se encuentre finalizado en el SISDOC y remitido al Archivo Central para su respectivo archivamiento, de ser el caso será devuelto por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo a la Unidad Orgánica que se lo remitió, para su respectiva corrección.



5.4.3.3 la rectificación de la foliación deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Tachar la anterior foliación con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta y se consignará el término "VALE". (Anexo N° 10). No se utilizará borradores de ningún tipo, quedando a la vista la foliación anterior, tampoco se colocara debajo del sello de foliación otro sello de foliación; salvo que se trate de sellos de foliación de otra entidad, en la cual se deberá consignar el sello de foliación de la Municipalidad.
- El trabajador que efectúa la rectificación de la foliación del documento deberá emitir una CONSTANCIA DE REFOLIACION (Anexo N° 11), en el cual se consigne la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que efectúe la refoliación, el nombre de la unidad orgánica y la firma del funcionario de la misma. Siendo obligatorio el registro en el SISDOC de la rectificación de folios del documento.



5.4.3.4. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes procedentes de otras instituciones, se procederá de la siguiente manera:

- Si el documento o expediente tiene "PRIORIDAD ESPECIAL O URGENTE" y se observa que el error en la foliación obedece a una omisión o duplicidad de foliación y no a la falta del folio, se agregará una CONSTANCIA DE OBSERVACION DE FOLIACION (Anexo N° 12), la cual se incluirá al final del documento simple o expediente consignando la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que detectó el error en la foliación, el nombre de la unidad orgánica y la firma del funcionario de la misma, además de los errores detectados en la foliación.



13 de 44



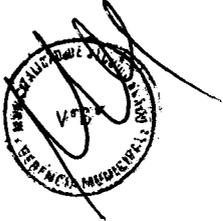


## Municipalidad de Santiago de Surco

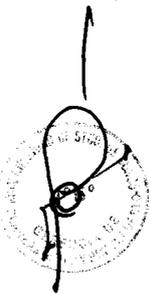
- b) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

### 5.5. DE LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

5.5.1. Es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o se encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. La acumulación se efectuara de oficio por la unidad orgánica encargada del procedimiento o a solicitud de los administrados, a través de una resolución que es irrecurrible (Artículo 149° de la Ley N° 27444).



5.5.2. Los documentos que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE (Anexo N° 13) en la cual se deberá indicar el número de resolución que dispone la acumulación, la cantidad de fojas acumuladas y la firma del funcionario responsable.



5.5.3. El documento acumulado será insertado respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente.

### 5.6. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

5.6.1. El primer registro del destino de cada expediente y/o documento simple estará a cargo de los operarios de las Mesas de Partes dependientes de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo, teniendo en consideración lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, en las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y en la Ley de Procedimiento Administrativo General; así como otras normas internas o externas que regulen el procedimiento de los mismos.



5.6.2. Todas las unidades orgánicas que tengan a cargo la resolución o atención de documentos simples y/o documentos tendrán que solicitar a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo la creación de usuarios en el SISDOC, para lo cual deberán cursar un memorando indicando el nombre y cargo del personal que debe tener acceso al SISDOC, asignándole la citada subgerencia el perfil de "Responsable de Unidad Orgánica", que entiéndase es el personal de las diferentes Unidades Orgánicas que se encargan de la recepción y atención de los expedientes derivados a su área. Si se debe dar de baja a algún usuario del SISDOC, la unidad orgánica competente deberá solicitarlo a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo.



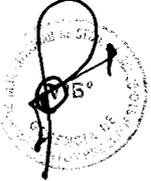
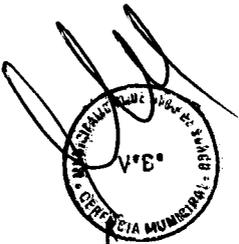
14 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.6.3. El personal designado por las unidades orgánicas como usuarias del SISDOC recibirá de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo la capacitación respectiva.
- 5.6.4. Los registros posteriores en el SISDOC estarán a cargo de los usuarios de las diversas unidades orgánicas que tengan a su cargo el documento, bajo responsabilidad. Las diversas actuaciones de las unidades orgánicas, correspondientes a actos administrativos o de administración hasta su finalización se deberán registrar en el SISDOC.
- 5.6.5. En los reportes que emita el SISDOC, figurará el nombre de todos los usuarios que tuvieron a su cargo el documento, pudiendo así verificar el tiempo de atención por parte cada uno y la permanencia total en el área, herramienta que permitirá a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo y a la Gerencia de Sistemas y Procesos, informar a la Alta Dirección sobre la responsabilidad del personal y del funcionario en cuanto a la demora en la atención de los documentos.
- 5.6.6. Cuando el expediente y/o documento deba trasladarse de un área a otra, el responsable del envío, registrará en el SISDOC obligatoriamente dicho traslado y emitirá automáticamente la CONSTANCIA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS, debiendo solicitar que el responsable del área receptora registre en el sistema la recepción; así como también firme y selle, a modo de cargo, indicando la fecha, hora y código del trabajador que lo recibió,
- 5.6.7. Con el estricto cumplimiento de lo señalado, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo estará en condiciones de brindar una orientación adecuada al administrado ya sea telefónicamente o a través de la consulta Web, sobre el estado y ubicación de sus expedientes y/o documentos simples. En el caso de verificar que alguna unidad orgánica no ha efectuado el descargo en el SISDOC existiría responsabilidad del usuario encargado, solidariamente con el funcionario del área.
- 5.6.8. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo informará trimestralmente a la Secretaría General, respecto a las unidades orgánicas que tuviesen mayor cantidad de documentos pendientes de atención, precisando el usuario responsable, la cantidad de días en el área y la cantidad de días de retraso (una vez que se encuentre habilitada dicha opción en el SISDOC); así como una relación de las solicitudes de aplicación del silencio administrativo positivo, indicando el nombre del usuario encargado del expediente principal y del funcionario del área, adjuntando un reporte detallado de los expedientes.



15 de 44



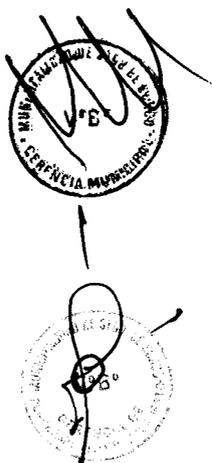


## Municipalidad de Santiago de Surco

### 5.7. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

#### 5.7.1. Aspectos Generales

- 5.7.1.1. Existe obligación de mantener la intangibilidad material de los actuados administrativos es decir de los expedientes y por extensión a los registros y archivos sin variar su foliación. No pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.
- 5.7.1.2. Cualquier alteración o modificación deberá hacerse constar expresamente (Art. 152° y 153° de la Ley N° 27444), dichas constancias serán insertadas en el documento conforme a los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 5.7.1.3. Los documentos simples y/o expedientes ingresados ante la Municipalidad, forman parte de su acervo documentario, por lo cual no deberán de salir de la institución, salvo que sea requerido por alguna entidad que tenga facultad para ello, de presentarse el caso, la unidad orgánica emisora deberá registrar la salida del documento en el SISDOC. Queda terminantemente prohibido que las unidades orgánicas remitan conjuntamente con la información que pudiese ser solicitada el documento ingresado en el SISDOC con el cual se solicitó.



#### 5.7.2. El desglose

- 5.7.2.1. Es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un documento. Se realizará bajo responsabilidad del funcionario del área solicitante en la que se encuentre el expediente y/o a solicitud expresa del interesado.

- a) Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, y bajo la responsabilidad de éste; debiéndose efectuar una CONSTANCIA DE DESGLOCE (Anexo N° 14), en el cual se consigne el motivo del desglose, tipo de documento y folios a desglosar así como el funcionario que lo autoriza. En reemplazo de los documentos desglosados, deberán dejarse copias fedateadas o certificadas, deberá dejarse una copia las mismas que serán foliadas en reemplazo de los originales desglosados.
- b) No será factible de desglosamiento:





## Municipalidad de Santiago de Surco

- Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, se otorgará copia certificada de los mismos.
- Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos del gobierno local y que tengan que ver con los intereses de la Municipalidad, en este caso se otorgará copia certificada del mismo siempre y cuando sea autorizado por el Secretario General.



### 5.7.3. La desacumulación

5.7.3.1. La desacumulación de expedientes o documentos simples deberá sustentarse en un informe del funcionario responsable explicando el motivo de su desacumulación, con visto bueno de su superior inmediato, debiéndose emitir una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación.

5.7.3.2. La desacumulación deberá ser ejecutada por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, efectuando la refoliación de los expedientes y derivándolos al área competente de acuerdo a lo solicitado, dejando constancia de ello en el SISDOC.



### 5.7.4. Separación de Anexos

5.7.4.1. En el caso de expedientes o documentos anexos a solicitudes ya iniciadas, si el área encargada del procedimiento observa que existió un error al anexas el documento, por tratarse de un procedimiento distinto al ya iniciado, deberá de informar por escrito a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, remitiéndole los expedientes y/o documentos simples originales, a fin que efectúe el nuevo registro del documento en el SISDOC, en cuyo caso se tendrá por presentado el documento recién en la fecha del nuevo registro, debiendo la Subgerencia informar al administrado de ello, remitiéndole a su vez el sticker de registro correspondiente. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo se encargará de la refoliación de dichos documentos.



### 5.7.5. Reconstrucción

5.7.5.1. Si un documento o expediente se extraviara, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo independientemente de la solicitud del interesado. Para lo cual



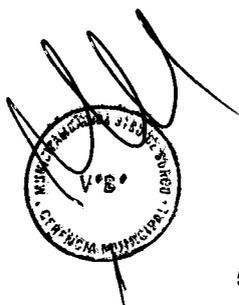
17 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

la Secretaria General solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento simple a reconstruir, remitan copia certificada de los mismos, dentro del tercer día de solicitado, asimismo solicitará al administrado remita los originales de los cargos de sus escritos, debiendo certificar copia de los mismos para anexarlos al expediente a reconstruir, devolviéndole al administrado los originales. Una vez vencido el plazo y con la mayor cantidad de copias certificadas, se emitirá la respectiva Resolución de Alcaldía declarando la reconstrucción del expediente.



5.7.5.2. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

### 5.8. DE LAS NOTIFICACIONES



5.8.1. La notificación es un acto administrativo a cargo de la unidad orgánica que emite el acto a notificar.

5.8.2. La autoridad no tiene la obligación de notificar al administrado los actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Así también si el administrado toma conocimiento del acto administrativo a través del acceso al expediente, recabando una copia del acto y dejando constancia de esta situación en el expediente, se dispensa a la Municipalidad la obligación de notificar.



5.8.3. Las modalidades de notificación se deberán realizar según el respectivo orden de prelación siguiente:

- Notificación personal al administrado, en su domicilio.
- Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, sin embargo podrá acudir complementariamente a otras, si estima que conviene para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.



5.8.4. Si el administrado consignó en su escrito alguna dirección electrónica y hubiese dado su autorización para que sea notificado a través de él, no se respetará el orden de prelación señalado en el numeral 5.8.3. En el caso de tratarse de administrados que señalen como domicilio, una dirección

18 de 44

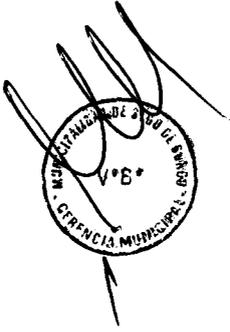




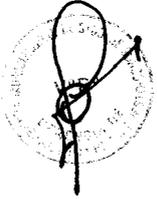
## Municipalidad de Santiago de Surco

fuera de la jurisdicción de Lima, deberá de exigírseles consignen una dirección electrónica y su autorización por escrito a fin de poder notificarlo a través de ella.

- 5.8.5. En el caso de consignar una casilla de notificaciones del Colegio de Abogados de Lima, las notificaciones se entenderán hechas el día anterior hábil a la que se consigna en el sello de recepción de dicha entidad, por cuanto de acuerdo al Reglamento de Notificaciones Judiciales del Colegio de Abogados de Lima, dicha entidad consigna como fecha de recepción el día siguiente de su recepción real, debiéndose de considerar que los administrados deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, las mismas que son recogidas en la presente directiva.



- 5.8.6. Se entiende por notificación personal aquella que se realiza en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la Municipalidad dentro del último año.



- 5.8.7. En caso que, el administrado no haya señalado domicilio, o que este sea inexistente, la autoridad deberá efectuar la notificación en la dirección que se señala en su Documento Nacional de Identidad, en el caso que no se pudiese efectuar la notificación en dicho domicilio ya sea por que el administrado no domicilia en dicho lugar, el administrado haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.



- 5.8.8. En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o a recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el ACTA DE NOTIFICACION (Anexo N° 15), teniéndose por bien notificado. En este caso el Notificador deberá consignar en el acta de notificación las características del lugar donde se ha notificado.



- 5.8.9. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

19 de 44



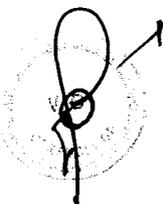


## Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.8.10. En el caso de no encontrar a persona alguna en el domicilio señalado en el procedimiento, el Notificador deberá dejar un ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION (Anexo N° 16), en el cual se indica la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si habiéndose apersonado en la fecha señalada el Notificador tampoco encontrase persona alguna con la cual pudiese efectuar la notificación, elevará un ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA (Anexo N° 17), dejando conjuntamente con ella el documento a notificar; copia de dicha acta será incorporada al expediente como constancia de notificación válida, conforme lo establece el numeral 21.5 del artículo 21° de la Ley N° 27444.



- 5.8.11. Cuando sean varias las personas a las que se deba notificar, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.



- 5.8.12. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointerésados.

- 5.8.13. El Régimen de publicación de actos administrativos, se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 23° de la Ley N° 27444 y lo dispuesto en la presente directiva.

- 5.8.14. Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, salvo disposición distinta de alguna norma.



### 5.9. DE LAS MESAS DE PARTES UBICADAS EN LOS CENTROS DE ATENCION SURCANA (CAS)

- 5.9.1. Las Mesas de Parte ubicadas en los Centros de Atención Surcana – CAS son especializadas, es decir, reciben expedientes sobre procedimientos establecidos en el TUPA, debiendo su actuación ser considerada dentro del marco de la Ley de los Procedimientos Administrativos conjuntamente con las unidades orgánicas pertinentes, razón por la cual amerita control.

- 5.9.2. Debido a la especialidad de las citadas Mesas de Partes y a la existencia de módulos de orientación a cargo de especialistas en los propios CAS, los expedientes ingresados por dichas mesas de partes serán remitidos directamente al área, debiendo cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.



20 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

5.9.3. Si se ingresasen por dichas Mesas de Partes documentos simples correspondientes a peticiones graciables, requerimientos de entidades publicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA, deberá ser remitido a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo para verificar su correcto registro y derivación, encargándose ésta de su derivación física al área pertinente.

5.9.4. Los operarios de las Mesas de Partes de los CAS deberán archivar sus cargos de Constancias de Traslado debidamente recibidas y remitirlas a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo mensualmente para su custodia, bajo responsabilidad.

### 5.10. DEL PERSONAL

5.10.1. Las Mesas de Partes, estarán a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizados con el trato al público y tener experiencia en digitación.

5.10.2. El personal de las Mesas de Partes de los CAS, será designado por la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo conjuntamente con la unidad orgánica a cargo del CAS, debiendo ser capacitada por ambas áreas en lo que corresponda.

5.10.3. Todas las Mesas de Partes deberán contar con un personal adicional, debidamente capacitado para contingencias, por cualquier eventualidad.

5.10.4. La capacitación de los operarios de las Mesas de Partes será permanente. La capacitación no sólo deberá estar relacionada en su especialidad, sino también en todos los procedimientos contenidos en el TUPA y en las Normas Municipales vigentes, a fin de brindar la orientación debida al administrado, sobre cualquier otro procedimiento.

5.10.5. Los operarios de todas las Mesas de Partes tienen la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren colgadas en el INTRANET del portal del trabajador de la Municipalidad, y que le sean útiles para las labores que ejerce.

5.10.6. Los operarios de las Mesas de Partes de los CAS, deberán concurrir obligatoriamente a todas las reuniones que convoque la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, relacionado con el Sistema de Trámite documentario y el Sistema Institucional de Archivo.

21 de 44

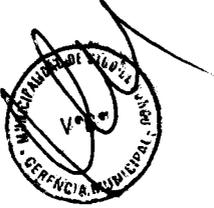




## Municipalidad de Santiago de Surco

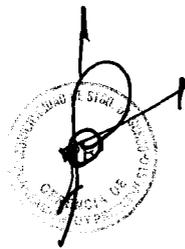
### 5.11. DE LA MODIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA

- 5.11.1. Cualquier modificación total o parcial que se requiera del Sistema de Gestión Documentaria, en referencia a los procedimientos inherentes a su ámbito de competencia, deberá ser requerida por la unidad orgánica respectiva, a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, para que ésta evalúe y coordine las modificaciones y otros, de acuerdo a la necesidad del servicio del área que lo requiera, caso contrario dicho requerimiento no será reconocido.
- 5.11.2. En el caso que alguna unidad orgánica requiera algún reporte especializado con el cual no cuente el SISDOC, deberá ser solicitado a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, para que esta coordine su implementación y de ser el caso aplicarlo a todas las unidades orgánicas.
- 5.11.3. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la Gerencia de Sistemas y Procesos y la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, son las responsables de las mejoras en el Sistema de Gestión Documentaria.



### VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Gerencia Sistemas y Procesos y la Subgerencia de Procesos son las encargadas de elaborar y actualizar los Manuales de Usuario y Guías Rápidas del Sistema de Gestión Documentaria.
- 6.2. Los Gerentes/Jefes de Oficina/ Subgerentes, que tienen a su cargo expedientes o documentos simples, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad administrativa.

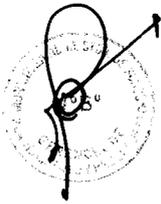
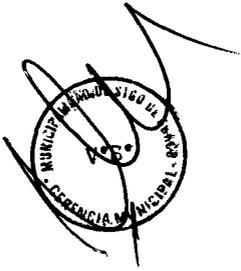




## Municipalidad de Santiago de Surco

### VII. ANEXOS

- Anexo N° 1: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS
- Anexo N° 2: SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
- Anexo N° 3: SELLO DE ORGANISMO INCOMPETENTE
- Anexo N° 4: SELLO DE SUJETO A EVALUACION
- Anexo N° 5: MODELO DE ETIQUETA
- Anexo N° 6: MODELO DE CARATULA Y CONTRA CARATULA
- Anexo N° 7: SELLO DE COPIA INFORMATIVA
- Anexo N° 8: SELLO DE FOLIACION
- Anexo N° 9: HOJA DE TESTIGO
- Anexo N° 10: MODELO DE REFOLACION
- Anexo N° 11: CONSTANCIA DE REFOLIACION
- Anexo N° 12: CONSTANCIA DE OBSERVACION DE FOLIACION
- Anexo N° 13: CONSTANCIA DE ACUMULACION DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE
- Anexo N° 14: CONSTANCIA DE DESGLOCE
- Anexo N° 15: ACTA DE NOTIFICACION
- Anexo N° 16: ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION.
- Anexo N° 17: ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA
- Anexo N° 18: GLOSARIO





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO 1: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

### CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

ORIGEN : .....

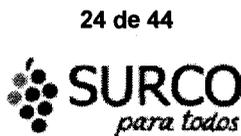
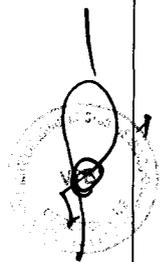
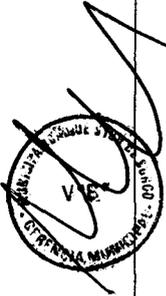
DESTINO : .....

FECHA : .....

N°	EXP.	DOC.	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	ASUNTO	FOLIOS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Responsable del envío  
Código N°

Recibido por  
Código N°





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 02: SELLO DE INCUMPLIMIENTO REQUISITOS



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo  
.....- Mesa N° .....

**INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

De conformidad con el Art. 125.1 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se realizan las siguientes observaciones a la documentación presentada, a fin que proceda a subsanarlas, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles; caso contrario se tendrá por NO PRESENTADA su petición:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Firma .....  
Apellidos y Nombres .....  
D.N.I. ....

} 10 cms.

} 10 cms.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 3: SELLO DE ORGANISMO INCOMPETENTE

 **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
 Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo  
 ..... Mesa N° .....

**ORGANISMO INCOMPETENTE**

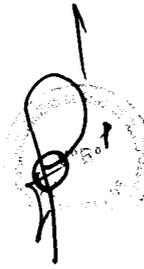
De conformidad con el numeral 130.1 del artículo 130 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera que el Expediente y/o Documento Simple N° ....., no es competencia de esta corporación, habiéndose informado de ello al interesado, el mismo que a pesar de ello insiste en su recepción, por lo cual se recepciona.

OPERADOR DE MESA DE PARTES : .....

Código de Trabajador : .....

4 cms.

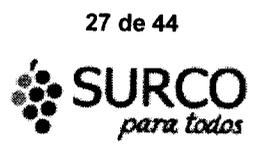
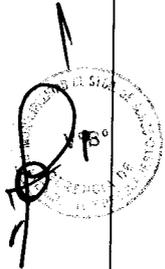
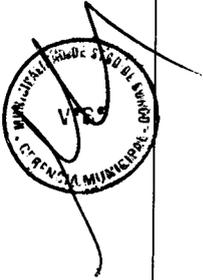
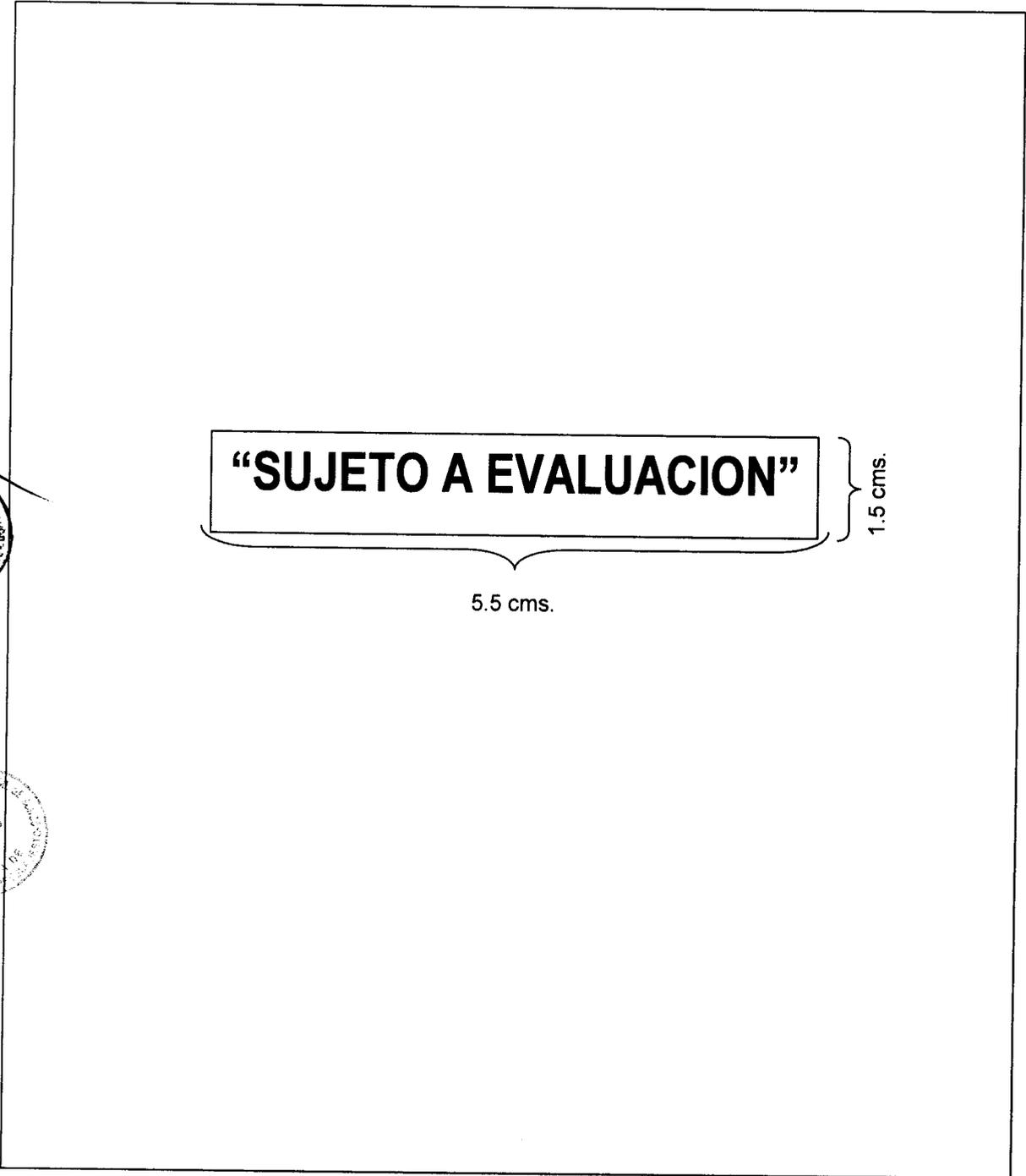
8 cms.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 04: SELLO DE SUJETO A EVALUACIÓN





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 05: MODELO DE ETIQUETA

### ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

	<b>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO</b> Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo ..... Mesa N° ....	N° Folios
Expediente / Documento N° .....		
SOLICITANTE: Nombre del administrado		
ASUNTO:		
DERIVADO A:		
FECHA Y HORA:		(Usuario de mesa)
<a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> para consultas en línea		

5 cms.

10 cms.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N°06 : MODELO DE CARÁTULA Y CONTRACARATULA DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

\_\_ SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO \_\_

N° Expediente:

Nombre

O Razón social:

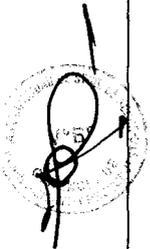
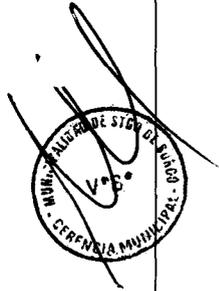
Unidad Orgánica a cargo

Asunto:

Fecha de Recepción:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------



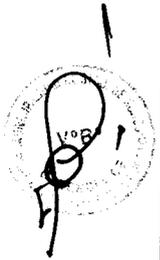
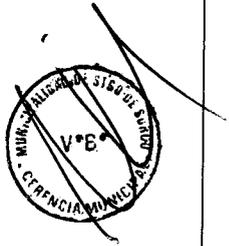


Municipalidad de Santiago de Surco

**ANEXO 06: MODELO DE CONTRACARATULA**



Municipalidad de Santiago de Surco





Municipalidad de Santiago de Surco

**ANEXO N° 07: SELLO DE COPIA INFORMATIVA**



**COPIA INFORMATIVA**

6 cms.

1 cm.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 08: MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN

Casillero a)	Casillero b)
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo ..... - Mesa N° 1	FOLIO N°

8 cms.

2 cms.





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 09: HOJA DE TESTIGO



Municipalidad de Santiago de Surco

HOJA DE TESTIGO



Gerencia : \_\_\_\_\_

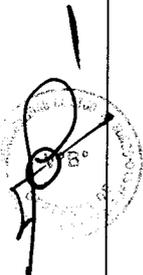
Subgerencia : \_\_\_\_\_

Expediente/Documento: \_\_\_\_\_

Asunto : \_\_\_\_\_

Serie documental : \_\_\_\_\_

Folio : \_\_\_\_\_



Descripción (tamaño, colores, título, y otros datos relevantes):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Elaborado por : ..... Fecha: ...../...../.....





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 10: MODELO DE REFOLIACIÓN

Pasos a seguir en la rectificación de la foliación, ya sea por acumulación, por error en la foliación o desglose



1

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración	FOLIO: 35
--	--------------

Así estaría el sello antes de detectar el error



2

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración	<del>FOLIO: 35</del>
--	--------------------------

Para rectificar la foliación se debe marcar con dos líneas oblicuas

3

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración	<del>FOLIO: 35</del>
--	--------------------------

La nueva foliación va con el término VALE

42 VALE

Agregar el 4to paso en caso de rectificar una foliación ya rectificada.



4

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración	<del>FOLIO: 35</del>
--	--------------------------

Se traza una línea oblicua al folio a corregir. La nueva foliación va con el término Vale

42 Vale

34 de 44





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 11: CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

CONSTANCIA DE REFOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR:

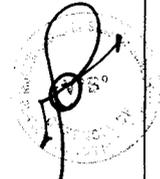
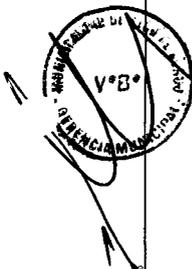
Que, respecto al Expediente/Documento Simple N° ..... de fecha  
...../...../..... de asunto : .....  
se ha procedido a refoliar en su totalidad, de conformidad con los artículos 152°,  
153° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el  
mismo que ha sido OBSERVADO, por haberse encontrado: con borrones .....,  
enmendaduras ....., añadiduras ....., desglose .....

Detectándose error en la foliación de..... al.....contando a la fecha  
con..... folios.

Santiago de Surco, (fecha).....

.....  
Firma del Trabajador

.....  
Firma del funcionario responsable





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 12: CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

CONSTANCIA DE OBSERVACIÓN DE FOLIACIÓN  
(DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE OTRO ORGANISMO)

El que suscribe HACE CONSTAR:

Que, respecto al Expediente/Documento Simple N° ..... de fecha ...../...../.....  
de asunto : ....., que procedente de la  
entidad ..... se ha podido detectar error en la foliación del  
folio ..... al ....., contando según la entidad emisora con ..... Folios, sin  
embargo de la revisión del mismo se tiene que el citado documento cuenta con un total  
real de..... folios, y que al considerarse que se trata de un error en la foliación y no de  
una falta de folio, se procede a redactar la presente constancia para continuar con su  
trámite.

Detalle de errores:

1. ....
2. ....
3. ....

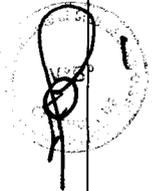
Santiago de Surco, (fecha).....

.....  
.....  
.....  
Responsable del envío

Código N°

Recibido porR

Código N°





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 13: CONSTANCIA DE ACUMULACION DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

CONSTANCIA DE ACUMULACION DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE

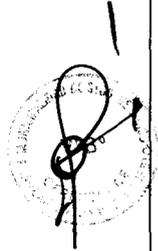
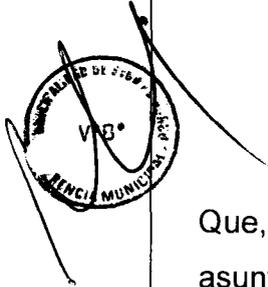
El que suscribe HACE CONSTAR:

Que, el Expediente/Documento Simple N°..... de fecha.../.../.... de asunto : ....., con ..... Folios, mediante Resolución N° ..... de fecha ...../.../....., ha sido acumulado al Expediente/Documento N° ....., por guardar conexión entre ellos conforme lo establece en el artículo 149° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santiago de Surco, (fecha).....

(Firma y sello del Funcionario Responsable)

.....





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 14: CONSTANCIA DE DESGLOCE



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

CONSTANCIA DE DESGLOCE

El que suscribe HACE CONSTAR:

Que, respecto al Expediente/Documento Simple N° ..... de fecha ..... de asunto : ....., que se encuentra en la unidad orgánica de ..... con ..... Folios, se ha procedido al DESGLOCE de los folios ..... al ..... A solicitud de: ..... con motivo de: ..... los mismos que han quedado en el expediente en Copia Fedateada o Certificada; conforme lo establece en el artículo 153.2° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Santiago de Surco, (fecha).....

(Firma y sello del Funcionario Responsable)

.....  
Firma del Solicitante

DNI N°.....

38 de 44





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 15: ACTA DE NOTIFICACIÓN

 **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

**ACTA DE NOTIFICACION N° - 200 - -MSS**

De conformidad con lo señalado en los artículos 18º, 20º, 21º y 22º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Modificada por el D.L. N° 1029), se procede a efectuar la notificación de la ..... emitida por la ..... de la Municipalidad de Santiago de Surco, en relación al Expediente / Documento Simple N°....., referido a .....

Que el notificador, habiéndose constituido a la siguiente dirección:

**DOMICILIO PROCESAL SEÑALADO ANTE LA ADMINISTRACION ( )**  
**DOMICILIO SEÑALADO EN SU DNI N°..... ( )**

Procedió a notificar el acto administrativo a:

NOMBRE:.....  
FECHA:..... HORA:.....  
FIRMA:..... DNI/CI/CE:..... VINCULO:.....

**LLENAR LA OBSERVACIÓN SIGUIENTE SOLO EN CASO DE NEGATIVA  
DE RECIBIR O FIRMAR COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO A NOTIFICAR**

Se negó a suscribirlo el cargo de notificación  Se negó a recibir el acto a notificar

**Características del lugar:**  
Color y tipo de Puerta..... Color de Fachada: .....  
N° Suministro..... N° De Pisos .....  
Otros.....

**QUE HABIÉNDOSE NEGADO A FIRMAR O RECIBIR EL CARGO DE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE A....., SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA EN MERITO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 21.3) DEL ARTICULO 21º DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. (Régimen de la Notificación Personal; establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1029, Teniéndose por BIEN NOTIFICADO de acuerdo a Ley.)**

Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)

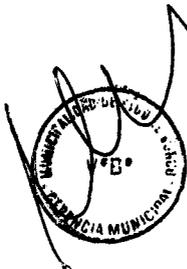
Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.

Contra el presenta acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.

Contra el presenta acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.

Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.

Nombre del Notificador:.....  
D.N.I. / Código.....Firma.....





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 16: ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

### ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION N° -200 - - MSS

Señor (a) (es):.....

Domicilio:.....

Fecha:..... Hora:.....

**Características del lugar:**

Color:..... Casa / Edificio / Otro..... Puerta de fierro / Madera / Otro.....

Otros:.....

En vista de no haberse encontrado al titular o persona mayor de edad a fin da hacer efectiva la notificación de la....., emitida por la..... de la Municipalidad de Santiago de Surco, en relación al Expediente /Documento N° ..... referido a.....; se señala como segunda oportunidad para realizar la diligencia de notificación, la cual se llevará a cabo el día .... / .... / ..... De conformidad a lo establecido en el Art. 21.5) de la Ley N° 27444 (modificada por el D.L. N° 1029). Se precisa que de no encontrarse en la fecha indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir el precitado acto administrativo, se procederá a dejar éste debajo de la puerta teniéndose por bien notificado.

Nombre del Notificador:.....

D.N.I. / Código..... Firma.....





# Municipalidad de Santiago de Surco

## ANEXO N° 17: ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA



**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**  
Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo

### ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA N° -200 - -MSS

Señor (a) (es):.....

Domicilio:.....

Fecha:..... Hora:.....

Características del lugar:

Color:.....Casa / Edificio / Otro.....Puerta de fierro / Madera / Otro.....

Otros:.....

En vista de no haberse encontrado al titular o persona mayor de edad a fin da hacer efectiva la notificación de la....., emitida por la..... de la Municipalidad de Santiago de Surco, en relación al Expediente /Documento N° ..... referido a.....; a pesar de habersele (s) comunicado mediante acta (aviso de notificación) de fecha ...../...../....., que la actuación de notificación se practicaría el ...../...../....., se efectúa el acto administrativo de notificación bajo puerta; de conformidad en el Art. 21.5) de la Ley N° 27444 (modificada por el D.L. N° 1029) el cual contempla que de no encontrarse en la fecha y hora indicada al titular o persona mayor de edad a efectos de recibir la notificación; se procederá a dejar ésta debajo de la puerta, teniéndose al recurrente por bien notificado.

  
Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, SUBGERENCIA MUNICIPAL, N° 200

#### Importante: (En su caso sírvase tener presente lo señalado con un check)

- Contra la presente papeleta de infracción usted podrá presentar su descargo en el plazo de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
- Contra el presenta acto administrativo usted podrá plantear un recurso de reconsideración o apelación de ser el caso, para lo cual usted tiene (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a haberse practicado esta modalidad de notificación.
- Contra el presenta acto administrativo NO procede interponer ningún recurso en sede administrativa, al haberse agotado la vía administrativa, pudiendo usted acudir a la vía judicial mediante el proceso contencioso administrativo.
- Usted deberá cumplir con adjuntar o subsanar lo solicitado en el acto administrativo notificado por este medio en el plazo previsto en el mismo, bajo sanción de denegarse o declararse en abandono su solicitud.

  
Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, SUBGERENCIA MUNICIPAL, N° 200

Nombre del Notificador:.....

D.N.I. / Código.....Firma.....



Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, SECRETARIA GENERAL, V°B°

Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO, V°B°

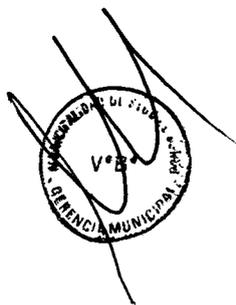
Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, V°B°



## Municipalidad de Santiago de Surco

### ANEXO N° 18: GLOSARIO

1. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una o varias unidades orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
2. **Documento Simple:** Unidad documental conformado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una o varias unidades orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de resolver una petición graciable, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
3. **Documento:** A efectos de la presente directiva, se considera tanto para expedientes como documentos simples.
4. **Flujo Documental:** Movimiento de los documentos en las distintas áreas internas ó externas de una institución, sustentadas en un procedimiento.
5. **Administrado:** Persona natural o jurídica que inicia un procedimiento ante la Municipalidad.
6. **Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA:** Documento de Gestión Institucional, que contiene todos los Procedimientos Administrativos de la Entidad, que deben iniciar los administrados para satisfacer ó ejercer sus derechos e intereses.
7. **Sistema de Gestión Documentaria-SISDOC:** Sistema Informático, que sirve de herramienta para organizar, supervisar y controlar el proceso de trámites documentarios presentados por los administrados ante la Municipalidad.
8. **Mesa de Partes :** Unidad de recepción documental de la Corporación, encargada de la recepcionar y canalizar la documentación presentada a la misma.



42 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

9. **Operador de Mesa de Partes:** Personal encargado de recepcionar, verificar y registrar la documentación que ingresa por las mesas de partes de la Municipalidad.
10. **Centro de Atención Surcana-CAS :** Es un lugar físico en el que concurren un conjunto de servicios de calidad, orientados a satisfacer la demanda de atención presencial y no presencial de los vecinos y/o contribuyentes, con el uso intensivo de tecnologías de información y de comunicaciones, infraestructura física adecuada y personal adecuadamente capacitado y motivado.
11. **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
12. **Foliación:** Acción y efecto de foliar. Serie numerada de los folios de un escrito o de un impreso. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
13. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
14. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.
15. **Hoja de Testigo:** A efectos de esta norma la hoja de testigo, es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores, título, asunto, observaciones, etc.
16. **Ordenación de Documentos.** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.

43 de 44





## Municipalidad de Santiago de Surco

17. **Consulta Web:** Es la consulta que los administrados pueden hacer a través de la pagina web de la Municipalidad, sobre el estado de sus documentos presentados.
18. **Reporte:** Es un consolidado de información que emite el Sistema de Gestión Documentaria.

