



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 403 2013-RASS
Santiago de Surco,

25 ABR. 2013

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 428-2012-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe N° 014-2013-SGPRG-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N°144-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 142-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Instructivo "Procedimiento de Gestión Documental" de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 196-2009-RASS del 20.03.2009, se aprobó la Directiva N° 004-2009-MSS, denominada "Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documental";

Que, mediante el Artículo Primero de la Resolución N° 439-2012-RASS del 18.05.2012, se aprobó la DIRECTIVA N° 002-2012-MSS denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"; cuyo objetivo es: *"Estandarizar los procedimientos y técnicas a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión documental. Mediante la integración en el Sistema de Gestión Documental Institucional, que garantice el registro de toda la documentación que ingrese y emita la corporación"*; y disponiendo en el literal g) del Numeral 5 de las Disposiciones Generales que: *"La Subgerencia de Gestión Documental emitirá el instructivo de Gestión Documental, que acompañará a la presente Directiva, para ser aplicado de forma obligatoria por todas las unidades orgánicas, y sus áreas funcionales"*;

Que, mediante Informe N° 428-2012-SGGD-SG-MSS del 20.09.2012, la Subgerencia de Gestión Documental, de conformidad con el literal g) del Numeral 5 de la Directiva N° 002-2012-MSS, remite el proyecto de Instructivo "Procedimiento de Gestión Documental" de la Municipalidad de Santiago de Surco para su aprobación y el proyecto de Resolución, en el cual, solicita la derogación de Resolución N° 196-2009-RASS del 20.03.2009, que aprueba la Directiva N° 004-2009-MSS, denominada "Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documental";

Que, con Memorando N° 144-2013-GPPDI-MSS del 21.02.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe N° 014-2013-SGPRG-GPPDI-MSS del 20.02.2013, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización opina favorablemente por el proyecto de Instructivo recomendando su aprobación, en atención a lo señalado por el literal g) del Numeral 5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2012-MSS "Directiva que regula la Gestión Documental" de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobada mediante Resolución N° 439-2012-RASS;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante informe N° 142-2013-GAJ-MSS del 26.02.2013, informa que el proyecto de Instructivo tiene por como objetivos establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, de los documentos que ingresan a la entidad; brindar orientación e información al administrado, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante la entidad, así como establecer los niveles de responsabilidad y de actuación de las diversas unidades orgánicas y personal de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, asimismo agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica, que el literal g) del Numeral 5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2012-MSS "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 439-2012-RASS, señala que la Subgerencia de Gestión Documental emitirá el Instructivo de Gestión Documental, que acompañará a la citada Directiva, para ser aplicado de forma obligatoria por todas las unidades orgánicas y sus áreas funcionales; cuya observancia es obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco que tengan a su cargo Procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; concluyendo que resulta procedente la aprobación del Instructivo "Procedimiento de Gestión Documental" de la Municipalidad de Santiago de Surco, al encontrarla conforme a la Directiva N° 002-2012-MSS, debiendo aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, al amparo de lo previsto en el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Estando al Informe N° 142-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **403** -2013-RASS



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el INSTRUCTIVO N° **001**-2013-MSS, denominado del "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL" de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que consta de 08 numerales y 18 Anexos, que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR de Resolución N° 196-2009-RASS del 20.03.2009, que aprueba la Directiva N° 004-2009-MSS, denominada "Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documental".



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a la Secretaría General, a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y la Subgerencia de Gestión Documental y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL



RHGB/PCMR/ram



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N° 403-2013-RASS

INSTRUCTIVO N° 001-2013-MSS

“PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL” DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, de los documentos que ingresan a la entidad, como de la documentación interna, que se genera.
- 1.2. Brindar orientación e información al administrado, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante la Entidad.
- 1.3. 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. Estandarizar los criterios de organización documental en la Municipalidad de Santiago de Surco, teniendo como meta su integración. Establecer las pautas para el registro, clasificación, foliación, derivación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos que ingresen, así como la documentación interna que se genera.
- 2.2. Contar con la información íntegra en el Sistema Informático, respecto al seguimiento de expedientes u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas, en la atención interna, ubicación, clasificación, derivación y seguimiento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos, su estado y la atención que se le ha otorgado.
- 2.3. Lograr que el Sistema informático de Gestión Documental, sea una herramienta de ayuda para todas las Unidades Orgánicas de la corporación.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, que tienen a cargo Procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como de dar atención a cualquier tipo de solicitud ingresada por las diferentes Mesas de Parte de la Entidad, incluyendo la generación y gestión de documentos internos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1029 Modifica la Ley N° 27444.
- 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-PC.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco – TUPA.
- Reglamento de Organización y Funciones. Ord. N° 439-MSS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 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 129-2013-RASS, Aprobación del Sistema Institucional de Archivo.
- Resolución N° 064-2011-GM-MSS, Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Documental.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

V. METODOLOGIA OPERATIVA

5.1. DEL MODULO DE MESA DE PARTES

- 5.1.1.** El Sistema Informático en uso por la Municipalidad de Santiago de Surco, es el único medio oficial de identificación de la documentación que ingresa a la Entidad, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración progresiva e invariable para los documentos, la cual se conservará a través de todo el procedimiento o gestión administrativa.
- 5.1.2.** Todo documento dirigido a la Municipalidad de Santiago de Surco será presentado ante las Mesas de Parte, donde serán registrados en el sistema. Se encuentra prohibido el uso por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de cualquier sistema paralelo, para el ingreso de documentos externos, bajo responsabilidad.
- 5.1.3.** Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, será revisado por el personal encargado de esta labor de orientación al recurrente. Antes del ingreso de todo documento, deberá ser leído en su totalidad por el Operador de la Mesa de Partes, a fin de exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- 5.1.4.** Registro de Documentos Externos: contará con TRES tipos de registro:
- EXPEDIENTES:** correspondiente a los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- DOCUMENTOS SIMPLES:** correspondientes a peticiones graciables, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa o cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
- ANEXOS:** toda aquella documentación vinculada a un expediente o documento simple.
- 5.1.5.** Registro de **DOCUMENTOS INTERNOS:** son los documentos que generan las diferentes unidades orgánicas.

5.2. DEL PERSONAL DE MESA DE PARTES

- 5.2.1** Las Mesas de Parte, estarán a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de gestión documental y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizado con el trato al público y tener experiencia en ofimática.
- 5.2.2** El personal de las Mesas de Parte de los CAS (Centros de Atención Surcano), será designado por la Subgerencia de Gestión Documental conjuntamente con la Unidades Orgánicas a cargo de estos centros, debiendo ser capacitado por ambas de manera conjunta.
- 5.2.3** Todas las Mesas de Parte deberán contar con un personal adicional, debidamente capacitado para contingencias, por cualquier eventualidad.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 5.2.4** La capacitación de los operadores de las Mesas de Parte, incluidos los de los CAS (Centros de Atención Surcano), será permanente. La capacitación no sólo deberá estar relacionada en su especialidad, sino también en todos los procedimientos contenidos en el TUPA, en las Normas Municipales vigentes, y en la normatividad interna, a fin de brindar la orientación debida al administrado y al personal de la Municipalidad, sobre cualquier procedimiento.
- 5.2.5** Los operadores de todas las Mesas de Parte 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.
- 5.2.6** Los coordinadores y los operadores de las Mesas de Parte de los CAS (Centros de Atención Surcano), deberán concurrir obligatoriamente a todas las capacitaciones y reuniones de trabajo que convoque la Subgerencia de Gestión Documental.

5.3. DEL REGISTRO

5.3.1 DE LA REVISIÓN DE REQUISITOS

- a)** Si el operador de Mesa de Partes, comprueba que el documento que se presenta para su ingreso no cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 113° de la Ley N° 27444 o del TUPA, deberá proceder a informarle al administrado de este hecho. Si insistiera en presentarlo, **NO SE LE ASIGNARÁ NÚMERO DE INGRESO** en el Registro Único de Mesa de Partes. Previamente, el operador procederá a notificarlo en el mismo documento a presentar, debiendo precisar cuales son los requisitos faltantes en el expediente y/o documento simple, otorgándole un plazo máximo de (2) dos días hábiles para la subsanación, de lo contrario será considerado como no presentado y se le devolverá el documento cuando el administrado se apersona a recogerlo de conformidad con el Art. 125° de la Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.
- b)** En estos casos se contará con el sello de **INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS** (Anexo N° 01). Al final de la notificación el operador deberá suscribir la notificación, consignando su nombre y la fecha. El administrado o la persona que lo pretende ingresar, suscribirá la recepción, debiendo consignar su nombre y documento de identidad.
- c)** En la misma notificación se consignará que si vencido el plazo 30 días calendario, el administrado no recaba la documentación, se procederá a su eliminación.
- d)** 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 ese medio comunicación (Artículo 20° de la Ley N° 27444).
- e)** Para aquellos documentos simples que estén conformados por más de treinta (30) folios, se solicitará al administrado lo presente debidamente ordenado en un fólder con su fastener.
- f)** 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 consignará un sello de **ORGANISMO NO COMPETENTE** (Anexo N° 2), debiendo derivarlo a la Secretaría General a fin de que lo remita a la entidad competente y asimismo, lo ponga en conocimiento del administrado.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.3.2 DEL REGISTRO EN EL SISTEMA

- a) Los operadores de mesa de partes deberán llenar todos los rubros del Sistema de Gestión Documental y en el rubro "Observaciones" deberán consignar, de ser necesario, cualquier información relevante respecto a la solicitud.
- b) En caso que el documento sea presentado por una pluralidad de interesados quienes no han precisado representante, en el rubro NOMBRE/RAZÓN SOCIAL se consignará el nombre de la primera persona que firma el documento.
- c) NO SE LE ASIGNARÁ NÚMERO DE INGRESO en el Registro Único de Mesa de Partes, aquellos documentos que por su naturaleza no lo ameriten, siendo estos:
 - Recibos por servicios.
 - Estados de Cuenta.
 - Actas de anomalías.
 - Tarjetas de invitación o felicitación.
 - Revistas.
 - Diarios.
 - Sobre cerrados, con calidad de confidencial.
 - Y otros de naturaleza semejante.

Estos documentos serán trasladados mediante la **CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 04).

- a) Todo Documento que haya ingresado a la Municipalidad, deberá contar con una etiqueta autoadhesiva, con las siguientes características: (Anexo N° 5)
 - Escudo de la Municipalidad
 - Identificación de la Municipalidad.
 - Numero del Expediente y/o Documento Simple.
 - Nombre del administrado.
 - Asunto.
 - Número de folios.
 - Observaciones
 - Fecha y hora.
 - Nombre del Operador de Mesa de Partes
- b) Todo Expediente contará con una **CARATULA y CONTRA CARATULA** que podrá ser modificada de acuerdo a la necesidad de la información que deba contener, como por razones de diseño o color (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.
- c) Tratándose del anexo a un documento presentado anteriormente, se deberá registrar en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a la opción que permita, de preferencia relacionándolo o haciendo referencia con el documento principal sea expediente o documento simple; derivándolo automáticamente en el Sistema de Gestión Documental a la Unidad Orgánica que a la fecha tiene el documento.
- d) 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 Sistema de Gestión Documental 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

- e) 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.
- f) Todo Documento deberá ser ingresado en el Sistema de Gestión Documental el mismo día de su presentación, salvo que se hubiese autorizado el funcionamiento de una Mesa de Partes en un día inhábil.

5.3.3 DE LA CLASIFICACIÓN

El patrimonio documental de la entidad de acuerdo a su origen es:

Documentos Externos: Documentos Simples

Expedientes

Anexos

Documentos Internos

Documentos de Gestión: (Memorando, carta, oficio, recibos, etc.)

Expedientes Administrativos: (Coactivo, procedimientos TUPA, procesos disciplinarios, procesos de selección, etc.)

Legajos: (file de cada trabajador municipal)

5.4. DE LA DERIVACIÓN

- 5.4.1 Los documentos deberán ser derivados en el día por las Mesas de Parte a las Unidades Orgánicas competentes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuando sean presentados en las dos últimas horas de atención al público.
- 5.4.2 En el caso de documentos de carácter urgente, los operadores de las Mesas de Parte deberán utilizar las etiquetas con el sello de "URGENTE", en caso de alguna contingencia podrán usar el sello de URGENTE y coordinar bajo responsabilidad que su remisión sea en el día.
- 5.4.3 En el caso de Documentos Simples mediante los cuales los administrados deseen presentar peticiones que son de competencia de diversas Unidades Orgánicas, los operadores de las Mesas de Parte recomendarán que presenten sus pedidos por separado para que así sean resueltos en forma simultánea. Sin perjuicio de que copia del original pueda ser derivado a cada Unidad Orgánica competente, con el fin de darle la atención requerida.
- 5.4.4 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 que se registrarán en el sistema de gestión documental, en calidad de copia informativa, la misma que será aceptada automáticamente, debiendo ser finalizada y archivada por la unidad orgánica que recibe la copia.
- 5.4.5 Las unidades orgánicas, que hayan recibido la copia y que deban emitir un acto administrativo o de administración efectuaran el registro de los mismos en el sistema. En caso que la respuesta involucre a más de una UO deberán coordinar la respuesta a fin de no incidir en contradicciones.
- 5.4.6 Todas las Unidades Orgánicas deberán designar a sus usuarios del Sistema de Gestión Documental, entre aquellos que tienen a su cargo documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema, obligatoriamente dentro de las 24 horas de recibida la documentación.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.5 DE LA FOLIACIÓN

5.5.1 Aspectos Generales

5.5.1.1 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. Se incluyen las demás adiciones documentales que pudiesen efectuar las Unidades Orgánicas en el proceso de atención del documento.

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

- El primer escrito que presente el interesado ante las Mesas de Parte de la Municipalidad.
- El documento que emite el funcionario competente solicitando la organización de un expediente

5.5.1.3 En el primer caso la Subgerencia de Gestión Documental iniciará la foliación con el primer documento que presente el administrado.

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

5.5.1.5 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.

5.5.1.6 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° 07)

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.

5.5.1.7 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 de exceder de 200 folios, salvo cuando tal límite 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, debiendo continuarse la foliación de los mismos también en forma correlativa.

5.5.1.8 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.

5.5.1.9 En el caso que ingresen anexos, los operadores de Mesa de Partes, colocarán el sello de foliación sin efectuar la foliación numérica.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.5.1.10 Existiendo entidades que imponen una foliación diferente a la establecida en la Ley N° 27444, se optará por efectuar la misma en el lado derecho inferior del documento, a fin de preservar la foliación válida para la entidad, Debiendo expedir la Unidad Orgánica que remite el expediente, la Constancia de Foliación correspondiente (Anexo 08).

5.5.2 Aspectos Específicos

5.5.2.1 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) Formularios, formatos, así como copia de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- c) La documentación que se crea en cada Unidad Orgánica como parte del procedimiento o gestión Ej.: Informes Técnicos, legales externos o internos.
- d) Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.
- e) La foliación de los planos tendrá un trato especial, con ellos se apertura el tomo que corresponda, de manera que el mismo esté conformado únicamente por planos, sin documentación administrativa. De continuar presentándose documentación administrativa, se procederá a aperturar un nuevo tomo, a fin de llevar una organización que facilite su evaluación técnica.
- f) La documentación presentada por duplicado (Ejemplo: facturas y/o recibos), deberá considerarse sólo uno de ellos, como un folio.
- g) Los documentos que se encuentren sueltos con características particulares, serán foliados cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas, Ej.: Mapas, que no cuenten con espacio libre para sello de foliación, fotos en A3, etc. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). En el caso de planos se aplicará lo establecido en el numeral 5.5.1.8.
- h) HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA: En el caso de documentos de menor tamaño al A5, por ejemplo: documentos contables, como recibos, facturas, vouchers, etc., así como en el caso de unidades documentales que contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: discos digitales, videos, audios, USB, 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: número de folio que le corresponde, serie documental, numeración si la tuviera y las características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.
- i) Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente y/o documento simple, serán considerados como un (1) solo folio. Indicando en "OBSERVACIONES", la cantidad de folios con que cuenta este documento.
- j) Otros que conformen el expediente y/o documento simple.

5.5.2.2 Los documentos que no se deben foliar:

- a) El reverso de las hojas, estén escritas o no. (salvo la disposición dada en el inciso g) del numeral 5.5.2.1.).
- b) Carátula y contra carátula de los expedientes o fotocopia de las mismas.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 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; caso contrario deberán ser retiradas; en el caso de los separadores, estos permanecerán para guardar el orden de lo presentado,
- 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 o tratándose del ejemplar que corresponde a la Entidad.
- e) Cartas fianzas, cheques, pagares, u otro tipo de título valor.
- f) No se deberá foliar documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales –CD-, disquetes, videos, audios, etc. En estos casos se procederá a foliar mediante la Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

5.5.3 La Rectificación de Foliación

5.5.3.1 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

5.5.3.2 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 Sistema de Gestión Documental y remitido al Archivo Central para su respectivo archivo, de ser el caso será devuelto por la Subgerencia de Gestión Documental a la Unidad Orgánica que se lo remitió, para su respectiva corrección.

5.5.3.3 La rectificación de la foliación deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) 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 este caso se deberá consignar el sello de foliación de la Municipalidad.
- b) El trabajador que efectúa la rectificación de la foliación del documento deberá emitir una **CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS** (Anexo N° 11), en el cual se consigne la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que efectúe la rectificación, el nombre de la Unidad Orgánica y la firma del funcionario de la misma. Siendo obligatorio el registro en el Sistema de Gestión Documental, la rectificación de folios del documento.

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

- a) 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 emitirá el Informe o Memorando, según corresponda, donde se dará cuenta de este hecho, el mismo que se incluirá al final del documento simple o expediente.
- b) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.6 DE LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

- 5.6.1** Es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más **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 efectuará de oficio por la Unidad Orgánica encargada del procedimiento o a solicitud de los administrados, a través de una resolución que es irrecurrible (Artículo 149º de la Ley N° 27444).
- 5.6.2** De conformidad con la normativa vigente, el expediente a ser acumulado pasará a ingresarse como un documento más, que se anexará tanto físicamente como por sistema, conservando éste su carátula, contra carátula y foliatura propias.
- 5.6.3** Expedida la resolución de acumulación, se procederá a emitir la CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE (Anexo N° 12) en la cual se deberá indicar el número de resolución que dispone la acumulación, la cantidad de fojas con que cuenta el expediente acumulado y la firma del funcionario responsable, seguidamente se anexará el expediente materia de la acumulación, respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente.
- 5.6.4** Este proceso deberá efectuarlo la Unidad Orgánica que resuelve la acumulación.
- 5.6.5** En el caso de Documentos Simples que guarden relación con otros Documentos Simples o Expedientes, podrán ser adjuntados a estos últimos, sin requerir resolución de acumulación.
- 5.6.6** También podrá convertirse un documento simple en expediente a solicitud de la Unidad Orgánica competente, siendo el memorando el primer folio y agregando los demás documentos sin requerir la resolución de acumulación. El mismo procedimiento se efectuará si por error se ingresó un escrito como Documento Simple o Anexo. En consecuencia, no se requerirá anular la numeración de los documentos ya creados.

5.7 DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 5.7.1.** Cada Unidad Orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del Sistema de Gestión Documental, precisando las facultades y opciones con las cuales deberán contar para el cumplimiento de sus funciones ante la Subgerencia de Gestión Documental.
- 5.7.2** El personal designado por las Unidades Orgánicas, como usuarios del Sistema de Gestión Documental recibirá de la Subgerencia de Gestión Documental la capacitación de inicio que corresponde, debiendo solicitar por escrito las capacitaciones posteriores de ser necesario. Todas las Unidades Orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.
- 5.7.3** En los reportes que emita el Sistema de Gestión Documental, figurará el nombre de todos los usuarios que tuvieron a su cargo el documento, pudiendo así verificar el tiempo de atención por parte de cada uno y la permanencia total en el área, herramienta que permitirá a la Subgerencia de Gestión Documental en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, informar a la Alta Dirección sobre la responsabilidad del personal y del funcionario en cuanto a la demora en la atención de los documentos.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.8 DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 5.8.1** El primer registro del destino de cada expediente y/o documento simple estará a cargo de los operadores de las Mesas de Parte, 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.
- 5.8.2** Los registros posteriores en el Sistema de Gestión Documental 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 Sistema de Gestión Documental, obligatoriamente.
- 5.8.3** Los documentos internos que se generen en las Unidades Orgánicas, sean estas Gerencias, Subgerencias y áreas funcionales, deberán ser creados en el Sistema de Gestión Documental, con el fin que exista un registro del mismo, bajo responsabilidad.
- 5.8.4** La derivación de toda documentación se llevará a cabo a través del mencionado sistema, así como también su recepción, de manera obligatoria. En caso de no ser factible revisar la documentación en el acto de entrega física, deberá colocarse en la Constancia de Traslado un sello que precise **RECIBIDO POR VERIFICAR** (Anexo N° 13), de manera que se pueda acreditar que sí lo entregó.
- 5.8.5** Cuando el expediente y/o documento deba trasladarse de un área a otra, el responsable del envío, registrará en el Sistema de Gestión Documental 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,
- 5.8.6** En el caso de verificar que alguna Unidad Orgánica no ha efectuado el descargo en el Sistema de Gestión Documental existirá responsabilidad del usuario encargado, solidariamente con el funcionario del área.
- 5.8.7** La Subgerencia de Gestión Documental informará mensualmente a la Secretaría General, respecto a las unidades orgánicas que tuviesen documentos atendidos fuera del plazo establecido en el TUPA, así como una relación de las solicitudes de aplicación del silencio administrativo positivo, adjuntando un reporte detallado de los expedientes.

5.9 DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

5.9.1 Aspectos Generales

- 5.9.1.1** Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, velar y conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.
- 5.9.1.2** 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 el presente instructivo.
- 5.9.1.3** Los documentos simples y/o expedientes ingresados ante la Municipalidad, forman parte de su patrimonio documental, por lo cual no deberán 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



Municipalidad de Santiago de Surco

documento en el Sistema de Gestión Documental, debiendo precisar con qué documento se remitió.

- 5.9.1.4** Las Unidades Orgánicas que remitan documentos originales, deberán organizar con la solicitud y el oficio con el cual se remite lo peticionado, el expediente o documento simple bajo su misma numeración a fin de preservar esta información con el tiempo de retención que tiene el documento que ha salido de la entidad.

5.9.2 El Desglose

- 5.9.2.1** Los pedidos de desglose de documentos deben ser atendidos bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal. Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la **CONSTANCIA DE DESGLOSE** correspondiente (Anexo 14), el que se anexará y foliará en el expediente, la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación; debiendo adjuntarse poder simple en este último caso (artículo 153º de la Ley N° 27444). Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación, en su lugar con la foliación que le correspondía, a fin de no duplicar la misma.

Excepcionalmente, no se requerirá dejar copias autenticadas en el caso que dicha documentación pase a formar parte de otro documento de la municipalidad. En este caso, en la Constancia de Desglose se precisará a qué documento a sido adjuntado o anexado o con qué número ha sido creado. Dicha constancia debidamente suscrita, pasará a reemplazar la foliación de los documentos desglosados.

a) No será factible de desglose:

- El documento o los documentos solicitados que sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en estos casos 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.

5.9.3 La Desacumulación

- 5.9.3.1** La desacumulación de expedientes deberá sustentarse en una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación, efectuando este procedimiento la Unidad Orgánica que resuelve la desacumulación. Debiendo dejar copia de la resolución en cada documento o expediente a ser desacumulado.

5.9.4 De los Anexos

- 5.9.4.1** Se implementará la generación de Anexos con una numeración independiente, de manera que deberán ser referenciados o relacionados desde su ingreso por los operadores de Mesa de Partes.
- 5.9.4.2** En el caso que se detecte en las Unidades Orgánicas que existe un error en la referencia o relación, procederá a liberar de la referencia al Anexo y corregir mediante la nueva referencia por el sistema. De no conocer los antecedentes del Anexo deberá ser devuelto en el día a la Subgerencia de Gestión Documental para su debida gestión.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.9.5 Reconstrucción

- 5.9.5.1** 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 la Unidad Orgánica que detecte el extravío procederá a comunicar a la Secretaria General quién solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento simple a reconstruir, remitan copia autenticada de los mismos, dentro del tercer día de solicitado. Asimismo, solicitará al administrado facilitar los originales de los cargos de sus escritos, a fin de reproducir y autenticar 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 autenticadas, se emitirá la respectiva Resolución de Gerencia Municipal declarando la reconstrucción del expediente (Art.153º, numeral 153.4).
- 5.9.5.2** Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, se anexará el expediente reconstruido al documento hallado, dejándose constancia de esto. Se debe entender que la organización del expediente será: primero el expediente hallado al que se adjuntará físicamente el reconstruido, continuándose con la foliación de este último.

5.10 DE LAS NOTIFICACIONES

- 5.10.1** La notificación es un acto administrativo a cargo de la unidad orgánica que emite el acto a notificar. Las notificaciones se llevaran a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas por la Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- 5.10.2** 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.
- 5.10.3** 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.

- 5.10.4** 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 5.10.3. En el caso de tratarse de administrados que señalen como domicilio, una dirección 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.
- 5.10.5** 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



Municipalidad de Santiago de Surco

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.

- 5.10.6** 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.
- 5.10.7** 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.
- 5.10.8** 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.
- 5.10.9** 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.
- 5.10.10** 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, elaborará 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, modificado por el D.L N° 1029.
- 5.10.11** 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.
- 5.10.12** 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.
- 5.10.13** 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.
- 5.10.14** 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.11 DE LAS MESAS DE PARTE UBICADAS EN LOS CENTROS DE ATENCION SURCANO (CAS)

- 5.11.1** Las Mesas de Parte ubicadas en los Centros de Atención Surcano – 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.
- 5.11.2** Debido a la especialidad de las citadas Mesas de Parte y a la existencia de módulos de orientación a cargo de especialistas en los propios CAS (Centros de Atención Surcano), los expedientes ingresados por dichas Mesas de Parte serán derivados y remitidos físicamente, en el día directamente al área competente, debiendo cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 5.11.3** Si se ingresasen por dichas Mesas de Parte documentos simples correspondientes a peticiones graciables, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA, deberá ser remitido a la Subgerencia de Gestión Documental para verificar su correcto registro y derivación, encargándose ésta de su derivación física al área pertinente.
- 5.11.4** Los operadores de las Mesas de Parte de los CAS (Centros de Atención Surcano) deberán archivar sus cargos de Constancias de Traslado debidamente recibidas y remitirlas a la Subgerencia de Gestión Documental mensualmente para su custodia, bajo responsabilidad.

5.12 DE LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 5.12.1** Cualquier modificación total o parcial que se requiera del Sistema de Gestión Documental, en referencia a los procedimientos inherentes a su ámbito de competencia, deberá ser requerida por la Unidad Orgánica, en forma escrita, a la Subgerencia de Gestión Documental, para que ésta evalúe y coordine con la Gerencia de Tecnologías de la Información, las modificaciones y otros, caso contrario dicho requerimiento no será reconocido.
- 5.12.2** En el caso que alguna Unidad Orgánica requiera algún reporte especializado con el cual no cuente el Sistema de Gestión Documental, deberá ser solicitado a la Subgerencia de Gestión Documental, para que esta coordine su implementación y de ser el caso aplicarlo a todas las Unidades Orgánicas.
- 5.12.3** La Subgerencia de Gestión Documental y la Gerencia de Tecnologías de la Información, son las responsables de las mejoras en el Sistema de Gestión Documental.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información es la encargada de elaborar y actualizar permanentemente el Manual Técnico Funcional y el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documental.
- 6.2. Los Gerentes/ Subgerentes, que tienen a su cargo expedientes y/o documentos simples, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Instructivo en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad administrativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Tecnologías de la Información, será la encargada de implementar la creación de documentos internos en el mismo Sistema de Gestión Documental, a partir de esa fecha,



Municipalidad de Santiago de Surco

se procederá bajo responsabilidad, a crear, registrar, así como efectuar el seguimiento de los mismos, debiendo ser enlazados o referenciados al documento externo, de ser el caso.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.
- Anexo N° 2: SELLO DE ORGANISMO NO COMPETENTE.
- Anexo N° 3: SELLO DE SUJETO A EVALUACIÓN
- Anexo N° 4: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS.
- Anexo N° 5: MODELO DE ETIQUETA.
- Anexo N° 6: MODELO DE CARATULA Y CONTRA CARATULA.
- Anexo N° 7: SELLO DE FOLIACIÓN.
- Anexo N° 8: CONSTANCIA DE FOLIACIÓN.
- Anexo N° 9: HOJA DE TESTIGO.
- Anexo N° 10 MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS.
- Anexo N° 11: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS.
- Anexo N° 12: CONSTANCIA DE ACUMULACION DE DOCUMENTOY/O EXPEDIENTE.
- Anexo N° 13: SELLO DE RECIBIDO POR VERIFICAR.
- Anexo N° 14: CONSTANCIA DE DESGLOCE.
- Anexo N° 15: ACTA DE NOTIFICACIÓN.
- Anexo N° 16: ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN.
- Anexo N° 17: ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA.
- Anexo N° 18: GLOSARIO.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 01: SELLO DE INCUMPLIMIENTO REQUISITOS

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
<p>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:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
_____	_____
Firma (Notificador)	Firma del receptor
Apellidos y Nombres	Apellidos y Nombre
D.N.I.	D.N.I
	Fecha: -----

10 cms.

10 cms.



Municipalidad de Santiago de Surco

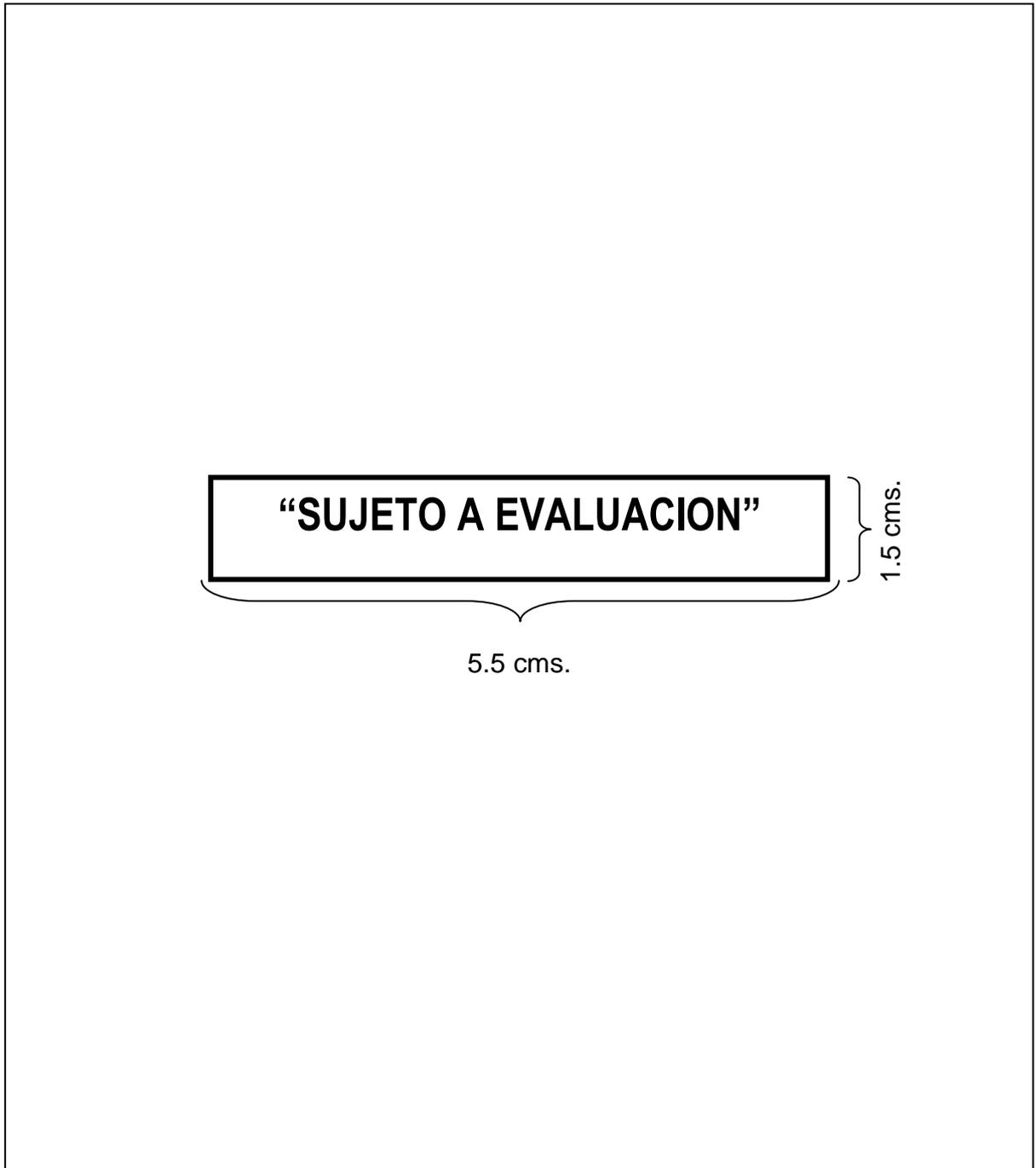
ANEXO Nº 2: SELLO DE ORGANISMO NO COMPETENTE

 <p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental - Mesa Nº</p> <p>ORGANISMO NO COMPETENTE</p> <p>De conformidad con el numeral 130.1 del artículo 130 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera que el Expediente y/o Documento Simple Nº, 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.</p> <p>OPERADOR DE MESA DE PARTES :</p>	} 4 cms.
} 8 cms.	



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 03: SELLO DE SUJETO A EVALUACIÓN





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 4: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

ORIGEN :

DESTINO :

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

FECHA :

.....

Responsable del envío

Código N°

.....

Recibido por

Código N°



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO Nº 05: MODELO DE ETIQUETA

ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

	Expediente / Documento Nº	Nº Folios
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental		
SOLICITANTE: Nombre del administrado		
ASUNTO:		
OBSERVACIONES:		
REGISTRADO POR: (Usuario de mesa) FECHA: HORA;		
DERIVADO A :		

5 cms.

7.5 cms.



Municipalidad de Santiago de Surco

**ANEXO Nº 06 : MODELO DE CARÁTULA Y CONTRACARATULA DE LOS
EXPEDIENTES O DOCUMENTOS**

		MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Nº Expediente:	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
O Razón social:	<input type="text"/>	
Unidad Orgánica a cargo	<input type="text"/>	
Asunto:	<input type="text"/>	
Fecha de Recepción:	<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: MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN

Casillero a)	Casillero b)
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental Palacio Municipal- Mesa N° 1	FOLIO N°

2 cms.

8 cms.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO Nº 08-CONSTANCIA DE FOLIACIÓN



Municipalidad de Santiago de Surco

CONSTANCIA DE FOLIACIÓN

El Funcionario que suscribe HACE CONSTAR:

Que el Expediente/Documento Simple N° de fecha/...../.... de asunto :
....., consta de Folios, incluidos el Oficio de remisión
y la presente constancia. Debiendo considerar la foliación que corre en el lado inferior derecho de
los documentos que contiene.

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

(Firma y sello del Funcionario Responsable)

.....



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 RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

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 y Finanzas	FOLIO N° 35	Así estaría el sello antes de detectar el error
2	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO N° 35	Para rectificar la foliación se debe marcar con dos líneas oblicuas
3	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO N° 35 42 VALE	La nueva foliación va dentro del recuadro con el término VALE , procurando dejar espacio para una nueva rectificación

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

4	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Gerencia de Administración y Finanzas	FOLIO N° 35 42 VALE 43 VALE	Se traza una línea oblicua al folio a corregir. La nueva foliación va con el término VALE , dentro del sello de foliación
---	--	--	--



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 11: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

El que suscribe HACE CONSTAR:

Que, respecto al Expediente/Documento Simple N°..... de fecha.../.../.... de asunto:
..... y de conformidad con los artículos 152°, 153° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, ha sido OBSERVADO la foliación por:

.....
.....

habiéndose procedido a rectificar de folio..... a folio.....; 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 ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE

El que suscribe HACE CONSTAR:

Que, el Expediente N°..... de fecha.../.../.... de asunto:
....., con..... Folios,
mediante Resolución N° de fecha/...../....., ha
sido acumulado al Expediente 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 Gestión Documental

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 153.2º 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°.....



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 15: ACTA DE NOTIFICACIÓN

	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerente de Gestión Documental
Acta de Notificación	
De conformidad con lo señalado en los artículos 18°, 20°, 21° y 22° 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	
<input type="checkbox"/> Se negó a suscribirlo el cargo de notificación <input type="checkbox"/> 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 21° 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)	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> 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.	
<input type="checkbox"/> 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 Nº 16: ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN

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 Nº 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 Nº 27444 (modificada por el D.L. Nº 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 Gestión Documental

ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA

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.

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° 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 o 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 Documental:** 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 recepción y canalizar la documentación presentada a la misma.
- 9. Operador de Mesa de Partes:** Personal encargado de recepcionar, verificar y registrar la documentación que ingresa por las Mesas de Parte 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

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