



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS

Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal
- Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
- Subgerencia de Fiscalización
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
- Subgerencia de Gestión de Proyectos
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
- Subgerencia de Educación
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
- Gerencia de Participación Vecinal
- Órgano de Control Institucional
- Subgerencia de Gestión Documental



ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de
Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	4
C. Procedimientos.....	5
1. Transferencia de Documentos de Gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación	5
2. Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su Organización y Conservación	16
3. Servicio de Fotocopia o Préstamo de Documentación	24
4. Eliminación o Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)	34
5. Inventario de Expedientes o Documentos	50
6. Planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos	53
7. Supervisión y Control de Archivos	57
8. Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos	60
9. Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco	65
10. Notificación de Resoluciones de Alcaldía y otras Comunicaciones Varias.	79





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión Documental.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS y la R.A 907-2011-RASS de fecha 19 de Agosto del 2011 que aprueba el reordenamiento del CAP.
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaría General y Subgerencia de Gestión Documental, aprobado con Resolución N° 309-2009-GM-MSS.

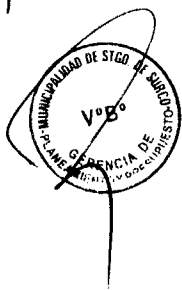




4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





C. Procedimientos

1. Denominación:

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL, PARA SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

1.1. Código:

P-01-SGGD

1.2. Finalidad:

Transferir al Archivo Central los documentos de gestión que han concluido su tiempo de vigencia administrativa inmediata para descongestionar los archivos de gestión y periféricos, con objeto de preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

1.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales"
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación del 18 de Diciembre del 2008.
- Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, que modifica el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación, del 18 de Diciembre del 2008.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).





1.4. Requisitos:

- Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que incluye el Cronograma de envío de documentos al Archivo Central.
- Que se haya cumplido el tiempo de vigencia administrativa inmediata de los documentos de gestión a remitir al archivo central.

1.5. Descripción: P-01-SGGD

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: Responsable de la Remisión de Documentación al Archivo Central

Paso 1. Selecciona los documentos de gestión para remisión al Archivo Central y elabora relación pormenorizada por cada serie documental. Los documentos de gestión a remitir al archivo central deberán haber concluido su vigencia administrativa inmediata, estar foliados, descargados y derivados en el sistema.

Paso 2. Coloca los documentos de gestión en file de Manila, file de palanca, cajas, paquetes, rotula y conforma las Unidades de Archivamiento.

Rotulado de las Unidades de Archivamiento:

- Fondo documental: escudo y nombre de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
- Sección documental: Órgano de Gerencia
- Subsección documental: Subgerencia
- Serie documental
- Rangos de la numeración correlativa de los documentos
- Fecha
- Número correlativo de la unidad de archivamiento o conservación

Paso 3. Coordina transferencia de documentación con el Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD) según fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.

Paso 4. Remite Memorando y Formato de Transferencia al Archivo: Inventario de Transferencia de Documentos de Gestión (anexo N° 2) y documentos de gestión a transferir debidamente colocados en unidades de archivamiento rotuladas.

Rotulado:

- Unidad Orgánica (Gerencia, Subgerencia, Oficina, Unidad),
- Serie documental,
- Año,
- Número de envío y
- Correlativo del paquete





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Archivo)

- Paso 5.** Recepciona memorando, listado o formato de transferencia o Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos (anexo N° 3) y documentos de gestión, coloca documentos de gestión en estantería temporal para revisión. (**Tiempo: 5 minutos**).

Cargo: Responsable de Recepción (Archivo)

- Paso 6.** Verifica documentos de gestión físicamente recibidos con lo registrado en el Formato de Transferencia al archivo, en caso de ser conforme coloca check en cada ítem, en caso de alguna observación coloca un aspa en el ítem observado. (**Tiempo: 4 días, para 20 m.l.**).

¿Conforme?

No = Pasos 7, 8 y 9

Si = Paso 10

- Paso 7.** Elabora proyecto de memorando de devolución indicando las observaciones encontradas en la verificación. (**Tiempo: 10 minutos**).

- Paso 8.** Coordina firma de memorando de devolución. (**Tiempo: 1 día**).

- Paso 9.** Espera que la Unidad Orgánica subsane las observaciones y remita nuevamente el memorando y listado o Formato de Transferencia, continua el procedimiento en el paso 4. (**Tiempo variable**).

- Paso 10.** Registra el número de metros lineales de la documentación recibida. (**Tiempo: 5 minutos**).

- Paso 11.** Devuelve memorando verificado y conforme a la secretaria. (**Tiempo: 1 minuto**).

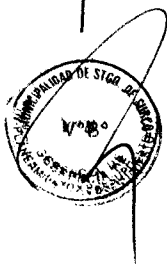
Cargo: Responsable de Organización (Archivo)

- Paso 12.** Organiza documentos de gestión por serie documental, año, fecha y por correlativo numérico o orden alfabético según el caso.
En caso de documentos de gestión de valor permanente aplica las medidas preventivas de conservación para su preservación, como por ejemplo la extracción de grapas, sujetadores o clips, elementos metálicos y otras medidas de conservación o restauración documental que fueren necesarias.
(**Tiempo: 15 días, para 20 m.l.**).

- Paso 13.** Corta tapas y contratapas de los paquetes en cartulina y elabora paquetes de documentos de gestión debidamente ordenados. (**Tiempo: 1 día**).

- Paso 14.** Elabora e imprime rotulo de las tapas en computadora o con plumón.
Rótulo de paquetes de los documentos de gestión a archivar:

1. Unidad Orgánica responsable del expediente o documento
2. Serie Documental





3. Numero del paquete
 4. Numeración Inicial y final del paquete (correlativo e documentos)
 5. Año
- (Tiempo: 1 día).

Paso 15. Coloca tapa, contratapa y amarra los paquetes. (Tiempo: 1 día).

Paso 16. Ubica paquetes de documentos de gestión o unidades de colocación en los estantes, anaqueles y baldas, según la Unidad Orgánica, Serie documental, Año y numeración. (Tiempo: 2 días).

Paso 17. Registra formato manual de inventario topográfico (anexo N° 4) y entrega al responsable del archivo central.

Datos a registrar:

1. Unidad Orgánica
2. Descripción de la serie documental
3. Tipo de Unidad de Instalación (saco, tomo, paquete o caja)
4. Fecha inicial y final del documento de gestión
5. Numeración correlativa inicial y final
6. Ubicación Topográfica (Local, Estante, Cuerpo, Balda)
7. Observaciones
8. Responsable del ordenamiento
9. Fecha del ordenamiento

(Tiempo: 4 horas).

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 18. Registra en archivo MS Excel y archiva formato de Inventario Topográfico manual en forma correlativa (Tiempo: 1 día).

Paso 19. Obtiene copia del memorando verificado y conforme, archiva la copia y remite el original a la Secretaria del Archivo Central para su recepción y archivo. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria del Archivo Central

Paso 20. Firma recepción conforme y dispone entrega del cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva el original firmado (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria del Archivo Central

Paso 21. Entrega cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva memorando original con firma de recibido conforme (Tiempo: 1 Hora).

Fin del Procedimiento.

1.6. Tiempo total estimado

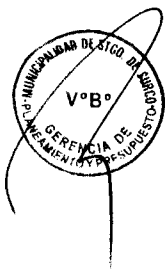




(1 mes, 1 día, 4 horas, 21 minutos), considera 20 m.l. de documentos de gestión recibidos.

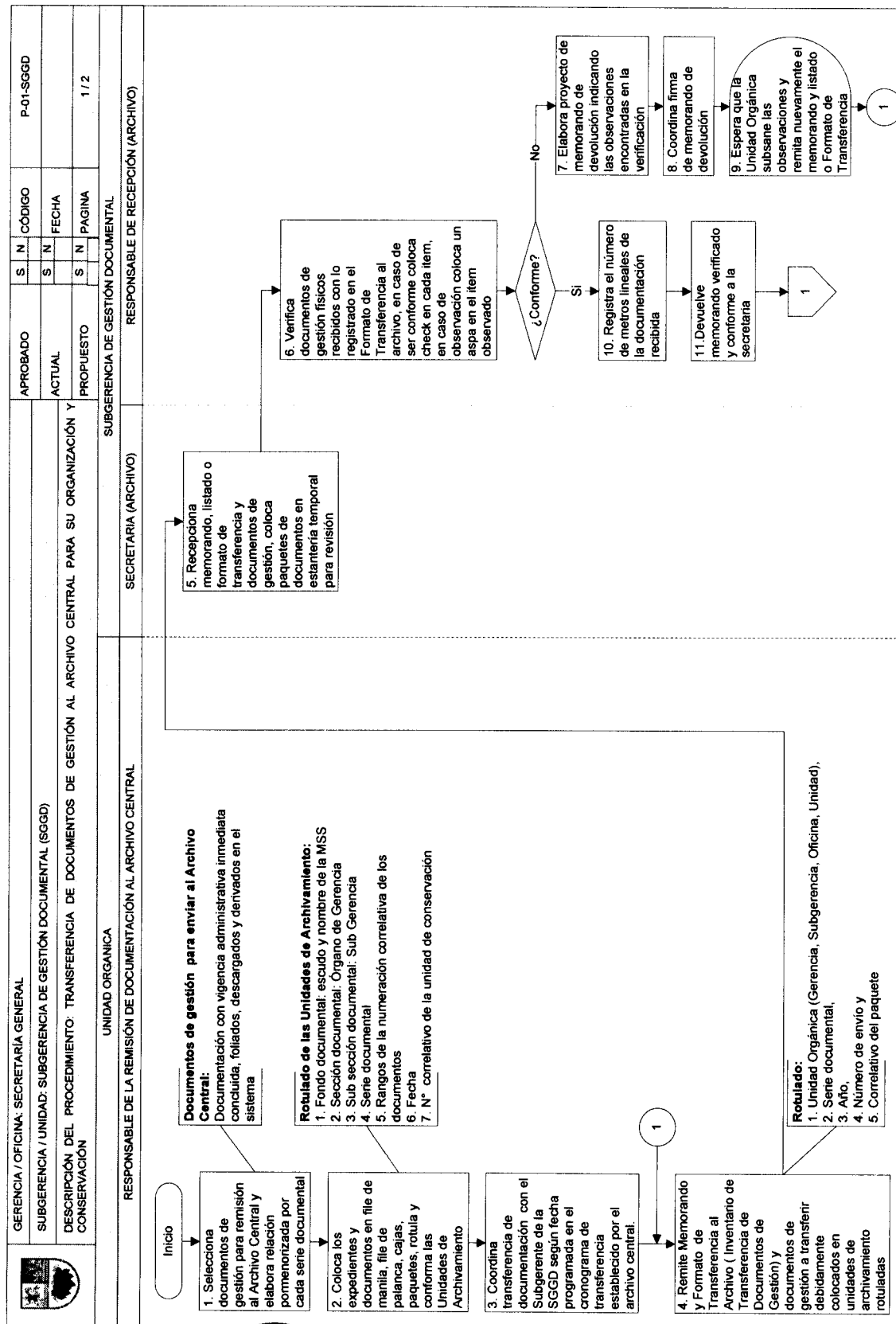
1.7. Anexos

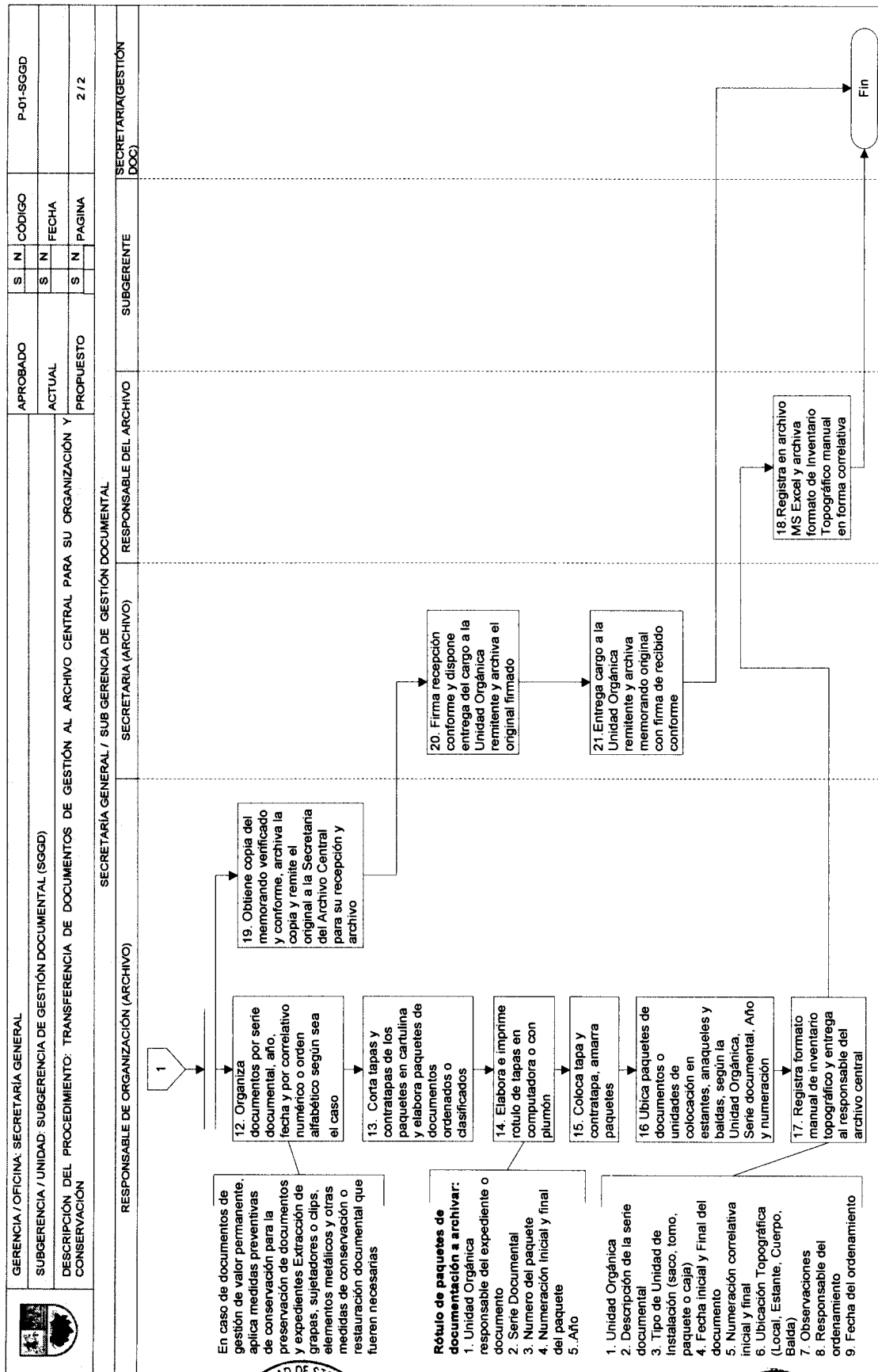
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos de gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación.
- b) Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos
- c) Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos
- d) Anexo 4: Formato inventario topográfico





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos de Gestión al Archivo Central para su Organización y Conservación.







Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de

1. INFORMACIÓN GENERAL

ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

UNIDAD ORGÁNICA:

NIVEL DE ARCHIVO:

CÓDIGO:

AÑO:

REMISIÓN:

2. INVENTARIO DE REGISTRO

Nº de Orden	Título de la Serie	Fechas Extremas	Cantidad a transferir				Observaciones
			Cajas	Paquetes	Sacos	Otros	

3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

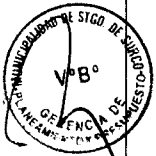
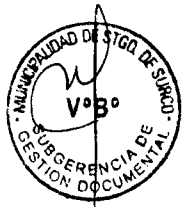
FECHA DE REMISIÓN:.....	FECHA DE RECEPCIÓN:
Firma y Sello del Remitente	Firma y Sello del Archivo Central



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Pág. 2 de...

N° de orden	Título de la Serie	Fechas Extremas	Cantidad a Transferir				Observaciones
			Cajas	Pqte.	Sacos	Otros	



Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Coactivos

Pág.....de....

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

DE EXPEDIENTES COACTIVOS

Dependencia

Fecha de Envío

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – Cronológico

[illegible]**Responsable del Envío**

Anexo 4:

Formato inventario topográfico

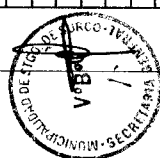
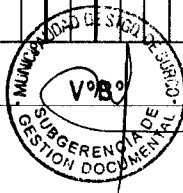
PAG:

INVENTARIO DE REGISTRO TOPOGRAFICO

[illegible]

ELABORADO POR:

FECHA:





2. Denominación:

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.

2.1. Código:

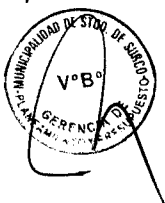
P-02-SGGD

2.2. Finalidad:

Transferir al Archivo Central los documentos administrativos y/o expedientes que han concluido su trámite o su tiempo de vigencia administrativa inmediata, para descongestionar los archivos de gestión y periféricos, con objeto de preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002- 2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales"
- h) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación del 18 de Diciembre del 2008.
- i) Resolución Jefatural N° 523-2008-AGN/J, que modifica el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación, del 18 de Diciembre del 2008.
- j) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- k) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- l) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).





2.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que incluye el Cronograma de envío de documentos al Archivo Central.
- b) Que se haya cumplido el tiempo de vigencia administrativa inmediata o que el documento administrativo y/o expediente haya concluido su trámite.

2.5. Descripción: P-02-SGGD

UNIDAD ORGÁNICA

Cargo: Responsable de la Remisión de Documentación al Archivo Central

Paso 1. Selecciona los documentos administrativos o expedientes para remisión al archivo Central y elabora relación pormenorizada por cada serie documental.

Los documentos administrativos o expedientes a remitir al archivo central deberán haber concluido su trámite o su vigencia administrativa inmediata, estar foliados, descargados y derivados en el sistema.

Paso 2. Coloca los expedientes y documentos en file de Manila, file de palanca, cajas, paquetes, rotula y conforma las Unidades de Archivamiento.

Rotulado de las Unidades de Archivamiento:

- a) Fondo documental: escudo y nombre de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS)
- b) Sección documental: Órgano de Gerencia
- c) Subsección documental: Subgerencia
- d) Serie documental
- e) Rangos de la numeración correlativa de los documentos
- f) Fecha
- g) Número correlativo de la unidad de conservación

Paso 3. Coordina transferencia de documentación con el Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD) según fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el archivo central.

Documento administrativo y Expedientes

Paso 4. Remite Memorando, constancia de traslado emitida en el SISDOC y Formato de Transferencia al Archivo, (anexo N° 2) en caso de expediente administrativo o (anexo N° 3) en el caso de documento administrativo a transferir debidamente rotulados.

Paso 5. Formatos de Transferencia al archivo:

1. En caso de Expedientes, Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos (anexo N° 2).
2. Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos, (anexo N° 3).

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Archivo)



Paso 6. Recepciona memorando, listado o formato de transferencia y expedientes o documentos administrativos, coloca expediente o documentos administrativos en estantería temporal para revisión. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Responsable de Recepción (Archivo)

Paso 7. Verifica los expedientes o documentos administrativos físicamente recibidos con lo registrado en el Formato de Transferencia al archivo, en caso de ser conforme coloca check en cada ítem, en caso de observación coloca un aspa en el ítem observado. **(Tiempo: 1 día).**

¿Conforme?

No = Pasos 8, 9 y 10

Si = Paso 11

Paso 8. Elabora proyecto de memorando de devolución indicando las observaciones encontradas en la verificación. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 9. Coordina firma de memorando de devolución **(Tiempo: 1 día).**

Paso 10. Espera que la Unidad Orgánica subsane las observaciones y remita nuevamente el memorando y listado o Formato de Transferencia, continua el procedimiento en el paso 4. **(Tiempo variable).**

Paso 11. Registra el número de metros lineales de la documentación recibida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 12. Coloca documentación en anaqueles para organización y devuelve memorando verificado y conforme a la secretaria. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Responsable de Organización (Archivo)

Paso 13. Traslada la documentación recibida y verificada desde el estante o ambiente temporal a la mesa de trabajo. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 14. Ordena documentos administrativos o expedientes por Unidad Orgánica, y año. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 15. Ordena documentos administrativos o expedientes por correlativo numérico. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 16. Elabora paquetes de documentos administrativos o expedientes ordenados o clasificados por Unidad Orgánica, año y correlativo numérico. **(Tiempo: 5 días).**

Paso 17. Corta tapas y contratapas de los paquetes en cartulina. **(Tiempo: 1 día).**

Paso 18. Elabora e imprime rotulo de tapas en computadora o con plumón.
Rótulo de paquetes de documentación a archivar:

- a) Unidad Orgánica responsable del expediente o documento
- b) Serie Documental





- c) Numero del paquete
- d) Numeración Inicial y final del paquete (correlativo de documentos)
- e) Año

(Tiempo: 1 día).

Paso 19. Coloca tapa y contratapa, amarra paquetes. (Tiempo: 1 día).

Paso 20. Ubica paquetes de documentos o unidades de colocación en estantes, anaqueles y baldas, según la Unidad Orgánica, Serie documental, Año y numeración. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 21. Registra en el SISDOC derivación al Archivo Central (Tiempo: 2 minutos).

Paso 22. Obtiene copia del memorando verificado y conforme, archiva la copia. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Remite el memorando original verificado a la firma de conformidad de la recepción del subgerente (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Subgerente

Paso 24. Firma recepción conforme y dispone entrega del cargo a la Unidad Orgánica remitente y el archivo del original firmado (Tiempo: 4 horas).

Cargo: Secretaria (Gestión Documental)

Paso 25. Entrega cargo a la Unidad Orgánica remitente y archiva memorando original con firma de recibido conforme (Tiempo: 1 Hora).

Fin del Procedimiento.

2.6. Tiempo total estimado

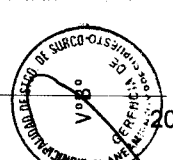
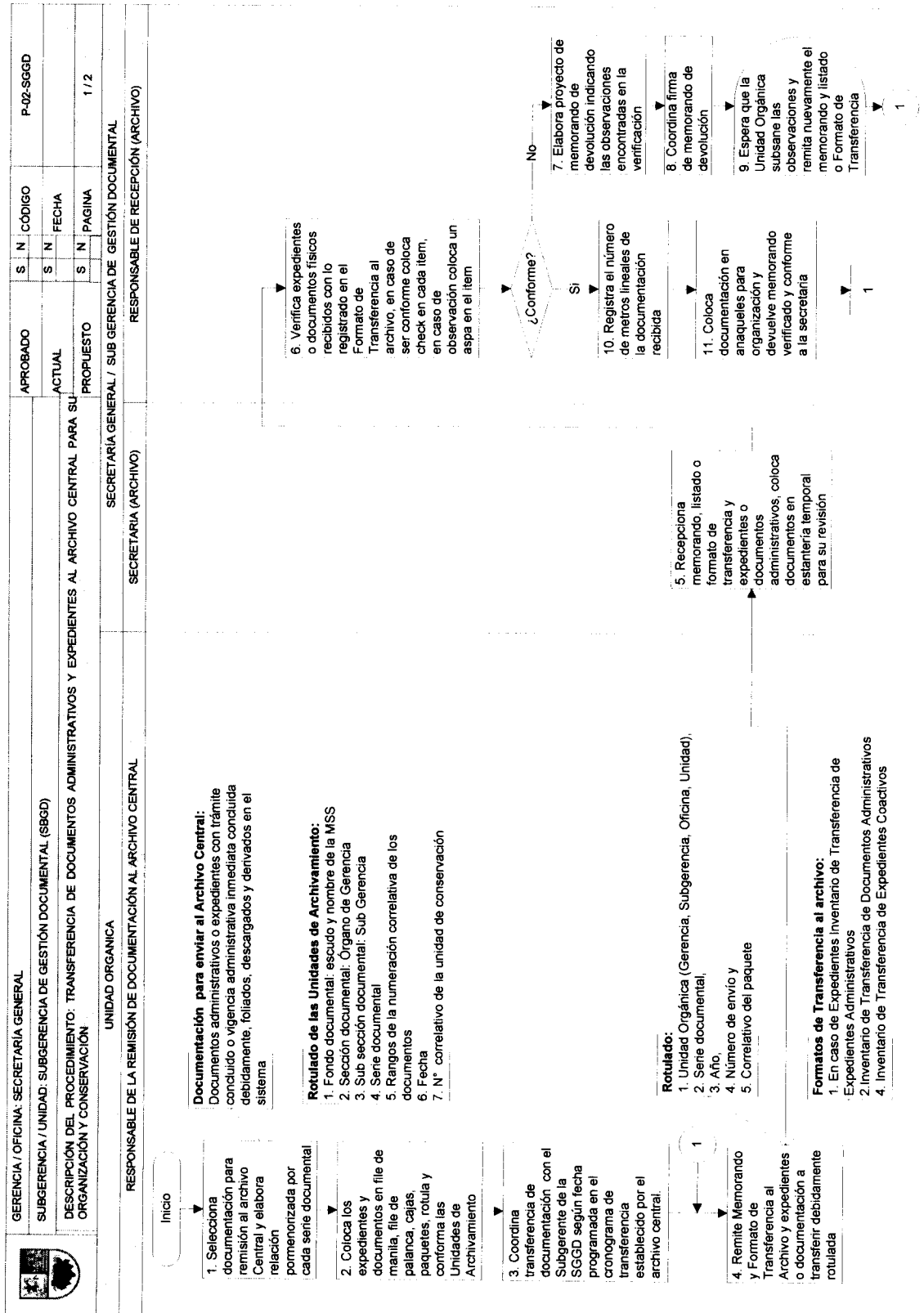
(11 días, 22 minutos), considera 40 cm. de expedientes o documentos administrativos recibidos.

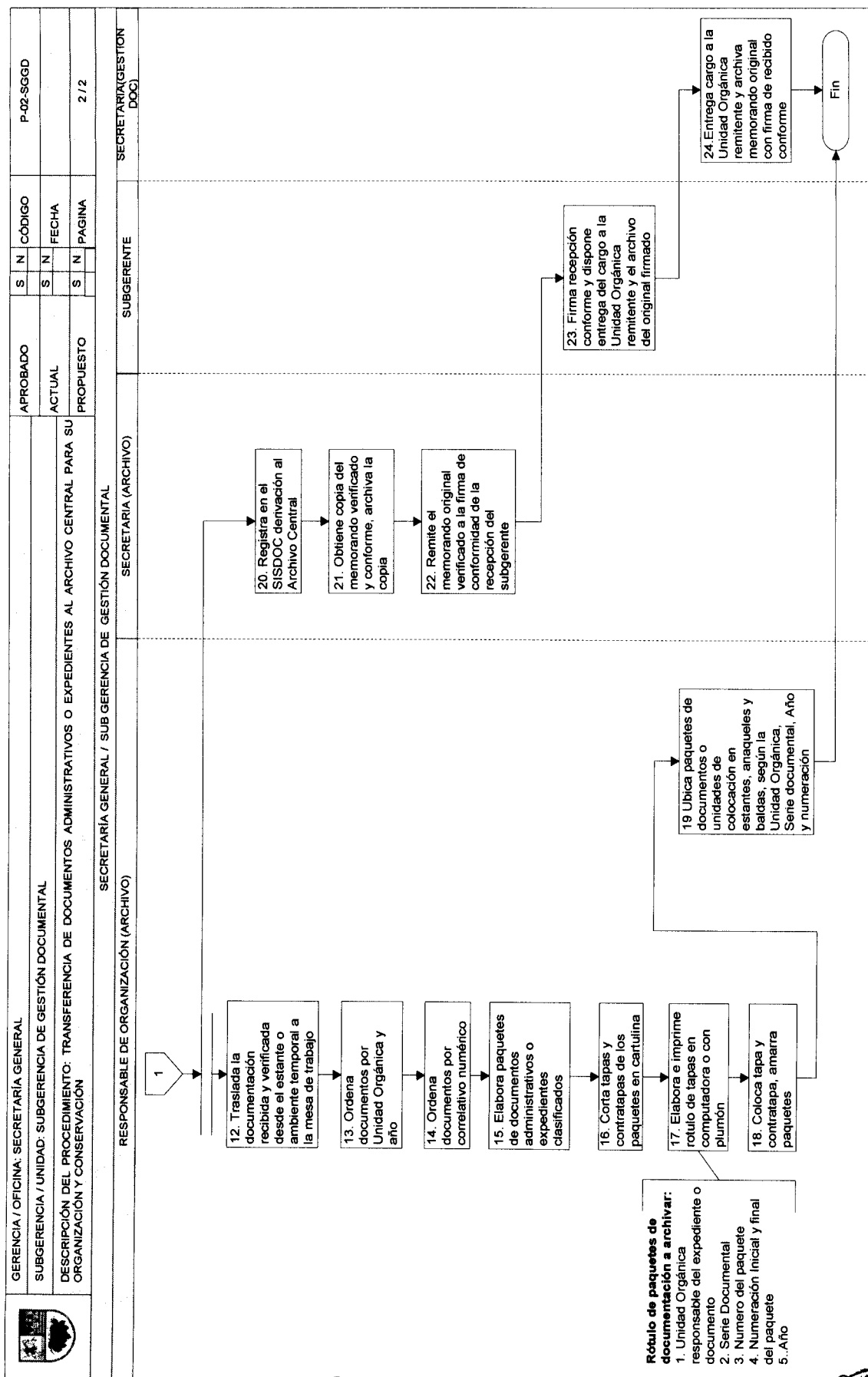
2.7. Anexos

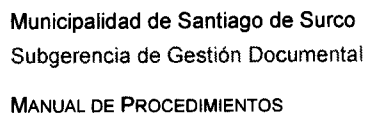
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su Organización y Conservación.
- b) Anexo 2: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Expedientes Administrativos
- c) Anexo 3: Formato de Transferencia: Inventario de Transferencia de Documentos Administrativos



Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Transferencia de Documentos Administrativos o Expedientes al Archivo Central para su Organización y Conservación.







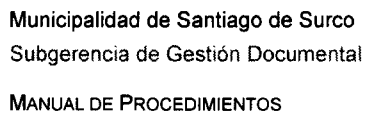
Pág.de....

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA
DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Dependencia :
Fecha de Envío :

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico

[illegible]**Responsable del Envío**



Pág....de....

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico – cronológico

[illegible]**Responsable del Envío**



3. Denominación:

SERVICIO DE FOTOCOPIA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN

3.1. Código:

P-03-SGGD

3.2. Finalidad:

Brindar el servicio de búsqueda y fotocopia o préstamo de la documentación archivada a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Surco que lo soliciten.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

3.4. Requisitos:

- a) Que el servicio de fotocopia o préstamo sea solicitado con memorando autorizado y remitido por la Unidad Orgánica respectiva.

3.5. Descripción: P-03-SGGD

UNIDAD ORGÁNICA / ENTIDAD EXTERNA (ONP, AFP)

Paso 1. Remite a la Subgerencia de Gestión Documental, memorando o documento solicitando servicio de búsqueda, fotocopia o préstamo de documentación archivada.





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 2. Toma conocimiento y remite memorando o documento solicitante al responsable de Archivo Central. **(Tiempo: 4 horas).**

Cargo: Responsable de Archivo Central

Paso 3. Toma conocimiento y asigna búsqueda de documentación al responsable de búsqueda. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Responsable de Búsqueda

Paso 4. Recibe memorando solicitante y busca la documentación en estantes cajas y paquetes según la Unidad Orgánica, serie documental, numeración y año. **(Tiempo variable: 1 día).**

¿Encuentra documentación solicitada?

No = Pasos 5, 6, 7, 8, 9 y termina el procedimiento

Si = ¿Servicio de fotocopia o préstamo?

Fotocopia = Pasos 10, 11, 12, 13 y termina el procedimiento

Préstamo = Paso 14 y siguientes

Paso 5. Registra manualmente en el memorando los documentos solicitados que no han sido ubicados, coloca firma y la fecha de búsqueda. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 6. Archiva copia del memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 7. Informa a la secretaria que la documentación no se encuentra y devuelve memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 8. Elabora informe de respuesta, firma y remite a la SGGD adjuntando el memorando solicitante original para respuesta de SGGD a la Unidad Orgánica solicitante. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 9. Archiva copia del memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**

Fin del Procedimiento

Servicio de Fotocopia

Cargo: Responsable de Búsqueda

Paso 10. Obtiene fotocopia del documento archivado y entrega a la secretaria de archivo junto con copia del memorando solicitante. **(Tiempo variable según cantidad solicitada: 3,5 días).**

Paso 11. Archiva copia del memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**





Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 12. Remite fotocopia de la documentación solicitada y memorando solicitante original a la SGGD para envío de memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 13. Archiva copia del memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**

Fin del Procedimiento

Servicio de Préstamo

Cargo: Responsable de Búsqueda

Paso 14. Elabora el formato manual prenumerado: "Constancia de Salida" (guardián) en original y copia (anexo N° 2). **(Tiempo variable: 10 minutos).**

Paso 15. Extrae la documentación original solicitada y coloca en su lugar el "guardián" original de modo que sea visible en la estantería. **(Tiempo variable: 10 minutos).**

Paso 16. Registra manualmente en el memorando los documentos solicitados que han sido ubicados, coloca su firma y fecha de búsqueda. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 17. Archiva copia del memorando solicitante. **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 18. Entrega documentación original solicitada a la secretaria con copia del guardián y el memorando solicitante. **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Expedientes o Documentos Administrativos?

Si = Paso 19

No = Paso 20

Cargo: Secretaria (Archivo)

Paso 19. Registra derivación del expediente o documento administrativo en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 20. Imprime constancia de traslado (2 copias). **(Tiempo: 1 minuto).**

Paso 21. Registra copia del guardián en archivo MS Excel (anexo N° 3) y lo archiva en forma correlativa.

Datos a Registrar:

1. Tipo de documento,
2. Número de folios,
3. Nombre o razón social del administrado,
4. Fecha de salida,
5. Unidad Orgánica Solicitante, Número del memorando solicitante,
6. Atendido por,
7. Atención (si o no),
8. Fecha de salida.





**9. Número de la constancia de salida (guardián)
(Tiempo: 1 hora).**

Paso 22. Elabora Constancia de Traslado, realiza desfoliado y remite documentación solicitada y memorando solicitante original a la Subgerencia de Gestión Documental para que realice su entrega a la Unidad Orgánica solicitante. **(Tiempo: 8 minutos).**

Cargo: Secretaria (Gestión Documental)

Paso 23. Elabora Constancia de Traslado, realiza refoliado y adjunta documentación solicitada y proyecto de memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. **(Tiempo: 10 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa y en caso de ser conforme firma y remite memorando de respuesta a la Unidad Orgánica solicitante. **(Tiempo: 4 horas).**

Cargo: Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 25. Numera memorando de respuesta y lo entrega a la Unidad Orgánica solicitante con la documentación solicitada. **(Tiempo: 10 minutos).**

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Cargo: Funcionario de la Unidad Orgánica

Paso 26. Realiza procesos de trabajo y posteriormente efectúa la devolución del documento original prestado con memorando. **(Tiempo variable).**

SUBGERENCIA DE TRÁMITE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria (Subgerencia de Gestión Documental)

Paso 27. Remite memorando y documento para devolución al Archivo Central. **(Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Secretaria (Archivo)

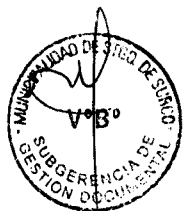
Paso 28. Recibe documento original prestado y asigna inserción de la documentación al responsable. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Responsable de Búsqueda

Paso 29. Realiza búsqueda del guardián original y lo reemplaza por la documentación original devuelta. **(Tiempo: 15 minutos).**

Paso 30. Registra en el guardián el número del memorando de devolución y la fecha de retorno. Entrega guardián y memorando de devolución a la secretaria. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria (Archivo)





Paso 31. Registra la devolución con el guardián y memorando de devolución en archivo MS Excel.

Datos a Registrar:

1. Memorando de devolución
2. Fecha de devolución
3. Observaciones

(Tiempo: 15 minutos).

Paso 32. Archiva guardián y memorando de devolución en archivo correlativo.
(Tiempo: 1 minuto).

Fin del Procedimiento.

3.6. Tiempo total estimado

Servicio de Fotocopia: (5 Días, 5 Minutos) según el volumen de copias solicitadas.

Servicio de Préstamo: (2 Días, 2 Horas, 38 Minutos)

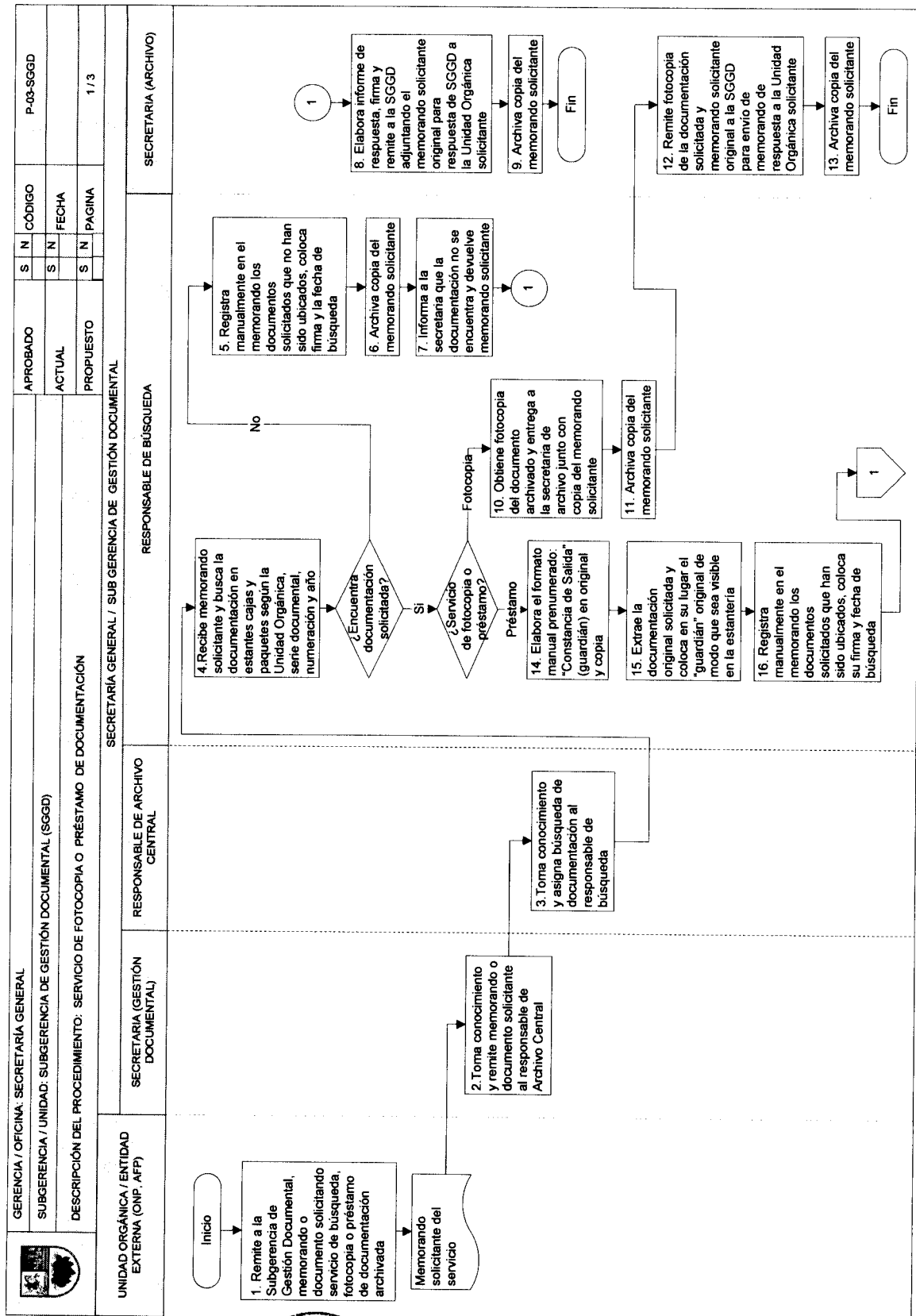
3.7. Anexos

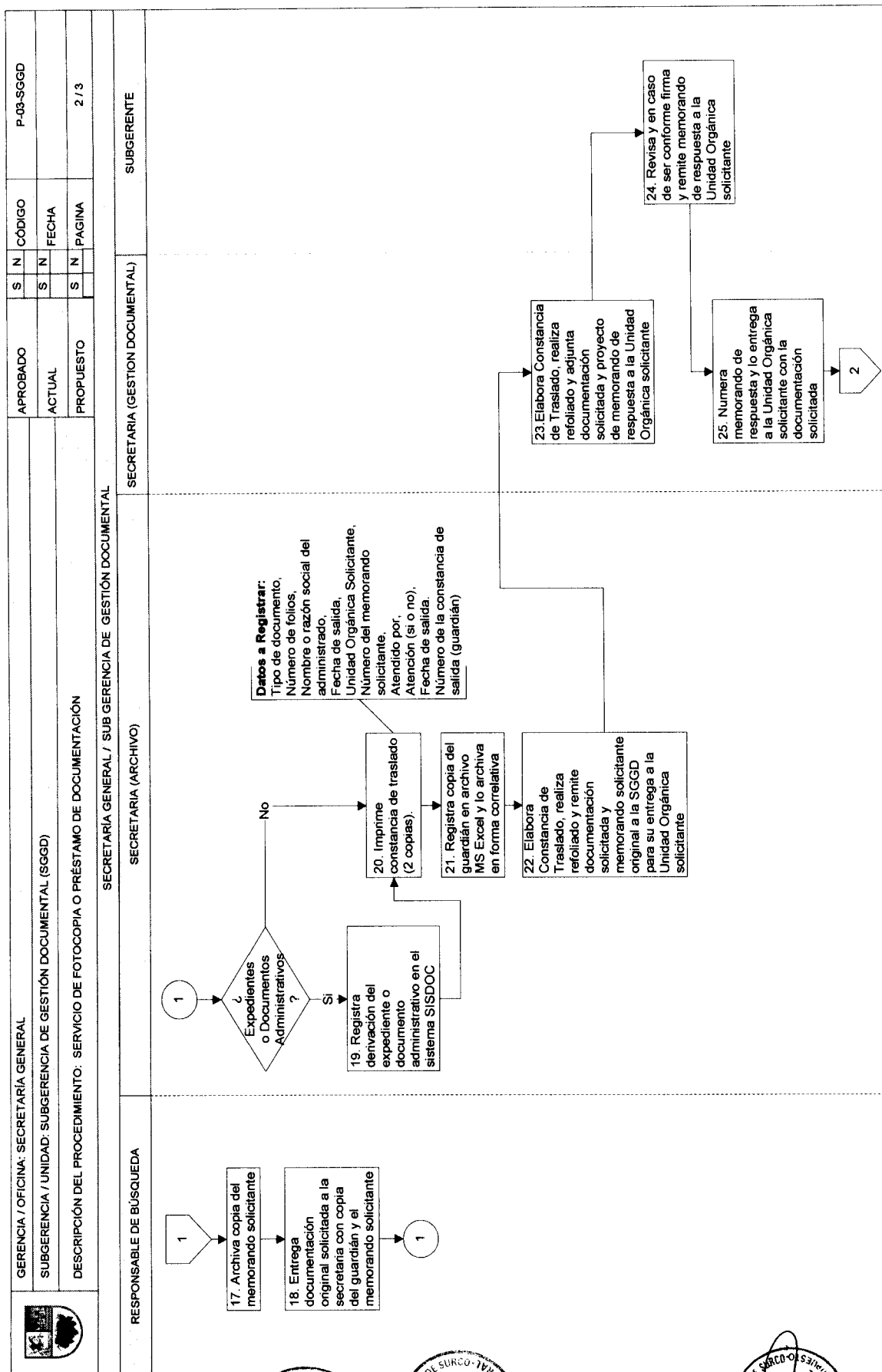
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Servicio de Fotocopia ó Préstamo de Documentación
- b) Anexo 2: Constancia de Salida (guardián)
- c) Anexo 3: Registro de guardianes (MS Excel)

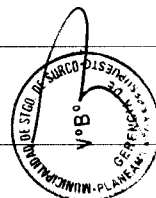
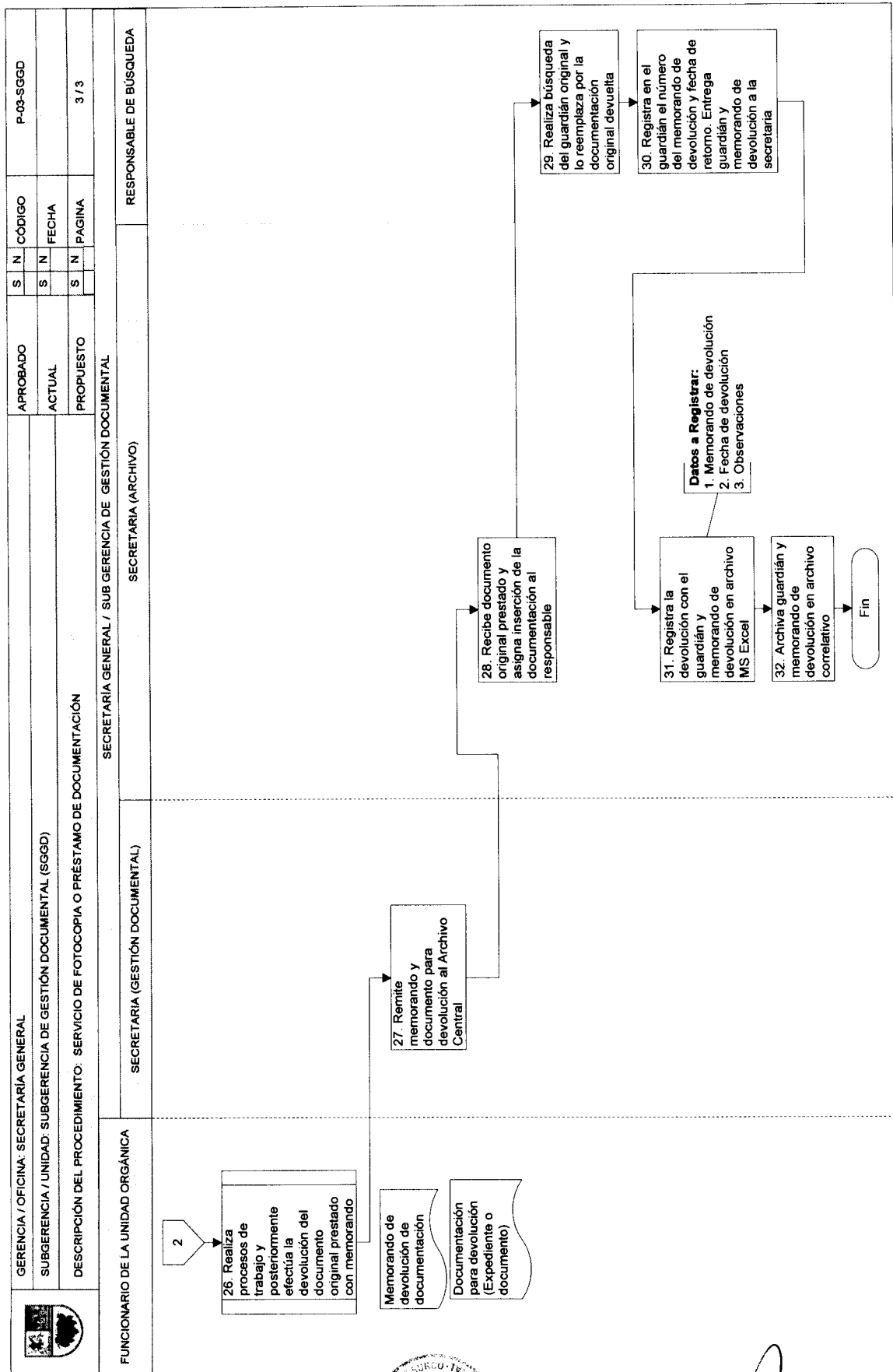




Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Servicio de Fotocopia ó Préstamo de Documentación









Anexo 2: Constancia de Salida (guardián)



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONSTANCIA DE SALIDA N°

TIPO DE DOCUMENTO

Expediente

Documento

Oficio

Nombre y/o Razón Social del Administrador

Fecha Salida

Solicitado por

Documento de Ref.

Atendido por

Nombre y Cargo del Servidor

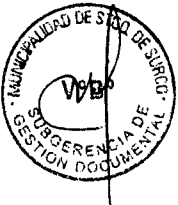
Doc. De Salida N°

DEVUELTO

Fecha

Documento N°

OBSERVACIONES :



Anexo 3: Registro de guardianes (MS Excel)

REGISTRO CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

[illegible]



4. Denominación:

ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)

4.1. Código:

P-04-SGGD

4.2. Finalidad:

Eliminar o realizar la Transferencia de Documentación al Archivo General de la Nación de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Archivo.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

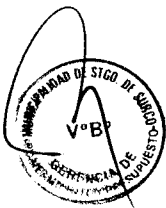
4.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que contempla el Cronograma en eliminación o transferencia documental y el Plan Operativo Institucional.
- b) Que existan una cantidad promedio de 150 metros lineales de documentos para su traslado al AGN o para eliminación.

4.5. Descripción: P-04-SGGD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central





Paso 1. Selecciona documentos a eliminar según el año y los plazos de vigencia administrativa establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos o determinar el traslado de documentación histórica al Archivo General de la Nación (AGN). (**Tiempo variable: 2 días**).

Paso 2. Verificar el contenido de los documentos y extrae las muestras documentales para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN). (**Tiempo variable: 5 días**).

Paso 3. Remite a la Subgerencia de Gestión Documental las muestras documentales y los inventarios respectivos para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) para coordinación con la Unidad Orgánica responsable de su aprobación. (**Tiempo: 1 día**).

Cargo: Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental

Paso 4. Verifica el expediente del proceso de eliminación o de transferencia documental Archivo General de la Nación (AGN) (**Tiempo: ½ hora**)

Paso 5. Remite a las Unidades Orgánicas involucradas las muestras documentales y los inventarios respectivos para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) para su aprobación. (**Tiempo: 1 día**).

Cargo: Funcionario de la Unidad Orgánica Responsable

Paso 6. Recibe, evalúa (acepta, no acepta o modifica) y devuelve las muestras documentales y los inventarios con su aprobación (firma y sello) para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN) al responsable del Archivo Central. (**Tiempo: 1 día**).

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 7. Recibe y verifica la aprobación (firma y sello) del funcionario de la unidad orgánica responsable, las muestras documentales y los inventarios correspondientes para eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación (AGN). (**Tiempo: 15 minutos**).

¿Muestras aprobadas?

No = Paso 8

Sí = Paso 9

Paso 8. Procedimiento de conservación e inserción (**Tiempo: 5 horas**).

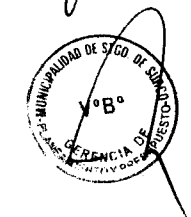
Fin del procedimiento.

Paso 9. Coordina el traslado de la documentación (**Tiempo: 15 minutos**).

¿Documentos/Expedientes Administrativos o Documentos de Gestión?

Documentos/Expedientes Administrativos = Paso 10

Documentos de Gestión = Paso 17





Cargo: Responsable de Traslado

Paso 10. Traslada expedientes o documentos administrativos al ambiente para el registro en el SISDOC. **(Tiempo: 2 horas con 20 minutos).**

Cargo: Responsable de Registro de Eliminación

Paso 11. Revisa la información de expedientes o documentos administrativos aprobados a eliminar, registra en el SISDOC la información incluyendo el número de folios del expediente.

Registro SISDOC:

1. Nombre del Administrado
2. Fecha del expediente o documento
3. Solicitud o asunto
4. Número de folios
5. Número del expediente
6. Tipo de Documento
7. Unidad Orgánica de Destino
8. Documento Presentado
9. Observaciones

(Tiempo: 3 minutos).

Paso 12. Registra y actualiza en el SISDOC la derivación al Archivo Central. **(Tiempo: 9 minutos).**

Paso 13. Registra y actualiza en el SISDOC la derivación o traslado al Archivo General de la Nación. **(Tiempo: 9 minutos).**

Paso 14. Al terminar registro de expedientes o documentos administrativos aprobados a eliminar en el SISDOC, imprime 2 ejemplares de "Constancia de traslado de documentos", entrega original de la constancia al responsable de Archivo Central y archiva copia. **(Tiempo: 10 minuto).**

Paso 15. Emite en el SISDOC reporte de: "Inventario de Eliminación" (anexo N° 2) en original y entrega al responsable del Archivo Central. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 16. Coloca paquetes de expedientes o documentos en costalillos, numera y rotula los costalillos: unidad orgánica responsable del expediente/documento, serie documental, fecha inicial y final y número del costalillo. Coordina el traslado de la documentación al ambiente donde se ubica temporalmente para eliminación. Continúa en el paso N° 19. **(Tiempo: 1,5 días).**

Documentos de Gestión

Cargo: Responsable de Traslado

Paso 17. Traslada la documentación al ambiente donde se ubica temporalmente para eliminación. **(Tiempo: 2 días).**

Cargo: Responsable de Organización y Rotulado de Eliminación



Paso 18. Coloca documentos de gestión en costalillos separados por Unidades Orgánicas y por años y rotula los costalillos para el inventario de eliminación: año al que pertenece el documento, unidad orgánica responsable del documento, número de costalillo. **(Tiempo variable según el número de costalillos: 2, 5 días).**

Responsable del Archivo

Paso 19. Elabora inventarios de cada costalillo (anexo N° 3 y 4) y Hoja Principal (anexo N° 5). **(Tiempo: 3 días).**

Paso 20. Coordina eliminación y remite al responsable del trámite de eliminación lo siguiente:

1. Inventario de Registro (detalle)
2. Inventario General (totales x Unidad Orgánica)
3. Hoja Principal
4. Muestras extraídas y aprobadas por funcionario responsable de la documentación

(Tiempo: 2 horas).

Cargo: Responsable de trámite de eliminación.

Paso 21. Verifica información, elabora y deriva el expediente de eliminación o transferencia documental al Comité de Eliminación de Documentos de la MSS (CED) para su firma. **(Tiempo: 1 día).**

COMITÉ DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (CED)

Cargo: Miembros del CED de la Unidad Orgánica Responsable

Paso 22. Elabora el Acta del Comité de Evaluación de Documentos (CED), (anexo N° 6) en original y 5 copias y coordina firmas. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Secretaria del Comité Evaluador de Documentos (CED)

Paso 23. Sella y firma el Acta de Acuerdo. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Presidente Comité Evaluador de Documentos (CED)

Paso 24. Sella y firma el Acta de Acuerdo. **(Tiempo: Variable).**

Cargo: Representante Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica (GAJ) y Miembro del CED

Paso 25. Sella y firma el Acta de Acuerdo. **(Tiempo: Variable).**

Cargo: Funcionarios representantes de las Unidades Orgánicas responsables de los documentos que se eliminan.

Paso 26. Sella y firma el Acta de Acuerdo. **(Tiempo: Variable).**

Cargo: Secretaria del Comité Evaluador de Documentos (CED)





Paso 27. Elabora proyecto de Oficio de remisión de expediente de eliminación de Documentos. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Presidente Comité Evaluador de Documentos (CED)

Paso 28. Firma Oficio y remite acta y expediente de eliminación de Documentos al AGN. **(Tiempo: Variable).**

COMITÉ DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Paso 29. Toma conocimiento y evalúa eliminación de documentos. **(Tiempo variable).**

¿Eliminación conforme?

Si = Paso 30 y 31

No = Paso 32

Paso 30. Emite Acta y Jefe del AGN emite la Resolución que aprueba la eliminación y remite con Oficio informando la aprobación. **(Tiempo: variable).**

Paso 31. Procedimiento de traslado de documentos y expedientes por el personal del Archivo General de la Nación (AGN) y suscripción del Acta de Entrega de Documentos para eliminación (anexo N° 7).
(Tiempo: variable).

Fin del Procedimiento.

Paso 32. Remite Oficio informando la no aprobación de la eliminación, continúa con el paso N° 8. **(Tiempo: variable).**

4.6. Tiempo total estimado según la cantidad de documentos a transferir o eliminar (se ha considerado en promedio 150 m.l.)

Eliminación de Documentos Administrativos o Expedientes y Eliminación de Documentos de gestión: (6 meses considerando 4 horas diarias)

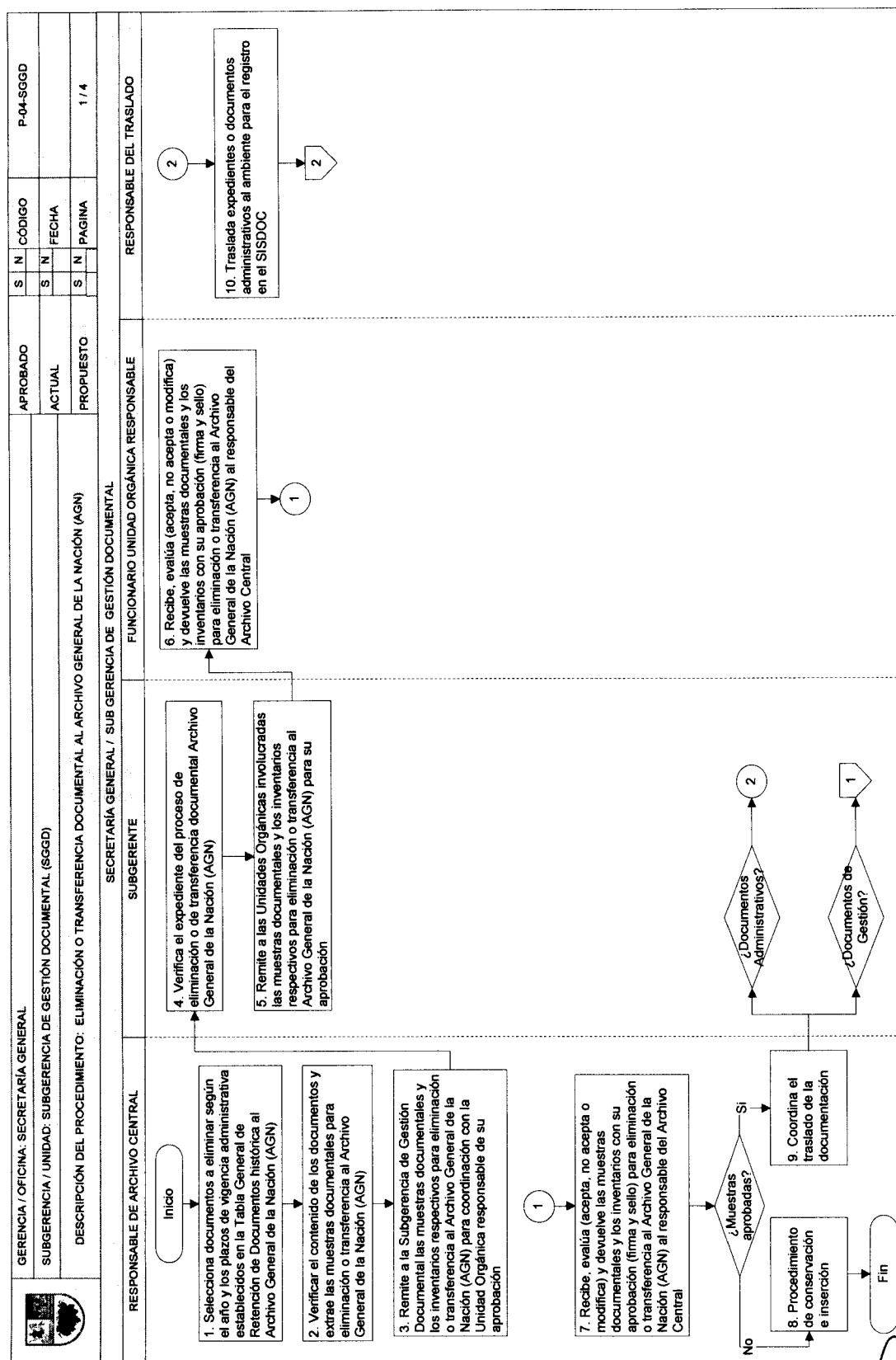
4.7. Anexos

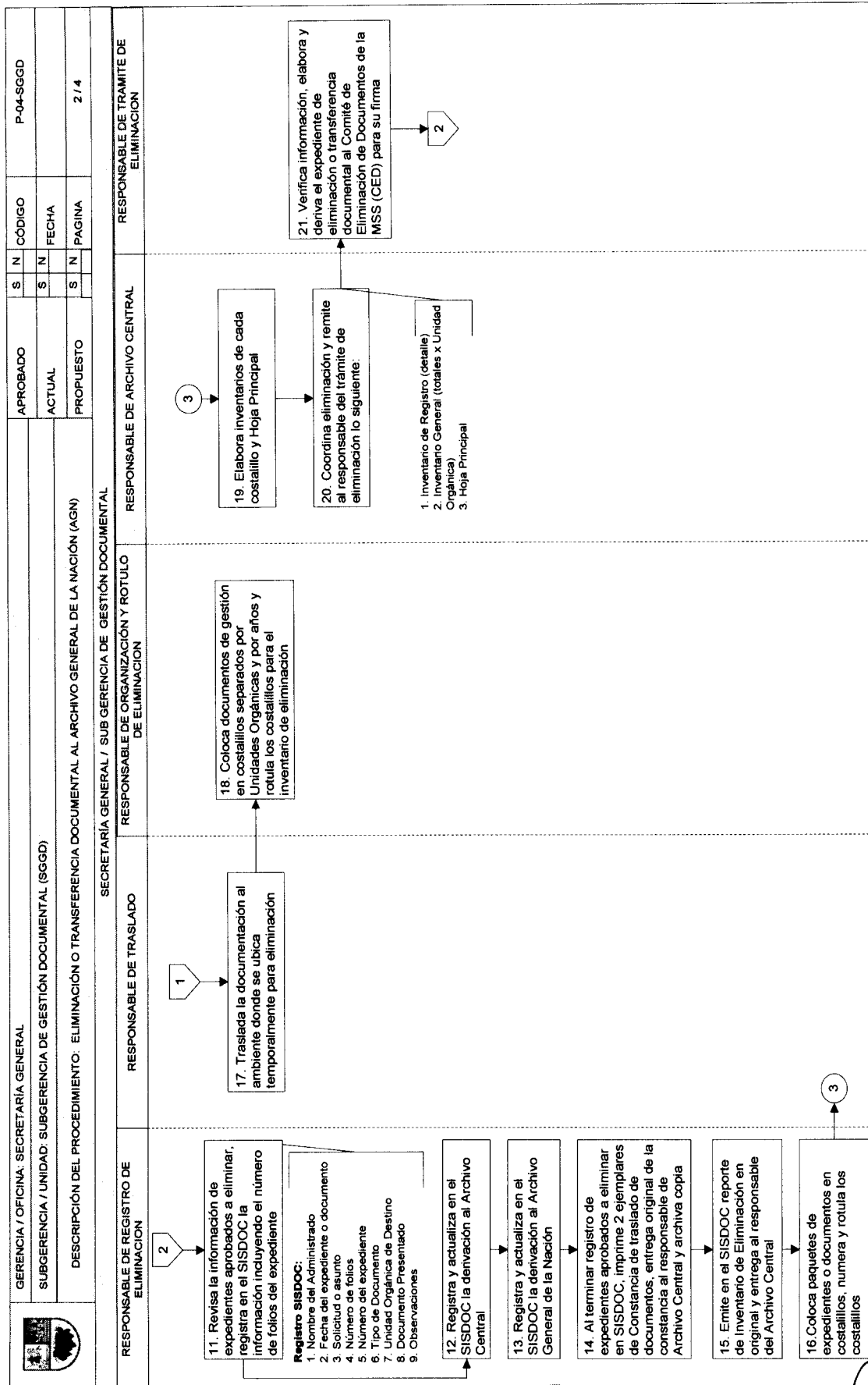
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Eliminación ó Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)
- b) Anexo 2: Inventario de Eliminación (SISDOC)
- c) Anexo 3: Inventario de registro (detalle)
- d) Anexo 4: Inventario General (totales x Unidad Orgánica)
- e) Anexo 5: Hoja Principal
- f) Anexo 6: Acta del Comité Evaluador de Documentos (CED)
- g) Anexo 7: Acta de Entrega de Documentos para eliminación

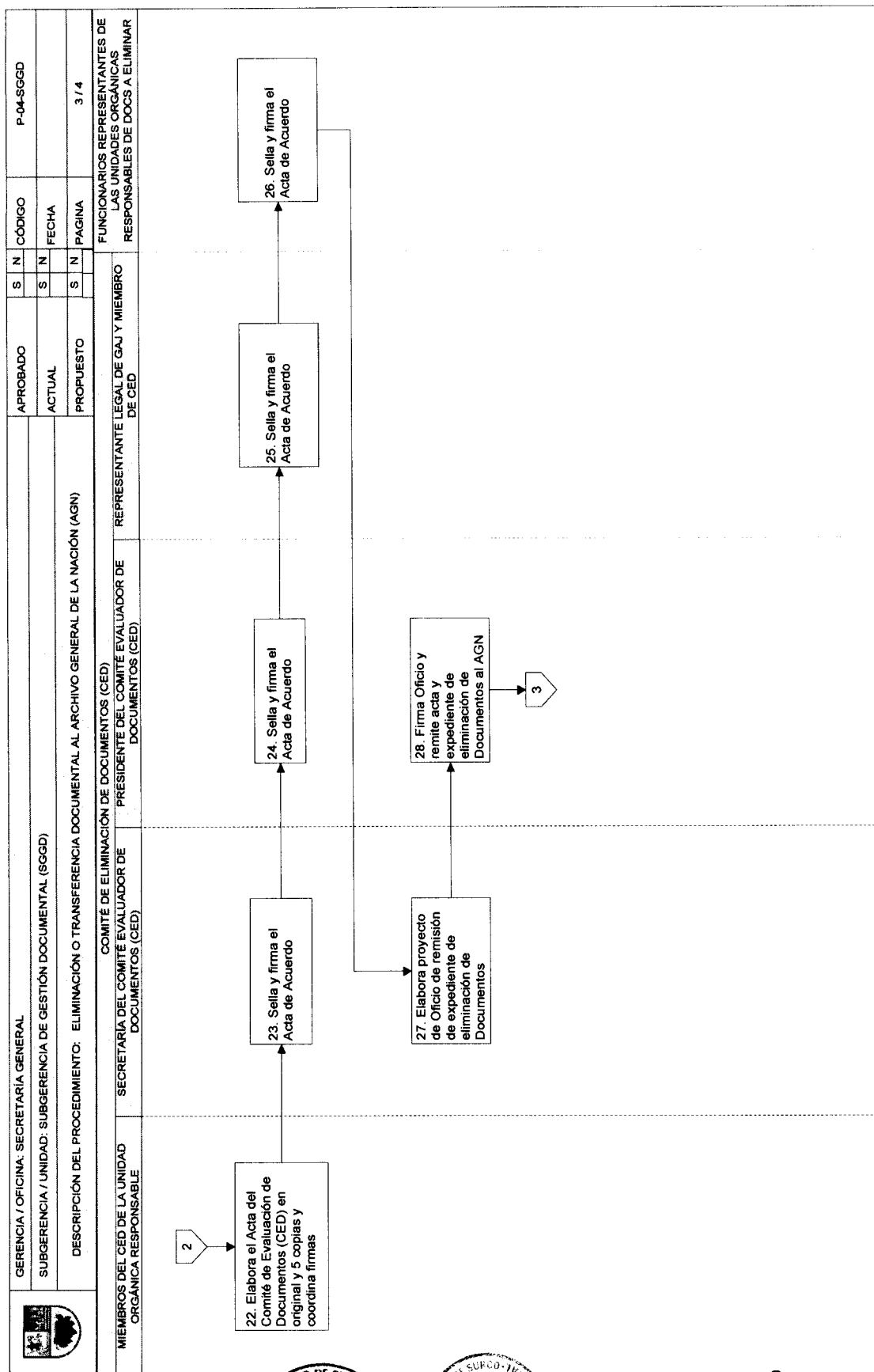




Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Eliminación ó Transferencia Documental al Archivo General de la Nación (AGN)









Anexo 3: Inventario de registro (detalle)

PAG

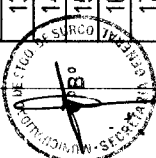
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
INVENTARIO DE REGISTRO

UNIDAD ORGANICA.....

N°	N° DE PQTE.	SACO	DESCRIPCION DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS		CORRELATIVO		OBSERVACIONES
				INICIO	FIN	DEL	AL	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

LABORADO POR:

FECHA:



Anexo 4: Inventario General (totales x Unidad Orgánica)

INVENTARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ORGANICA
SERIE DOCUMENTAL

[illegible]



Anexo 5: Hoja Principal

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA SU ELIMINACION

INFORMACION GENERAL

1. **Sector:** Gobierno Local
2. **Entidad:** Municipalidad de Santiago de Surco
3. **Secretaría General**
4. **Subgerencia de Gestión Documental**
5. **Dirección:** Jr. Las Uvas N° 322 Urb. La Talana - Surco
6. **Teléfono:** 411-5560 anexo 2703

7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación

7.1 R.J.

7.2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivo

8. Descripción General de Documentos a eliminarse:

- 8.1
- 8.2
- 8.3
- 8.4
- 8.5
- 8.6
- 8.7
- 8.8
- 8.9
- 8.10
- 8.11
- 8.12
- 8.13

9. Metros lineales a eliminarse:ml aproximadamente

10. Fechas Extremas:

Santiago de Surco:

Subgerente de la Subgerencia de Gestión Documental



Anexo 6: Acta del Comité Evaluador de Documentos (CED)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En el local de la Municipalidad de Santiago de Surco, sito en el Jr. Bolognesi N° 275 Cercado de Surco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ 20____ se reunieron los integrantes del Comité Evaluador de Documentos, integrado por: _____ Secretario General en calidad de Presidente del Comité, _____ Gerente de Asesoría Jurídica y _____ Subgerente de Gestión Documental, en calidad de Secretaria del Comité, así como también los Gerentes y Subgerentes, cuya documentación será evaluada, el cual fue constituido mediante Resolución N° _____ modificada por _____ y que se reúnen a fin de tratar el siguiente punto de agenda:

- Evaluar los documentos considerados innecesarios para la gestión, y elevar la propuesta de eliminación documentaria al Archivo General de la Nación, para su aprobación, correspondiendo a la documentación generada por los órganos que se mencionan a continuación

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Sobre el punto de la Agenda se procedió a presentar los Inventarios de Eliminación, así como las muestras documentales, los mismos que procedieron a ser evaluados.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323 la misma que crea el Sistema Nacional de Archivos, la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se ha procedido a analizar y evaluar los documentos propuestos a eliminar, los mismos que por cada órgano figuran en los inventarios, resultando innecesarios y no ameritan continuar conservándose, por haber cumplido su vigencia administrativa, tributaria y contable.

En consecuencia acordamos:

* DAR LA CONFORMIDAD PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

Página N° 2 del Acta del Comité Evaluador de Documentos

2° Encargar a la Secretaría General y a la Subgerencia de Gestión Documental, realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, a fin de solicitar y obtener la autorización para la eliminación documental, conforme a ley.

Dándose por concluida la reunión, en señal de conformidad firmamos.

Presidente del CED

Secretario del CED

Rep. de Asesoría Jurídica





Anexo 7: Acta de Entrega de Documentos para eliminación

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Lima siendo el día _____ de _____ del 20____, siendo las horas, se reunieron en la sede del Archivo General de la Nación sito en la calle Isla Hawai 180 – Pueblo Libre, a efecto de realizar la entrega de documentos de la Municipalidad de Santiago de Surco cuya documentación ha sido considerada innecesaria, según R.J. N° _____ -AGN/J, estando presente el representante el Coordinador del Archivo Central de la Municipalidad de Santiago de Surco _____ identificado con DNI N° _____ y como representantes del Archivo General de la Nación,

_____ con DNIN° _____ de la Dirección de Normas Archivísticas de la DNDAI y _____ con DNI N° _____ de la Oficina de Abastecimiento en representación de la Dirección General de la OTA y el Sr. _____ DNI N° _____ en calidad de veedor del Órgano de Control Institucional del Archivo General de la Nación.

Metros Lineales : _____

Sacos : _____ total _____

Durante el Acto los participantes suscriben la presente acta en calidad de conformidad.

Municipalidad de Santiago de Surco

Dirección de Normas Archivísticas
Representante de la DNDAI - AGN

Directora (e) Oficina de Abastecimiento
Representación del DG - OTA-AGN

Veedor OCI - AGN



5. Denominación:

INVENTARIO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

5.1. Código:

P-05-SGGD

5.2. Finalidad:

Elaborar el Inventario de Expedientes y/o Documentos archivados.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

5.4. Requisitos:

- a) Que se haya aprobado el Plan de Trabajo Anual de Archivo que determine las fechas de realización del inventario.

5.5. Descripción: P-05-SGGD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 1. Dispone semestralmente de acuerdo al Plan de trabajo anual de archivo, el personal para levantar la información del inventario de documentos y expedientes archivados. **(Tiempo: 30 minutos).**

Cargo: Personal de Archivo Responsable de la Información del Inventario





Paso 2. Registra información de la documentación observada en anaqueles y estantes para elaboración del inventario en un formato manual de inventario y entrega al responsable del Archivo Central.

Datos a Registrar en el Inventario Topográfico:

1. Número de Estante
 2. Letra (A ó B) que identifica cuerpo o lado del estante
 3. Balda, número o nivel del estante
 4. Unidad Orgánica responsable de la Documentación inventariada
 5. Serie documental de la documentación
 6. Fechas inicial y final de la documentación inventariada
 7. Unidades de Instalación halladas en estantes (Caja, paquetes, tomos o sacos)
 8. Número de metros lineales
 9. Observaciones
- (Tiempo variable: 8 días).**

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 3. Revisa, en caso de ser conforme registra inventario manual en archivo MS Excel. **(Tiempo variable según la cantidad de registros: 8 días).**

Paso 4. Aprueba inventario de documentación en Archivo Central e imprime original. **(Tiempo: 30 minutos).**

Fin del Procedimiento.

5.6. Tiempo total estimado

(16 días, 1 hora, 0 minutos)

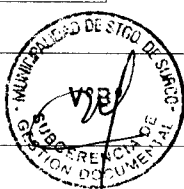
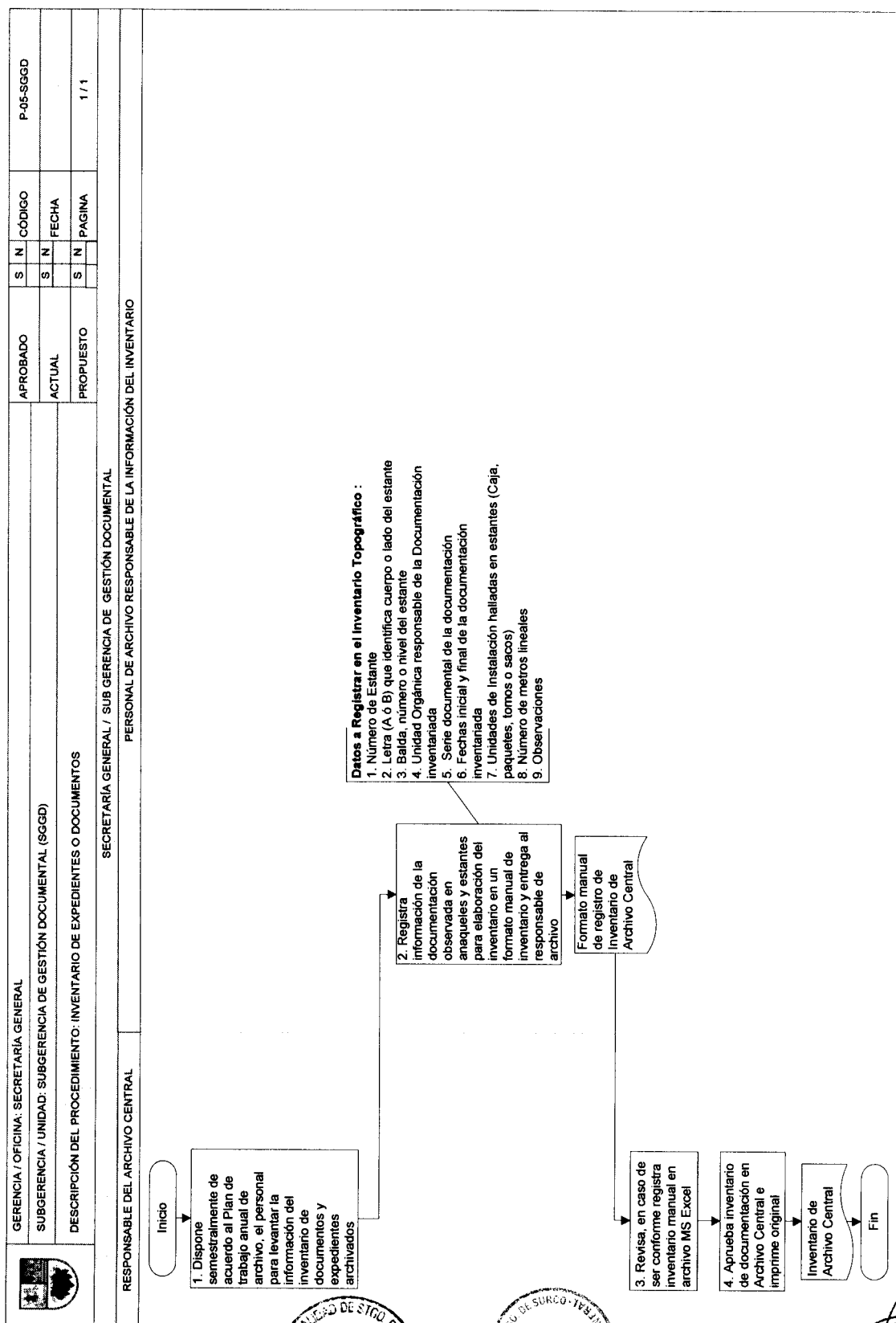
5.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento Inventario de Expedientes ó Documentos





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento Inventario de Expedientes ó Documentos





6. Denominación:

PLANEAMIENTO ANUAL DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS

6.1. Código:

P-06-SGGD

6.2. Finalidad:

Realizar el planeamiento anual de la supervisión y el control de las actividades en el Archivo Central, a fin de garantizar la adecuada gestión de los Archivos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS) y el cumplimiento de Directiva N° 003- 2008- AGN/DNDAI: "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- k) Directiva N° 003- 2008- AGN/DNDAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"

6.4. Requisitos:

- a) No aplica

6.5. Descripción: P-06-SGGD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central



Paso 1. Elabora en el mes de Diciembre el proyecto del plan anual de trabajo para el siguiente año, de acuerdo a la directiva N° 003-2008- AGN / DNDAAI

El Plan Anual de Trabajo Incluirá:

1. Cronograma de envío de documentos al Archivo Central
2. Cronograma de Supervisión de archivos periféricos y de Gestión
3. Cronograma de eliminación o transferencia documental
4. Programación de informe Semestral de evaluación del cumplimiento de las Actividades Programadas (Junio y Diciembre)
5. Programación de capacitación archivística

(Tiempo: 10 días).

Cargo: Subgerente

Paso 2. Recibe el proyecto del plan anual de trabajo de archivo, toma conocimiento, evalúa, revisa, decide acciones a tomar. **(Tiempo: 1 día).**

¿Conforme?

No = Paso 3

Si = Paso 5

Paso 3. Anota proveído indicando sus observaciones y devuelve el proyecto del plan al responsable del Archivo Central para que realice las correcciones indicadas. **(Tiempo: 1 hora)**

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 4. Realiza las correcciones indicadas en el proyecto del plan anual de trabajo para el siguiente año, continúa el procedimiento en el paso 2. **(Tiempo: 1 hora)**

Cargo: Subgerente

Paso 5. Aprueba el proyecto del plan colocando su firma y entrega a la secretaria para su remisión a la aprobación de la Secretaría General. **(Tiempo: 1 hora)**

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Gerente

Paso 6. Recibe el proyecto del plan anual de trabajo de archivo y tramita su aprobación con Resolución de Alcaldía.

ALCALDÍA

Cargo: Alcalde

Paso 7. Aprueba el Plan de trabajo anual de archivo colocando su firma en la Resolución de Alcaldía y entrega a la secretaria general para su remisión al Archivo General de la Nación de acuerdo a la directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y remisión a la SGGD para su cumplimiento y evaluación.





SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Gerente

Paso 8. Recibe el plan anual de trabajo de archivo y remite con oficio al AGN.

Fin del procedimiento.

6.6. Tiempo total estimado

(11 días, 1 hora)

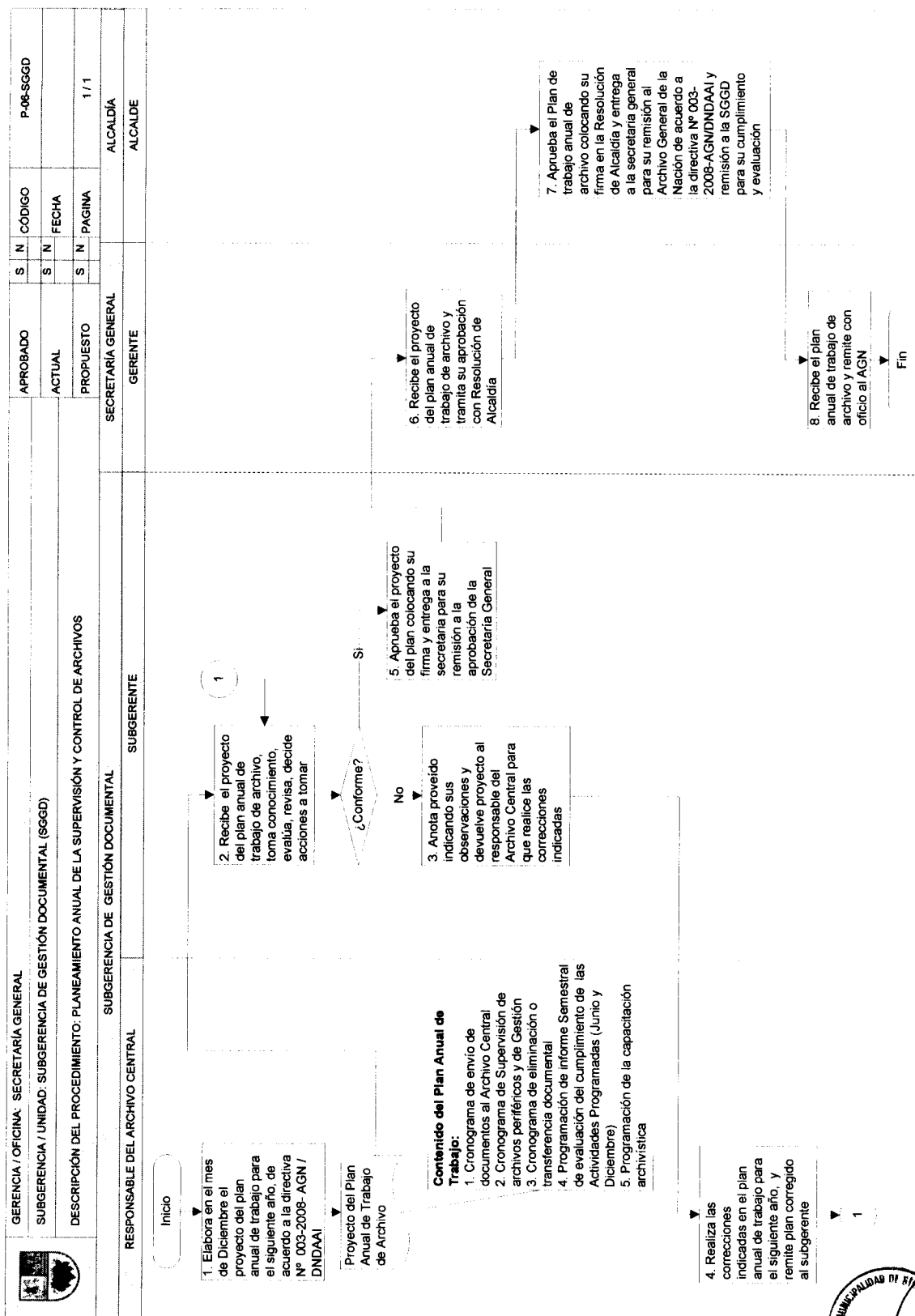
6.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos.





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de planeamiento anual de la Supervisión y Control de los Archivos.





7. Denominación:

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

7.1. Código:

P-07-SGGD

7.2. Finalidad:

Realizar la supervisión y el control de las actividades en el Archivo Central, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas, la preservación del acervo documental y la integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2008-AGN-DNDAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).

7.4. Requisitos:

- a) Que se haya efectuado el planeamiento de la supervisión y control de archivos.

7.5. Descripción: P-07-SGGD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 1. Procedimiento de planeación anual de la supervisión y control de archivos, de acuerdo a la directiva N° 003-2008- AGN / DNDAI.





Paso 2. Visita semestralmente los archivos periféricos y de gestión para efectuar la supervisión y control de los archivos **(Tiempo: 1 hora)**.

Las actividades 3 y 4 se realizan en forma simultánea.

Paso 3. Verifica y evalúa la correcta aplicación y el cumplimiento de las normas archivísticas durante su visita.

Herramientas para la Supervisión:

1. Cronograma de Supervisión de archivos (Plan Anual de Trabajo) y
2. Guía de Supervisión de Archivos (Anexo N° 2.7.7 del documento: Sistema Institucional de Archivo (S.I.A.)).

(Tiempo: 2 horas).

Paso 4. Apoya y facilita la labor de supervisión, control y de diagnóstico de los archivos de la MSS. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 5. Elabora informe técnico de diagnóstico en original indicando los resultados de la supervisión efectuada a los archivos de la MSS. y remite al subgerente. **(Tiempo: 2 horas).**

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe y remite con memorando el informe de diagnóstico de cada Unidad Orgánica al funcionario responsable del archivo respectivo. **(Tiempo: 1 hora).**

7.6. Tiempo total estimado

(6 horas)

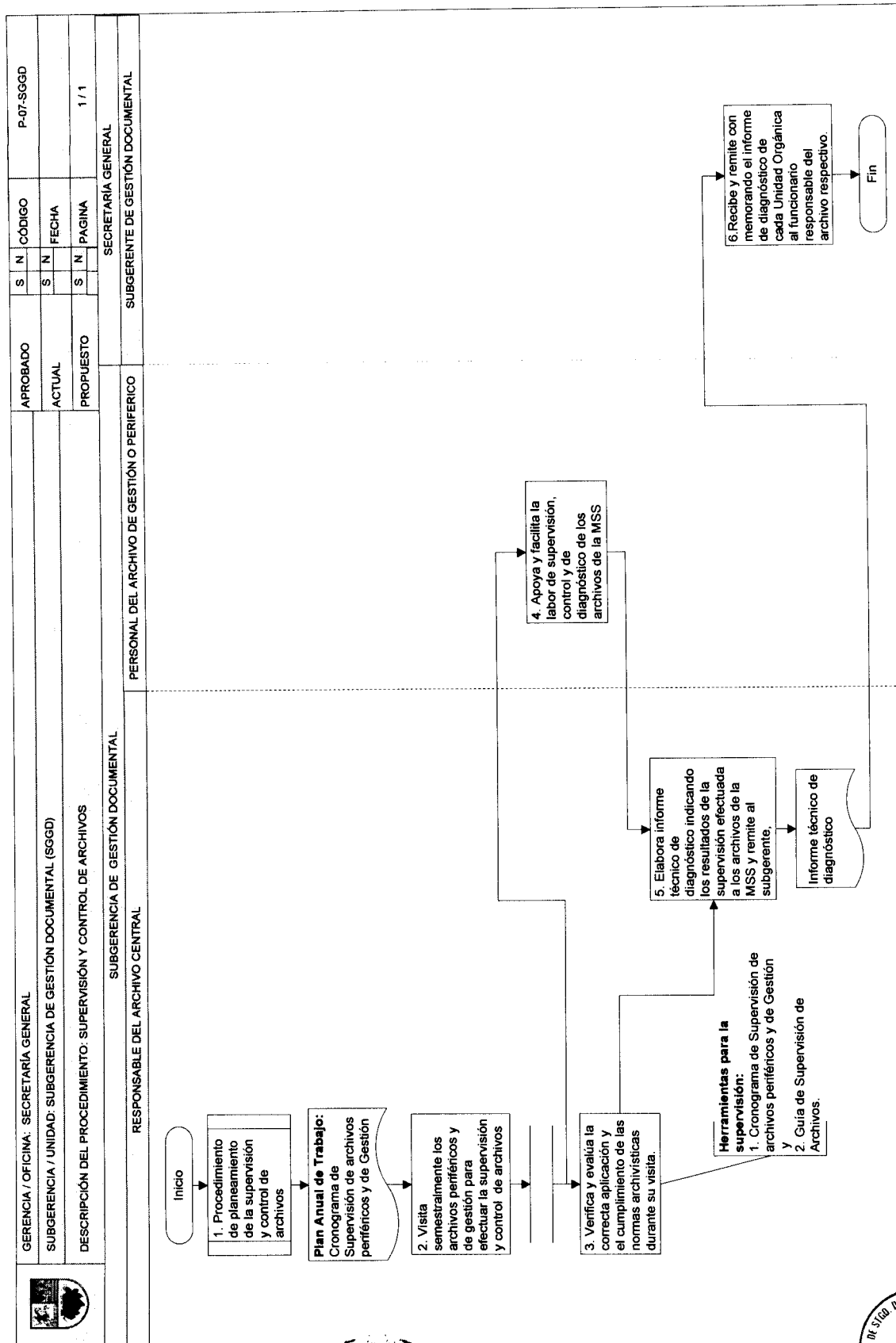
7.7. Anexos

- b) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control de Archivos





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control de Archivos





8. Denominación:

SUPERVISIÓN Y CONTROL PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVOS

8.1. Código:

P-08-SGGD

8.2. Finalidad:

Realizar la supervisión de las actividades del personal del Archivo Central, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas y la preservación del acervo documental, así como la integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS) de acuerdo a las normas archivistas y en los plazos previstos.

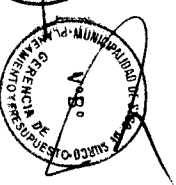
8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- d) Decreto Legislativo N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 008-92-JUS. Reglamento de la Ley N° 25323 SNA.
- f) Decreto Supremo N° 022-75, Reglamento del D. S. N° 19414
- g) Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 002- 2008-AGN-DNDAAI, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- i) Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado con Resolución N° 082-2005-RASS del 17 de Febrero del 2005.
- j) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- k) Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI, "Normas Para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones"

8.4. Requisitos:

- a) Que se haya efectuado el planeamiento de la supervisión y control de archivos.

8.5. Descripción: P-08-SGGD





SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 1. Procedimiento de planeación anual de la supervisión y control de archivos, de acuerdo a la directiva N° 003-2008- AGN / DNDAAI.

Paso 2. Supervisa la ejecución de las acciones de recepción de documentación de las unidades orgánicas y eliminación de documentación según el cronograma indicado en el Plan Anual de Trabajo aprobado. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Personal de Archivo

Paso 3. Elabora semanalmente formato: "Seguimiento de actividades diarias en el archivo central" (anexo N° 2) y lo presenta al responsable de Archivo Central. **(Tiempo: 8 minutos).**

Cargo: Responsable del Archivo Central

Paso 4. Recibe formato: "Seguimiento de actividades diarias en el archivo central" y elabora informe semanal de avance del plan de trabajo. **(Tiempo: 3 horas).**

Paso 5. Elabora informe técnico indicando el cumplimiento de las metas del plan anual de trabajo. **(Tiempo: 4 horas).**

Cargo: Subgerente

Paso 6. Recibe, toma conocimiento y evalúa informe de avance del cumplimiento del plan anual de trabajo de archivo e informe técnico del cumplimiento de metas del plan anual de trabajo. **(Tiempo: 3 horas).**

¿Conforme?

No = Paso 7

Si = Paso 8

Paso 7. Anota proveído indicando sus observaciones y devuelve al responsable del Archivo Central para que modifique o considere en el informe técnico las observaciones indicadas, continúa en el paso 5. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 8. Aprueba informe técnico colocando su firma y entrega a la secretaria para archivamiento. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria de la SGGD

Paso 9. Archiva informe técnico aprobado. **(Tiempo: 5 minutos).**

8.6. Tiempo total estimado





(19 días, 3 horas, 45 minutos)

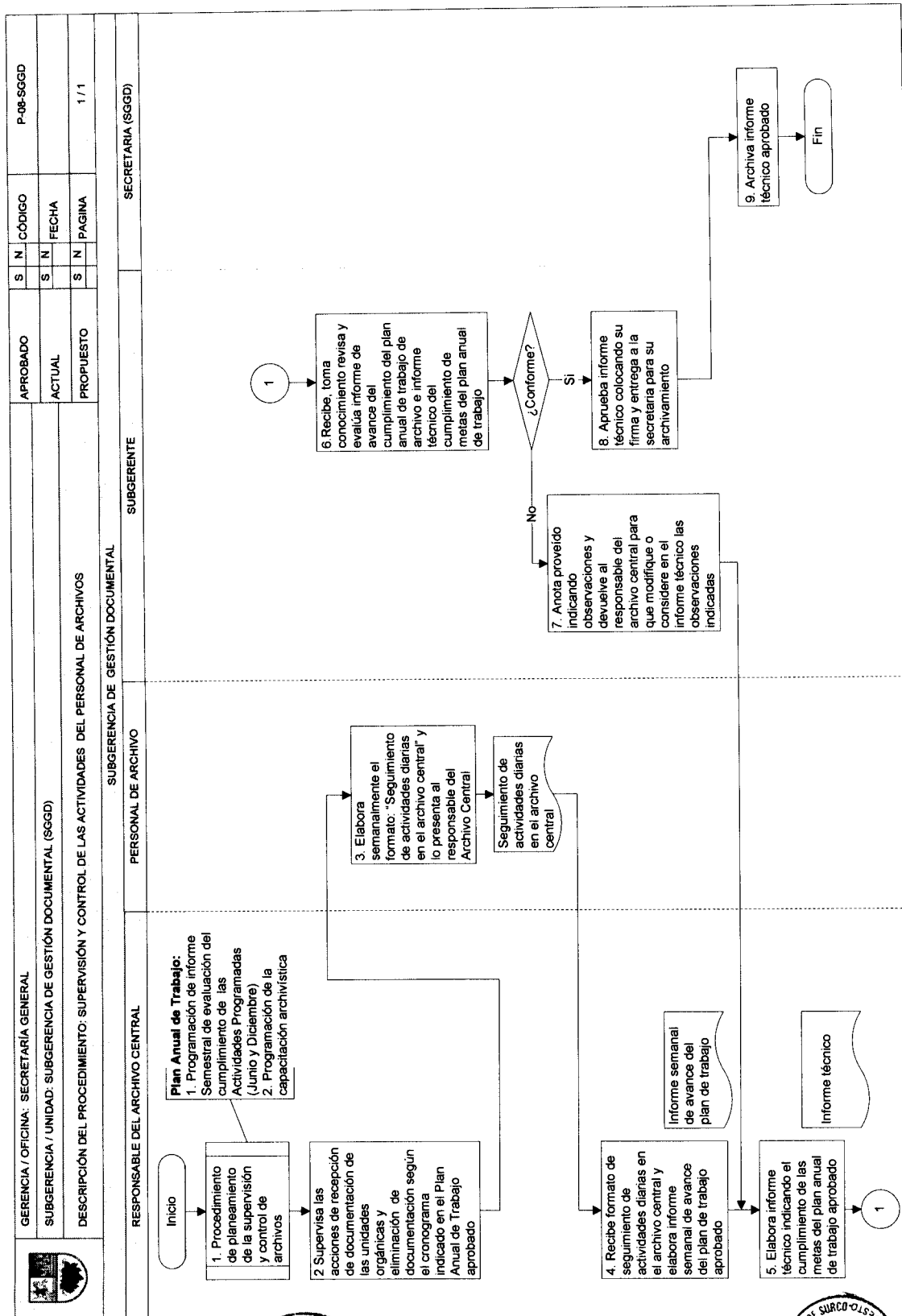
8.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos
- b) Anexo 2: Seguimiento de actividades diarias en el archivo central





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Supervisión y Control permanente de las actividades del personal de Archivos.





Anexo 2: Seguimiento de actividades diarias en el archivo central

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DIARIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

NOMBRES Y APELLIDOS												MES	DEL	AL	2011
Nº	PROCESOS ARCHIVÍSTICO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	Nro Act.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	OBSERVACIONES			
1	ORGANIZACIÓN			1	Traslado	Metros lineales									
				2	Clasificación, ordenamiento por unid. docum.	Metros lineales									
				3	Rotulado (corte, confección e impresión)	Unidad									
2	CONSERVACIÓN			1	Traslado	Metros lineales									
				2	Aplicación de medidas correctivas: retiro de etiquetas, cinta adhesiva, armado de cajas, etc.	Metros lineales									
				3	Aplicación de medidas preventivas y correctivas a los documentos históricos	Metros lineales									
3	DESCRIPCIÓN			1	Inventario	Nro de Registro									
				2	Inventario de Registro	Nro de Registro									
				3	Registro (Manual)	Nro de Registro									
				4	Registro de servicio y verificación	Nro de Registro									
4	SERVICIO			1	Nro de pedidos	Cantidad									
				2	Búsquedas	Nro Documento									
					Consultas	Nro Documento									
				3	Préstamos	Nro Documento									
				4	Fotocopias (pegado de hojas)	Nro Documento									
				5	Actualización y Derivación de Anexos	Nro Documento									
				7	Registro de actualización de expedientes por atención en el SISDOC	Nro de Registro									
				8	Informes de documentos no encontrados y/o por rectificación	Cantidad									
5	SELECCIÓN	TRANSFERENCIA		1	Traslado	Metros lineales									
				2	Verificación	Metros lineales									
				3	Clasificación por áreas, ordenamiento por numeración correlativa e inventario por pila	Metros lineales									
				4	Registros de actualización de exp. en SISDOC	Nro de Registro									
				5	Redacción de informe y/o mismo y devolución de expedientes	Cantidad									
6	ELIMINACIÓN			1	Organizar por áreas y ordenamiento de unid. docum.	Metros lineales									
				2	Traslado	Metros lineales									
					Registro y actualización de exp. y docum. en el	Metros lineales									
7	ACTIVIDAD PREVIA PARA APLICACIÓN DE PROCESOS			3	SISDOC	Nro de Registro									
				1	Ordenamiento de unidades de instalación para transferencia	Metros lineales									
8				2	Reordenamiento de las unidades de instalación por eliminación	Metros lineales									



9. Denominación:

RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

9.1. Código:

P-09-SGGD

9.2. Finalidad:

Recepcionar, registrar, foliar y distribuir todos los expedientes o documentos simples a todas las unidades orgánicas destinatarias de modo que se establezca un sistema de gestión documentaria que permita el seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Municipalidad de Santiago de Surco.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001.
- b) Decreto Legislativo N° 1029, Ley Modificatoria Silencio Administrativo del 24 de Junio del 2008.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- e) Directiva N° 004-2009-MSS, Registro Foliación, Derivación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria, aprobada con Resolución N° 196-2009-RASS del 20 de Marzo del 2009.

9.4. Requisitos:

- a) Que el administrado presente un expediente o documento simple a la Municipalidad de Santiago de Surco.

9.5. Descripción: P-09-SGGD

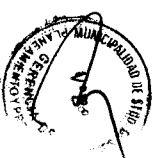
SECRETARÍA GENERAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 1. Recibe documentación presentada por el administrado, lee y revisa el expediente o documento simple. **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Institución incompetente?

Si = Paso 2 y 3





No = ¿Petición puede ser atendida por la Municipalidad de Santiago de Surco?

No = Paso 4

Si = ¿Copia informativa?

Si = Paso 5

No = ¿Documento Reservado?

Si = Paso 6

No = ¿Documento que se registra en el SISDOC?

No = Pasos 7, 8, 9 y continua el procedimiento en el paso 37

Si = Paso 10

Paso 2. Coloca sello de "Organismo incompetente" y deriva a Secretaría General, a fin de que lo remita a la entidad competente. **(Tiempo: 1,5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 3. Recibe, revisa y de ser conforme deriva a la Secretaría General, a fin de que lo remita a la entidad competente. **(Tiempo: 1 día).**

SECRETARIA GENERAL

Procedimiento de remisión a la entidad competente y poner en conocimiento del administrado.

SECRETARÍA GENERAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 4. Sella "Sujeto a evaluación" en el documento recibido. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 5. Sella "Copia informativa" en el documento recibido. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 6. Sella "Reservado" en el documento recibido. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 7. Sella "recibido", coloca fecha, hora de recepción y firma.
Los Documentos que no se registran en SISDOC, de acuerdo al Art. 5.1.3 de la Directiva N° 004-2009-MSS son:

1. Recibos por Servicios
 2. Estados de Cuentas Bancarios
 3. Tarjetas de invitación o felicitación
 4. Revistas
 5. Periódicos
 6. Sobres Cerrados con calidad confidencial
 7. Otros similares
 8. Copias informativas (Art. 5.3.5 de la Directiva N° 004-2009-MSS)
- (Tiempo: 1 minuto).**





Paso 8. Elabora "Constancia Manual de Traslado de Documentos" en original y copia, En caso de copia informativa, lo anota en la constancia y la engrapa al documento y los coloca en la bandeja del mensajero.

Los datos que se llenan en la Constancia Manual de Traslado de Documentos son:

1. Origen
 2. Destino
 3. Fecha
 4. Tipo de documento
 5. Nombre del Administrado
 6. Asunto
 7. Folios
 8. Firma responsable del envío
- (Tiempo: 2 minutos).**

Cargo: Mensajero

Paso 9. Anota en su registro manual los datos del documento

Datos que se registran:

1. Origen
 2. Unidad Orgánica de Destino
 3. Tipo de documento
 4. Fecha de entrega
- (Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 10. Verifica que cumple los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444, Art. 113 y en caso de expedientes revisa adicionalmente que cumpla los requisitos indicados en el TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, (Art. 5.2.1 de la Directiva N° 004-2009-MSS y Numeral 113 de la Ley N° 27444). **(Tiempo: 2 minutos).**

¿Cumple Requisitos?

No = Paso 11

Si = Paso 12

Paso 11. Indica el documento faltante y la alternativa de subsanar en 48 horas o devolverle el documento. **(Tiempo: 2 minutos).**

ADMINISTRADO

Paso 12. Decide subsanar en 48 horas o que le devuelvan su documento. **(Tiempo: 1 minuto).**

¿Devuelve?

Si = Paso 14 y termina el Procedimiento

No = Paso 15

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 13. Devuelve documento al administrado y termina el Procedimiento. **(Tiempo: 0,5 minutos).**





Fin de Procedimiento

Paso 14. Coloca sello de "Incumplimiento de Requisitos", registra observaciones o documentos faltantes en el sello (Original y copia) y solicita firma de conformidad al administrado. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

ADMINISTRADO

Paso 15. Firma, coloca su nombre y DNI en el sello de "Incumplimiento de Requisitos" en la solicitud original del expediente y en la copia de cargo, (Numeral 125.2 de la Ley N° 27444). **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 16. Recuerda plazo de 48 horas para subsanar observaciones y retiene el expediente. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 17. Espera hasta que cumpla los requisitos del procedimiento (plazo de 2 días). **(Tiempo variable hasta un máximo de: 2 días).**

¿Subsana en el plazo de 48 Horas?

No = Paso 18

Si = Paso 23

Paso 18. Remite documentos a secretaria para su custodia y devolución al administrado si lo solicita, (Numeral 125.4 de la Ley N° 27444). **(Tiempo: 5 minutos).**

¿Administrado Solicita su documento?

Si = Paso 19 y termina el procedimiento

No = Paso 20, 21, 22 y termina el procedimiento

Cargo: Secretaria

Paso 19. Devuelve documento al administrado con un acta elaborada manualmente y termina el procedimiento. **(Tiempo: 3 minutos).**

Fin del Procedimiento

Paso 20. Elabora memorando para remitir documentos al archivo central. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 21. Revisa memorando y de ser conforme firma y entrega a la secretaria para su remisión al archivo central. **(Tiempo: 1 minuto).**

Cargo: Secretaria

Paso 22. Remite documentos al Archivo central con memorando y termina el procedimiento **(Tiempo: 5 minutos).**





Fin del Procedimiento

Cargo: Responsable de Recepción en Mesa de Partes

Paso 23. Sella "Subsanado" en el documento recibido y coloca también el sello fechador para indicar la fecha y hora de la recepción. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

¿Existe documento anterior?

Si = Paso 23

No = ¿Falla de energía?

Si = Pasos 24 y 25

No = Paso 26

Paso 24. Ubica documento o expediente anterior registrado en el SISDOC y registra con el número del documento principal (anexo) y lo deriva a la misma Unidad Orgánica de destino del documento principal. **(Tiempo: 2 minutos).**

Paso 25. Sella "Plan de Contingencia" en el documento recibido. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 26. Espera el restablecimiento de la energía para efectuar el registro en el sistema, en tanto registra manualmente la documentación recibida. **(Tiempo variable).**

Paso 27. Registra los siguientes datos en el sistema SISDOC:

1. Tipo de documento
 2. Asunto
 3. Número de Folios
 4. Observaciones
 5. Datos del administrado (Nombre, DNI, dirección)
 6. Datos de notificación
 7. Unidad Orgánica de destino
- (Tiempo: 2 minutos).**

Paso 28. Genera número de documento para la derivación en el sistema SISDOC. **(Tiempo: 10 segundos).**

Paso 29. Imprime etiqueta con código de barras por duplicado. **(Tiempo: 0,5 minutos).**

Paso 30. Coloca etiqueta en el expediente o documento simple y en la copia de cargo. **(Tiempo: 10 segundos).**

Paso 31. Foliado del expediente o documento, coloca sello de foliación, numera folios, utiliza hoja de testigo si es necesario y devuelve el cargo etiquetado al administrado, (Art. 5.4 de la Directiva N° 004-2009-MSS). **(Tiempo variable según cantidad de páginas del expediente: 2 minutos).**

Paso 32. Visualiza e imprime Constancia de traslado en duplicado. **(Tiempo: 1 minutos).**

Paso 33. Firma la Constancia de traslado en duplicado. **(Tiempo: 10 segundos).**





¿Urgente?

Si = Paso 33

No = ¿Expediente?

Si = Paso 34

No = Paso 35

Paso 34. Coloca sello de Urgente en el documento o expediente y coordina su remisión en el día (**Tiempo: 0,5 minutos**).

Paso 35. Llena datos manualmente en la tapa (carátula) y contratapa, coloca tapa y contratapa al expediente

Datos a registrar en la Carátula:

1. Número del Expediente (SISDOC)
 2. Nombre o razón social
 3. Unidad Orgánica responsable de la atención
 4. Asunto
 5. Fecha de recepción e inicio del trámite
- (**Tiempo: 1 minuto**).

Paso 36. Engrapa constancia de traslado en duplicado al documento simple o expediente. (**Tiempo: 10 segundos**).

Paso 37. Coloca documento simple o expediente recibido en la bandeja del Mensajero. (**Tiempo: 10 segundos**).

Cargo: Subgerente

Paso 38. Revisa y en caso de ser conforme coloca Visto Bueno o devuelve al responsable de recepción para corrección en el registro. (**Tiempo: 2 minutos**).

Cargo: Mensajero

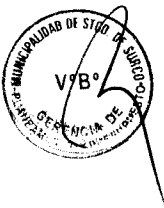
Paso 39. Entrega expediente o documento a la secretaria de la Unidad Orgánica de destino y retorna constancia de traslado con el sello, fecha y hora de la recepción de la Unidad Orgánica de destino. (**Tiempo: 45 minutos**).

Paso 40. Archiva cargos de entrega de las constancias de traslado, clasificándolos en forma cronológica. (**Tiempo: 2 horas**).

Fin del procedimiento

9.6. Tiempo total estimado

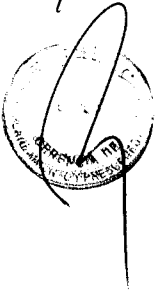
(3 horas, 1 minuto, 20 segundos)





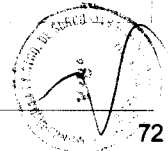
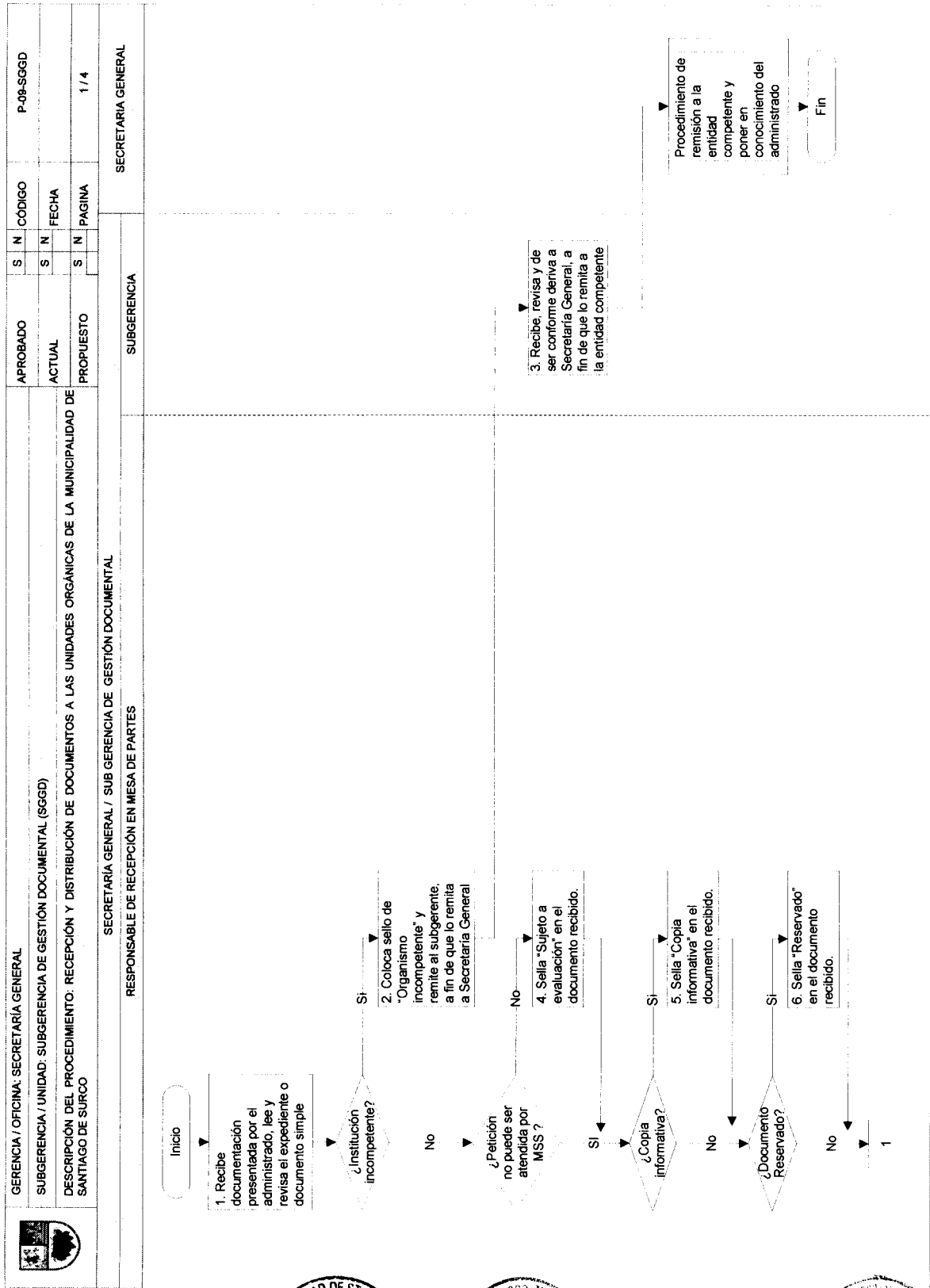
9.7. Anexos

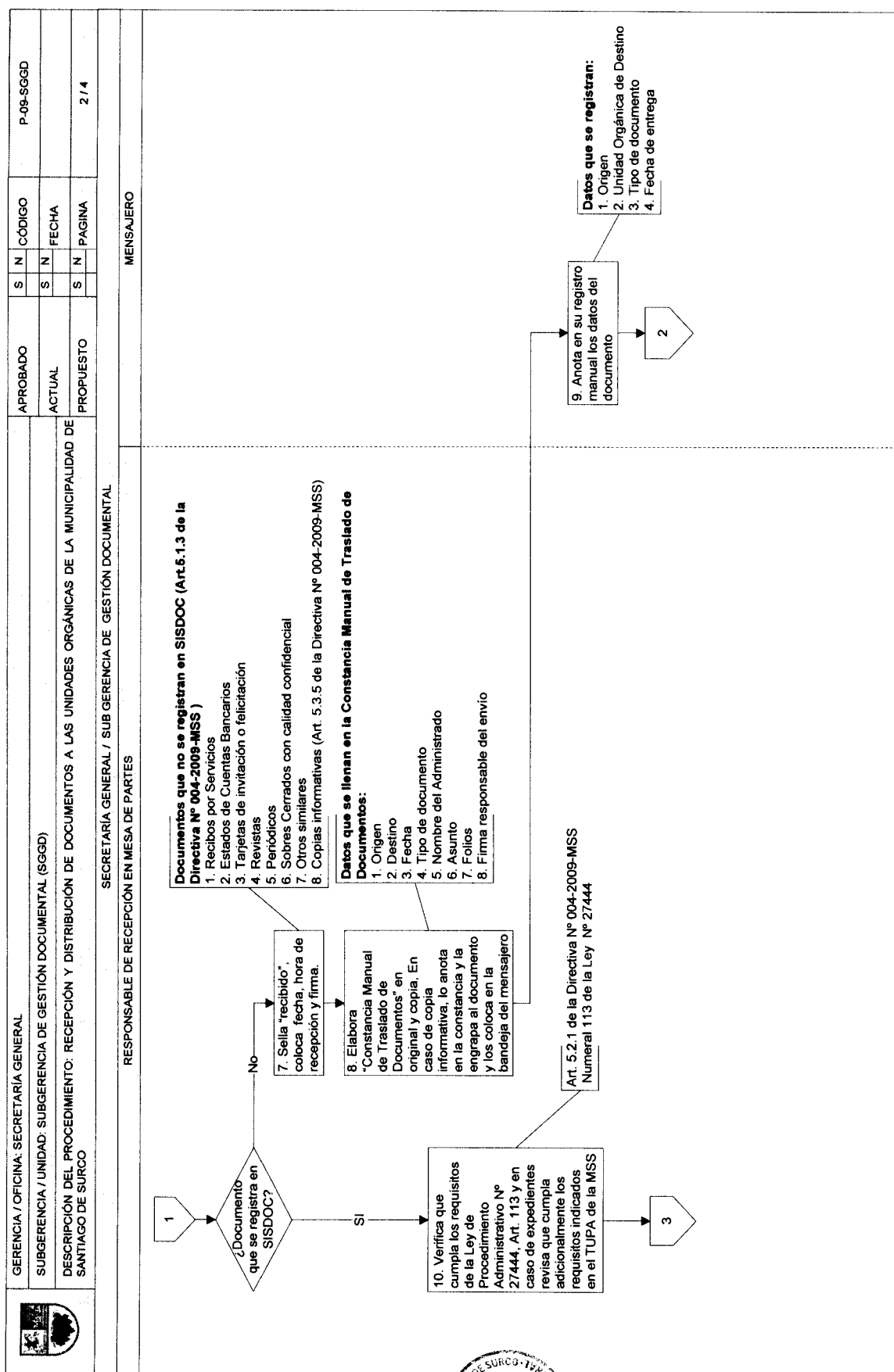
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- b) Anexo 2: Constancia Manual de Traslado de Documentos
- c) Anexo 3: Etiqueta con código de barras
- d) Anexo 4: Constancia de traslado (SISDOC)

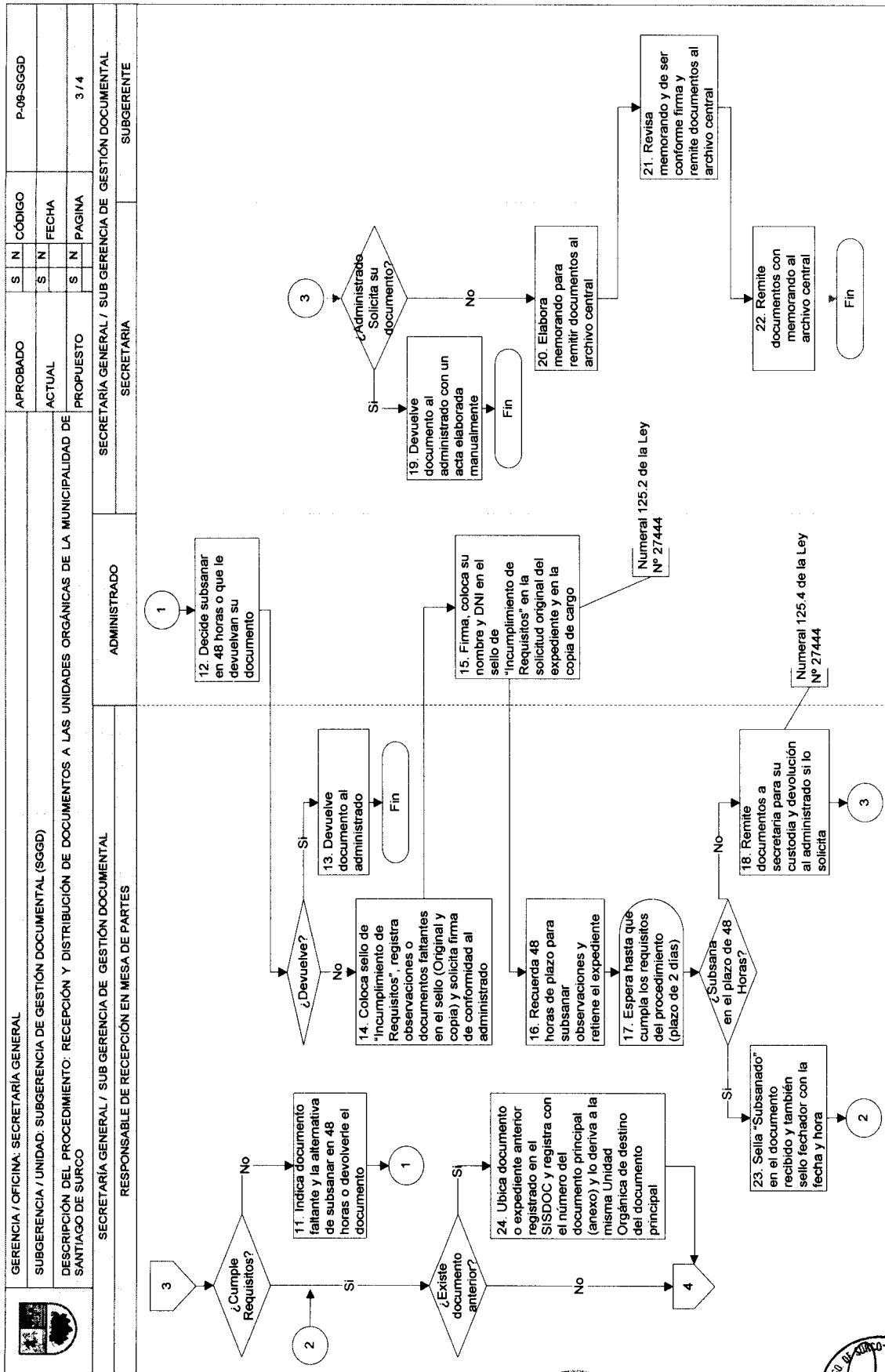


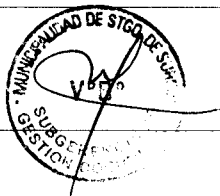
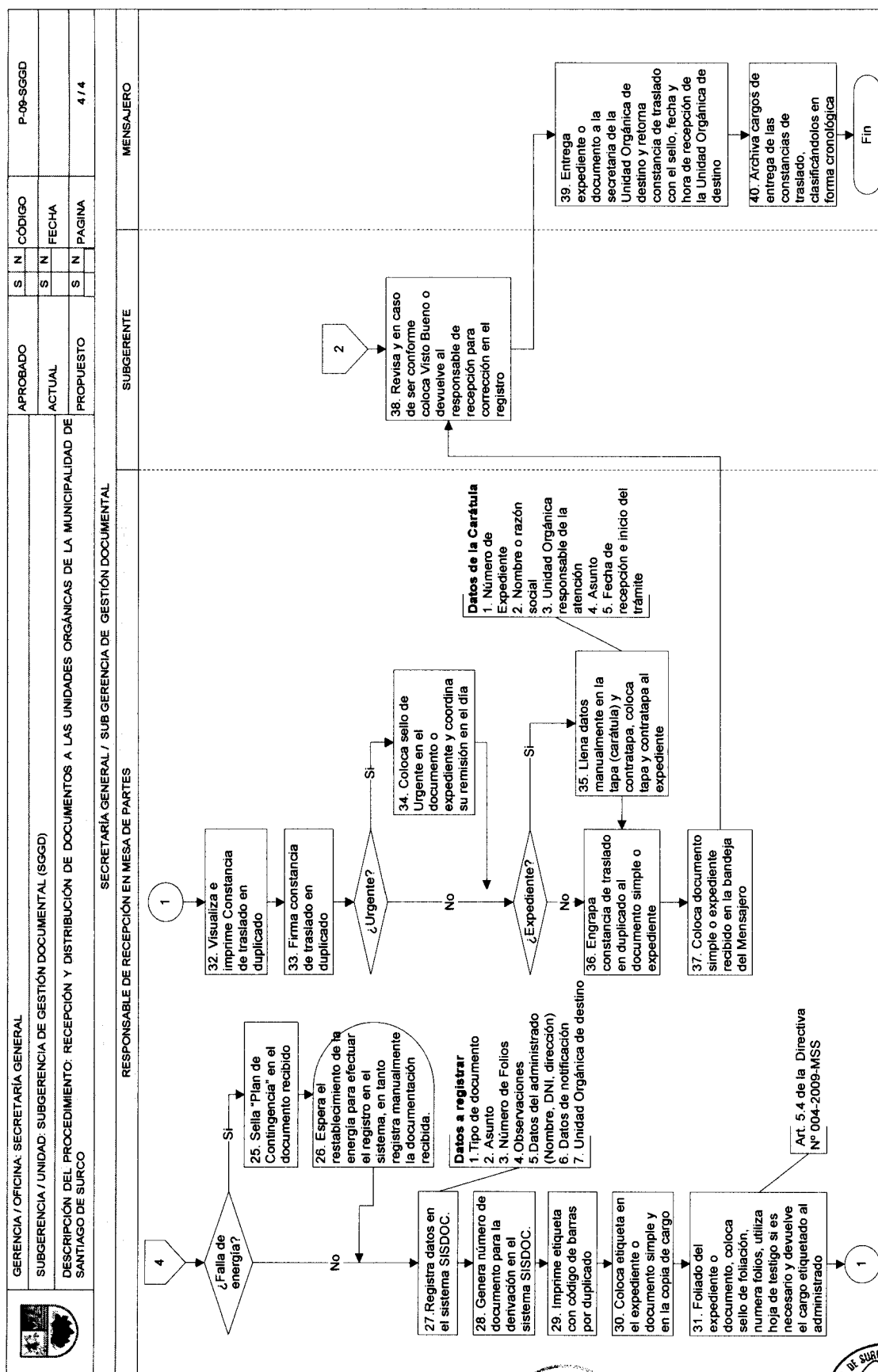


Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Recepción y Distribución de Documentos a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.











Anexo 2: Constancia Manual de Traslado de Documentos



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

Subgerencia de Gestión Documental

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°





Anexo 3: Etiqueta con código de barras

ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

	Doc. Simple N°.	N° Folios
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental		
Solicitante : Asunto : Observaciones : Registrado por : (Usuario de mesa, fecha y hora) Derivado a :		

5 cms.





Anexo 4: Constancia de traslado (SISDOC)

SECRETARIA GENERAL
Subgerencia de Gestión Documental

Página 1 de 1

CONSTANCIA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

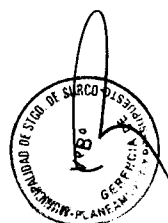
Nro Constancia 44635-2009 Usuario ROSA ISELA LUQUE MEDINA
Fecha 3/7/2009 18:06:39
U.O Remite Subgerencia de Gestión Documental U.O Recibe GERENCIA MUNICIPAL

N°	REGISTRO	F. INGRESO	FOL	ADMINISTRADO	ASUNTO

Responsable del envío
ROSA ISELA LUQUE
MEDINA

Recibido

Fecha 3/7/2009 Hora





10. Denominación:

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y OTRAS COMUNICACIONES VARIAS

10.1. Código:

P-10-SGGD

10.2. Finalidad:

Notificar las resoluciones emitidas por la Alcaldía y de la Alta Dirección, las respuestas a correspondencia recibida en la Municipalidad de Santiago de Surco.

10.3. Base legal:

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 13 de Julio del 2002.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades del 06 de Mayo del 2003.
- c) Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General del 10 de Abril del 2001.
- d) Decreto Legislativo N° 1029, Ley Modificatoria Silencio Administrativo del 24 de Junio del 2008.
- e) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- f) Resolución RES-309-2009-GM-MSS del 28 de Octubre del 2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Subgerencia de Gestión Documental (SGGD).
- g) Directiva N° 004-2009-MSS, Registro Foliación, Derivación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y documentos Administrativos que se registran en el Sistema de Gestión Documentaria, aprobada con Resolución N° 196- 2009 RAS del 20 de Marzo del 2009.

10.4. Requisitos:

- a) Que la Alcaldía haya dado origen a un acto administrativo que deba ser notificado por la Municipalidad de Santiago de Surco al Administrado y que remitan a la Subgerencia de Gestión Documental la resolución respectiva para su notificación al administrado.
- b) Que se haya recibido de Secretaría General la comunicación de respuesta que deba ser notificada al interesado.

10.5. Descripción: P-10-SGGD

SECRETARÍA GENERAL / SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe:

De la Secretaría General las resoluciones para notificación.





De la Secretaría General comunicaciones de respuesta a correspondencia recibida para su notificación (en triplicado) **(Tiempo variable según cantidad: 8 minutos)**.

¿Resolución?

Si = Paso 2 y 3, continua en el paso 5

No = Paso 4

- Paso 2.** Registra recepción de la resolución pendiente de notificación en el SISDOC con estado de suspendida. **(Tiempo: 10 minutos)**.
- Paso 3.** Llena el campo del formato ACTA DE NOTIFICACIÓN: "Referido a ..." en original y copia y entrega al notificador con la resolución. **(Tiempo: 5 minutos)**.
- Paso 4.** Registra en cuaderno de cargo y entrega comunicaciones al notificador. **(Tiempo: 3 minutos)**.
- Cargo: Notificador
- Paso 5.** Recibe Resoluciones, Acta de Notificación y Comunicaciones, firma cuaderno de cargo. **(Tiempo: 5 minutos)**.
- Paso 6.** Planifica ruta de distribución de resoluciones y comunicaciones recibidas. **(Tiempo: 30 minutos)**.
- Paso 7.** Busca, ubica la dirección de notificación y se apersona a la dirección indicada. **(Tiempo variable según la ubicación: 30 minutos)**.

¿Ubica administrado para Notificación personal?

No = Paso 8 y 9

Si = ¿Resolución?

Si = Paso 14

No = Paso 15

- Paso 8.** Llena Acta de Aviso de Notificación indicando que retornará al día siguiente en original y copia, firma y deja original en la dirección de notificación y retorna copia del Acta de Aviso de Notificación firmada. **(Tiempo: 10 minutos)**.
- Paso 9.** Retorna a dirección de notificación del administrado en la fecha indicada en el paso anterior. **(Tiempo: 1 día)**.

¿Ubica administrado para Notificación personal?

No = Pasos del 10 al 13

Si = ¿Resolución?

Si = Paso 14

No = Paso 15

- Paso 10.** Llena Acta de Aviso bajo puerta en original y copia, firma y deja original bajo la puerta en la dirección de notificación y retorna copia firmada. **(Tiempo: 10 minutos)**.



Cargo: Secretaria

Paso 11. Elabora informe en original y copia, adjunta actas de aviso bajo puerta para su remisión a la Unidad Orgánica responsable. **(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: Subgerente

Paso 12. Revisa informe y de ser conforme firma y entrega a la secretaria para su remisión a la Unidad Orgánica responsable. **(Tiempo: 1 día).**

Cargo: Secretaria

Paso 13. Remite informe a la Unidad Orgánica responsable y archiva copia de cargo del informe en forma correlativa. **(Tiempo: 1 día).**

Fin del Procedimiento

Cargo: Notificador

Paso 14. Completa los datos del "Acta de Notificación" y entrega la resolución original y acta en original y copia al notificado para su firma, solicita firma de conformidad de la recepción. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 15. Entrega comunicación original y copias de cargo al notificado, solicita firma de conformidad de la recepción. **(Tiempo: 10 minutos).**

ADMINISTRADO NOTIFICADO

¿Acepta Notificación personal?

Si = Paso 16, Continúa en el paso 18

No = Paso 17

Paso 16. Recibe resolución que notifica y coloca en el "ACTA DE NOTIFICACIÓN" su nombre, DNI, firma, fecha y hora de notificación, devuelve acta firmada. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 17. Registra negativa del administrado en el Acta de Notificación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 18. Retorna original y copia del Acta de Notificación firmada y entrega a la Secretaria. **(Tiempo: 1 día).**

¿Resolución?

Si = Pasos 19 y 20, Continúa en el paso 18

No = Paso 21 a 22

Cargo: Secretaria

Paso 19. Registra la notificación atendida en el SISDOC y deriva Acta de Notificación original a la Unidad Orgánica responsable de la resolución. **(Tiempo: 1 día).**





Paso 20. Remite original del Acta a la Unidad Orgánica responsable de la resolución. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 21. Entrega los cargos a la Secretaría General con una relación manual de cargos. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 22. Elabora registro de entrega de cargos a Secretaría General en Hoja de calculo MS Excel. **(Tiempo: 10 minutos).**

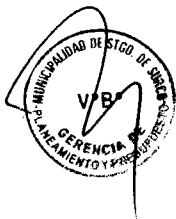
Fin del Procedimiento

10.6. Tiempo total estimado

(2 días, 1 horas, 50 minutos)

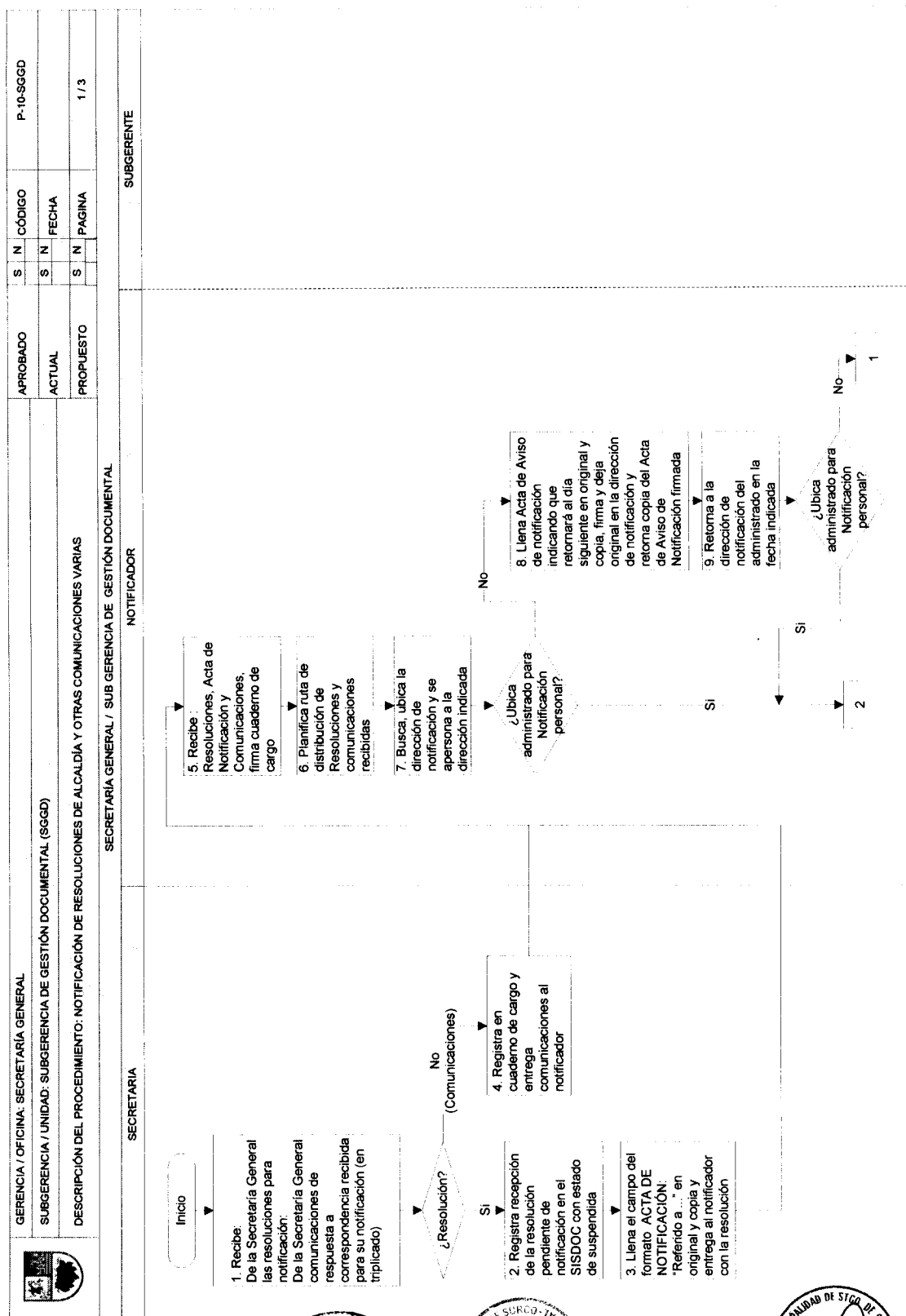
10.7. Anexos

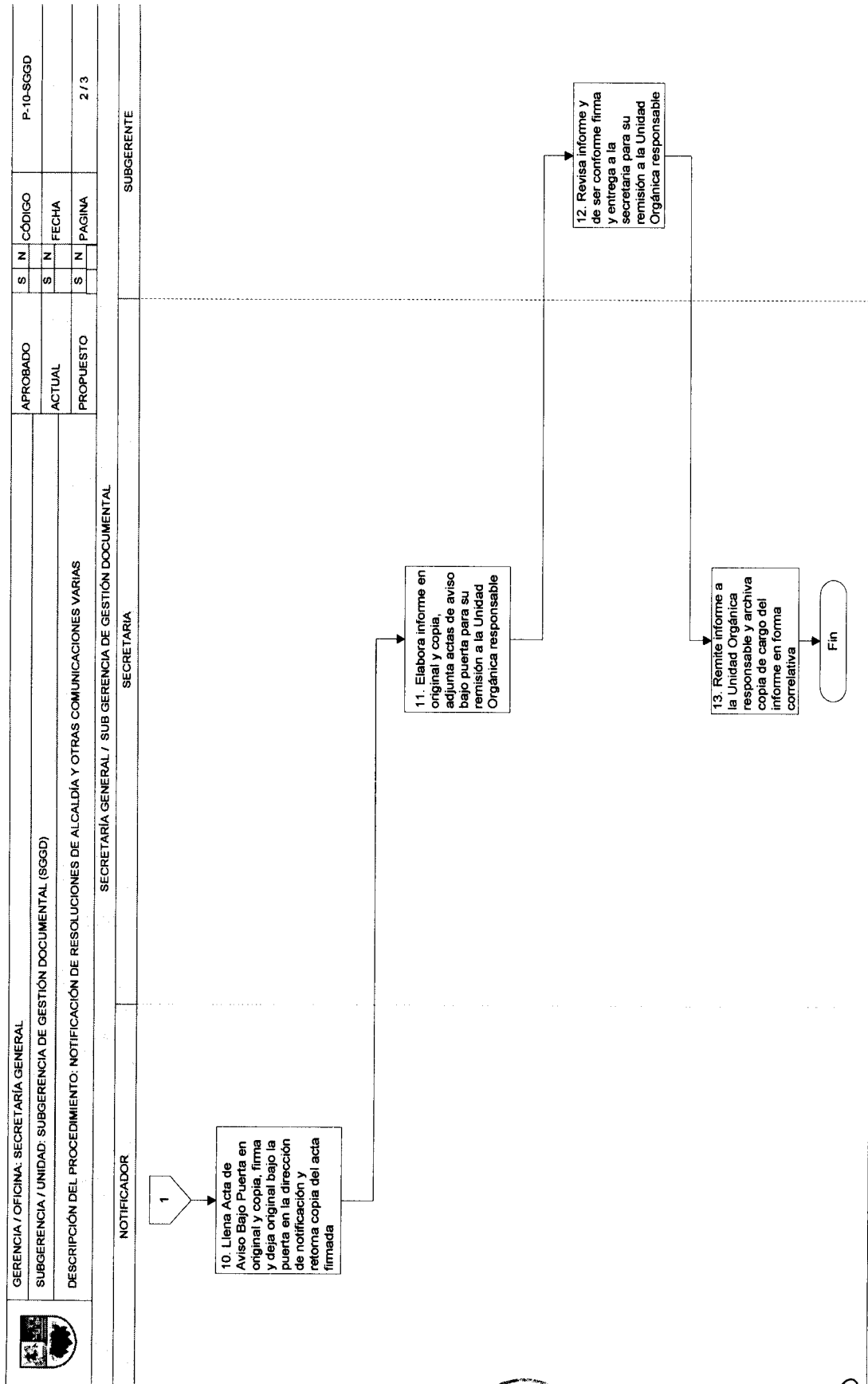
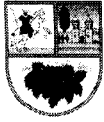
- a) Anexo1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Notificación de Resoluciones de Alcaldía.
- b) Anexo 2: Registro de Notificaciones
- c) Anexo 3: Acta de Notificación
- d) Anexo 4: Acta de Aviso de Notificación
- e) Anexo 5: Acta de Aviso bajo puerta

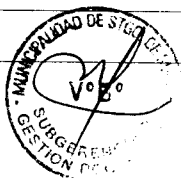
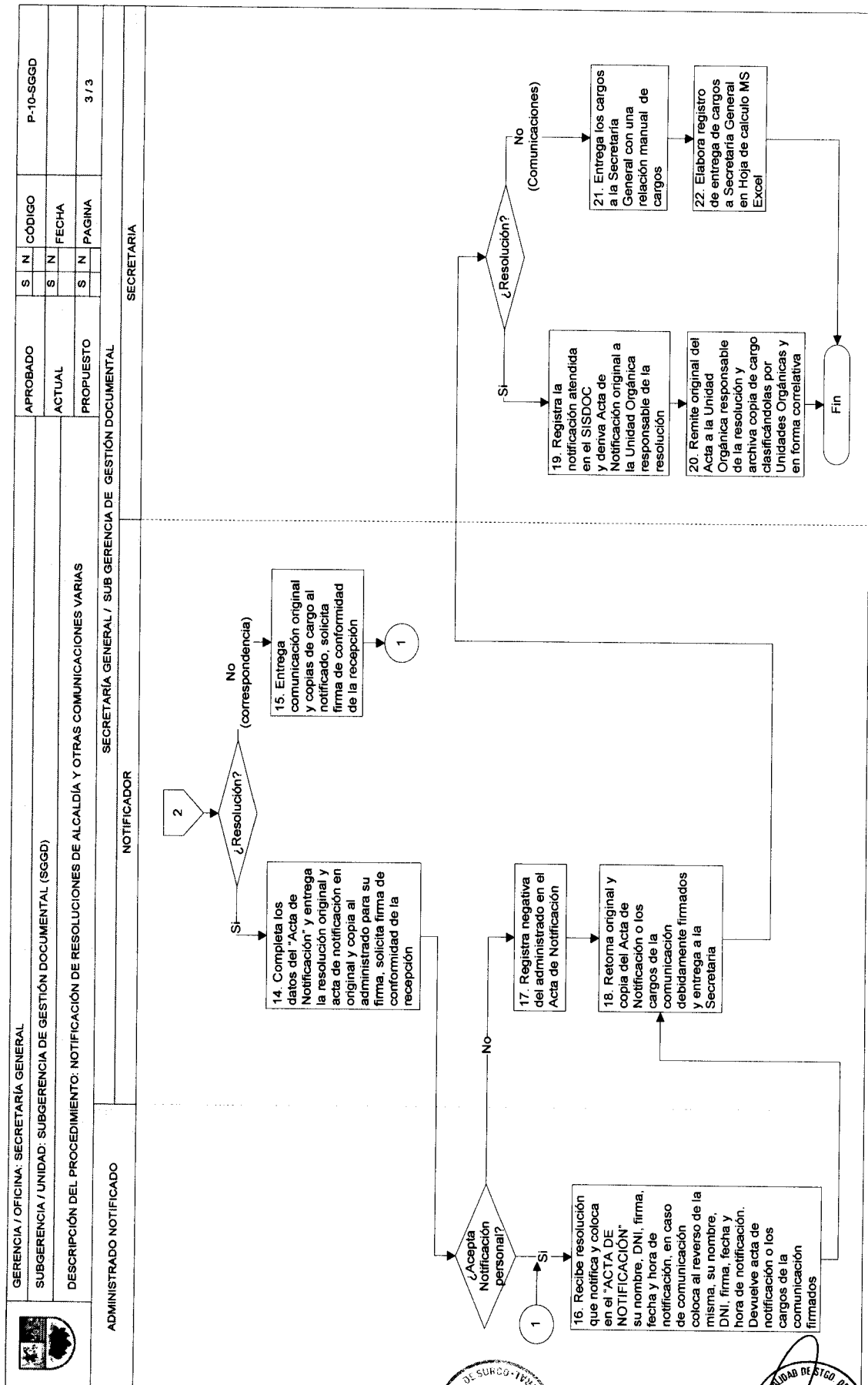




Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Notificación de Resoluciones de Alcaldía y otras comunicaciones varias.









Anexo 3: Acta de Notificación

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental	
ACTA DE NOTIFICACION N° - 200 - -MSS	
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: DN/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 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 sirvase 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:	





Anexo 4: Acta de Aviso de Notificación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

ACTA DE NOTIFICACION N° - 200 - -MSS

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/C/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 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)

☐

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:





Anexo 5: Acta de Aviso bajo puerta



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

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 de 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:

