



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 588 -2021-RASS

Santiago de Surco, 08 JUL. 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorandum N° 491-2021-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 134-2021-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 336-2021-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 20-2021-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental; sobre el proyecto de Directiva que Regula la Gestión Documental y el Instructivo de Procedimientos de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos "1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente asilo establezcan." y "1.2.2 Los Comportamientos y actividades materiales de las entidades.";

Que, el artículo 53° de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante la Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias, establece: "La Subgerencia de Gestión Documental es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución"; asimismo, el literal t) del artículo 55° de dicha norma, señala que entre sus funciones se encuentra: "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la Unidad Orgánica pertinente";

Que, mediante la Resolución N°151-2006-RASS se aprobó la Directiva N°002-2006-MSS "Normas y Procedimiento para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas", la cual establece normas para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas a través de documentos oficiales que se generan en la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, mediante la Resolución N° 439-2012-RASS se aprobó la Directiva N° 002-2012-MSS, "Directiva que regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco" la cual estandariza los procedimientos y técnicas de gestión documental a fin de lograr eficacia y eficiencia, mediante la integración en el Sistema de Gestión Documental Institucional - SISDOC, garantizando el registro de toda la documentación que ingrese y emita esta Corporación Municipal;

Que, mediante la Resolución N° 403-2013-RASS de fecha 25.04.2013, se aprobó el Instructivo N° 001-2013-MSS, "Procedimiento de Gestión Documental", la cual establece las normas y procedimientos para la correcta gestión documental, de los documentos que ingresan a la entidad, así como de la documentación interna que se genera;

Que, la Subgerencia de Gestión Documental mediante el Informe N° 20-2021-SGGD-SG-MSS del 26.01.2021, ante la necesidad de actualizar las directivas anteriormente señaladas, remite el



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 588 -2021-RASS

proyecto de Directiva que Regula la Gestión Documental y el Instructivo de Procedimientos de Gestión Documental, a través del cual se busca priorizar la gestión remota de los documentos, basándose en las nuevas tendencias tecnológicas que actualmente se viene desarrollando, motivo por el cual solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva y dejar sin efecto las directivas mencionadas en los párrafos precedentes;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorándum N° 336-2021-GPP-MSS del 08.02.2021, opina favorablemente sobre el proyecto de directiva propuesto, señalando que se encuentra alineado a los siguientes documentos de gestión: i) al Plan Estratégico Institucional – PEI 2019 al 2023 (Horizonte Ampliado), ii) al Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC 2017 al 2021 y iii) al Plan Operativo Institucional – POI Multianual 2020 al 2022;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 134-2021-GAJ-MSS del 09.02.2021, concluye que resulta procedente la emisión de la Directiva de Gestión Documental, así como el Instructivo de Gestión Documental;

Que, la Gerencia Municipal mediante el Memorándum N° 491-2021-GM-MSS del 10.02.2021, manifiesta su conformidad respecto a la propuesta remitida y solicita se prosiga con el trámite respectivo;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 134-2021-GAJ-MSS y demás documentos, en uso de las facultades contenidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02 -2021-MSS, “Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco”, la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el “Instructivo de Procedimientos de Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco”, el mismo que en Anexo II forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la publicación en el portal institucional www.munisurco.gob.pe y en el intranet e la Municipalidad la presente Resolución, y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de 01 de agosto de 2021.

ARTÍCULO QUINTO.-DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones N°151-2006-RASS, N° 439-2012-RASS y N° 403-2013-RASS.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Gestión Documental, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

LILY ROXANA MEDINA TELLO
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JEAN PIERRE COMBE PORTOCARRERO
ALCALDE

ANEXO I
DE LA RESOLUCIÓN N° 588 -2021-RASS

DIRECTIVA N° 02 -2021-MSS



**Municipalidad De
Santiago De Surco**

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL



2021

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1.	PRINCIPIOS	6
6.2.	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS	6
6.3.	POLÍTICA DOCUMENTAL	6
6.4.	NIVELES DE COMUNICACIÓN	6
6.5.	TIPOS DOCUMENTALES EN LA MSS	7
6.6.	VALOR ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	10
6.7.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO	11
6.8.	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- SISDOC	11
6.9.	PLATAFORMA DIGITAL SURCANA	12
6.10.	CARACTERÍSTICAS GENERALES	12
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	13
7.1.	FOLIACIÓN	13
7.2.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
7.3.	HORARIO DE ATENCIÓN	14
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
8.1.	SELLOS OFICIALES Y OTROS IMPRESOS	14
	RESPONSABILIDADES	15
	ANEXOS	15



I. OBJETIVO

Determinar las bases necesarias para optimizar la actividad documental, mediante la estandarización de los procedimientos, técnicas y la integración de diversos procesos en el Sistema de Gestión Documental, el cual garantice el registro de toda la documentación que ingrese y emita la corporación, en concordancia con lo impartido por el Modelo de Gestión Documental.

II. FINALIDAD

- 2.1. Unificar y fortalecer la gestión documental de la entidad, permitiendo la recuperación precisa y oportuna de la información plasmada en los documentos. Proporcionar un marco de referencia que permita a los órganos y unidades orgánicas implementar y mantener una adecuada gestión documental basada en componentes y procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de estos, así como el intercambio de comunicaciones entre los órganos y unidades orgánicas entre sí y también con las entidades.
- 2.2. Disponer de la información necesaria a través de la generación de reportes a fin de coadyuvar al control y evaluación de la gestión documental en la Corporación Municipal, mediante el uso de las herramientas informáticas integradas al Sistema de Gestión Documental.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificada por el Decreto de Urgencia N°067-2009
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27785 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26 de diciembre del 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanzas N° 542-MSS, de fecha 08 de julio del 2016, 566-MSS de fecha 14 de julio del 2017, 580-MSS de fecha 30 de abril del 2018, 618-MSS de fecha 25 de mayo del 2020 y 622-MSS de fecha 17 de julio del 2020;
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI - Aprobación del Modelo de Gestión de Documental.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.



V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, pública o privada que inicia un procedimiento ante la Municipalidad.
2. **Centro de Atención Surcana - CAS:** Es el espacio físico en el que concurren un conjunto de servicios de calidad, orientados a satisfacer la demanda de atención presencial y no presencial de los vecinos y/o contribuyentes, con el uso de tecnologías de información y de comunicaciones, infraestructura adecuada y personal debidamente capacitado y motivado.
3. **Comunicación Externa:** Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas.
4. **Comunicación Interna:** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
5. **Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier medio o soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por esta Corporación Municipal en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. A efectos de la presente directiva, este término se utiliza para referirse tanto a expedientes como para documentos simples; así como, los documentos de archivo generados dentro de la Corporación Municipal.
6. **Documento electrónico:** Es una unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.
7. **Documento Simple:** Unidad documental conformada por un documento que contiene una solicitud presentada por un administrado, la cual será gestionada por uno o varios Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de absolver una petición graciable, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que NO corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
8. **Expediente:** Unidad documental compuesta formada por un conjunto de documentos que inicia con una solicitud presentada por un administrado, y será gestionada por uno o varios Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad con el objetivo de obtener un solo acto resolutivo con respecto a un procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
9. **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM).
10. **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
11. **Flujo Documental:** El flujo documental comprende el registro y la acción y/o acciones que se han efectuado para la gestión de un documento, las cuales estarán sustentadas en un procedimiento establecido; lo cual permitirá reconocer su debida tramitación y ubicación en el tiempo.
12. **Folio:** Es una hoja de papel. Es el número de cada hoja que conforma un documento para facilidad en las citas y para velar por la intangibilidad de los documentos.
13. **Foliación:** La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
14. **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
15. **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.



16. **Gestión Documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
17. **Hoja de Testigo:** Es una herramienta de la foliación que permite evidenciar los casos en los cuales dentro de un expediente existan documentos en distintos soportes al papel, como: discos digitales, disquetes, videos, audios, etc. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: título, asunto, observaciones, etc.
18. **Interoperabilidad:** Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
19. **Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental de la Corporación Municipal, encargada de recibir, registrar, verificar, clasificar y derivar la documentación física o virtual presentada a la misma.
20. **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
21. **Modelo de Gestión Documental:** El Modelo de Gestión Documental es una herramienta de gestión que establece un marco de referencia, basado en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente.
22. **Operador de Mesa de Partes:** Personal encargado de orientar, recibir, registrar, verificar, clasificar y derivar (mediante el SISDOC) la documentación que ingresa por las Mesas de Partes de la Municipalidad.
23. **Patrimonio Documental:** Está conformado por todos los documentos que posea la Corporación Municipal, ya sean creados por los diferentes Órgano o Unidades Orgánicas en el desarrollo de sus funciones o los que fueran ingresados a la Municipalidad.
24. **PDF:** (Portable Document Format) Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.
25. **PDS:** Plataforma Digital Surcana, es una plataforma desarrollada y diseñada por la Municipalidad para la virtualización de los procedimientos propios de la gestión documental frente al administrado. Está conformada por la Mesa de Partes Virtual, Acceso a la Información y Buzón de Notificación Electrónica.
26. **Reporte:** Es un consolidado de información que emite el SISDOC.
27. **SISDOC:** Sistema de Gestión Documental, es una herramienta que consiste en un programa informático (software) mediante el cual se puede crear, organizar, supervisar y controlar el flujo documental en el trámite documentario de los expedientes y documento simples presentados por los administrados ante la Municipalidad y los documentos internos generados por las órganos y unidades orgánicas que la conforman.
28. **Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA:** El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.
29. **Tipo Documental:** Documento de archivo individual que se caracteriza por tener un formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
30. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.
31. **Unidad de Conservación (paquete):** Es un medio físico que se utiliza para almacenamiento y conservación de los documentos; existen diversas unidades de conservación tales como: cajas, files, archivadores, file palanca, file manija, etc.
32. **Urgente:** Definición utilizada para distinguir aquellos documentos que requieren una prioridad en la atención por su carácter perentorio o de vencimiento de plazo. Los



documentos categorizados como urgentes deberán ser remitidos a la Unidad Orgánica en un plazo no mayor a las 08 horas de recibido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. PRINCIPIOS

Son principios fundamentales de la Gestión Documental, para la adecuada generación y registro de los documentos:

- 6.1.1. Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.
- 6.1.2. Principio de Presunción de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 6.1.3. Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido. Debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 6.1.4. Principio de Uniformidad:** Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores. Por lo que el uso de las plantillas y formatos suministrados por el SISDOC es de carácter obligatorio bajo responsabilidad del emisor.
- 6.1.5. Principio de Buena Fe Procedimental:** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los participantes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.

6.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán contar con las siguientes características:

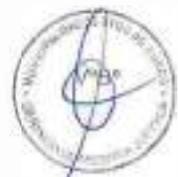
- 6.2.1. Autenticidad:** Un documento auténtico es aquel que puede probar su veracidad.
- 6.2.2. Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que representa las operaciones, actividades o hechos fidedignamente.
- 6.2.3. Confidencialidad:** La información que se encuentre disponible, no deberá ser divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 6.2.4. Disponibilidad:** Los documentos se encontrarán a disposición de las personas que necesiten y tengan derecho a acceder a ellos.
- 6.2.5. Integridad:** Un documento debe mantenerse completo e inalterado. De ser un documento electrónico, se considera el archivo digital en su totalidad como una unidad documental.

6.3. POLÍTICA DOCUMENTAL

Es política de la Municipalidad de Santiago de Surco contar con una gestión documental moderna, procurando la eliminación del uso del papel en comunicaciones internas y externas, mediante la automatización de los procesos y el uso de documentos digitalizados con valor legal y la generación de documentos electrónicos con certificación digital.

6.4. NIVELES DE COMUNICACIÓN

- Primer Nivel : Gerencia Municipal y Secretaría General
- Segundo Nivel : Gerencias
- Tercer Nivel : Subgerencias y Unidades



6.5. TIPOS DOCUMENTALES EN LA MSS

6.5.1. DOCUMENTOS INTERNOS

6.5.1.1 Memorándum: Comunicación escrita que se utiliza para dictar disposiciones, comunicar situaciones, solicitar informes, destacar lo que merece ser tenido en cuenta, recapitular hechos o razones importantes, etc. Se usa recíprocamente entre las dependencias del mismo nivel y una dependencia a otra de nivel inferior. (Anexo N°01)

Ningún funcionario de segundo nivel, salvo los funcionarios de aquellas oficinas que dependen de Alcaldía, podrán dirigirse directamente al alcalde, ni remitir copia de los documentos que cursen.

Así también, ningún funcionario del segundo y tercer nivel pueden dirigirse al Órgano de Control Institucional, ni remitirle copia de los documentos que cursen.

La documentación que se curse a los señores regidores o a las Comisiones de Regidores se remitirá a la Gerencia Municipal que la tramitará a través de la Secretaría General.

6.5.1.2 Memorándum Circular: Comunicación escrita colectiva, no personal sino más bien con destinatarios múltiples, a quienes, por interesarles por igual, se les comunica simultáneamente sobre un mismo asunto, se provee instrucciones, se imparte directivas o comunica noticias; es una difusión general con respecto a algún hecho que es de cumplimiento y/o conocimiento general, y que alcanza a las dependencias del mismo o inferior nivel jerárquico. (Anexo N°02)

Es de uso del primer y segundo nivel, las dependencias de este último nivel remitirán copia informativa al órgano al que pertenezcan.

Es de uso de los órganos de tercer nivel que por las funciones que realicen necesiten dirigirse a todos los órganos de la Municipalidad; como, por ejemplo, la Subgerencia de Gestión Documental o la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

6.5.1.3 Informe: Comunicación escrita que, permite informar al nivel jerárquico superior, acerca de un trabajo encomendado, algún hecho ocurrido, algún asunto de interés para quien lo recibe, asuntos que requieran ser materia de análisis, conclusiones y/o recomendaciones. Pueden ser especializados como los técnicos, de evaluación, preliminares etc. (Anexo N°03)

Se elevan al jefe inmediato superior. Las dependencias del segundo nivel se dirigirán a las del primer nivel sin restricciones. Las dependencias del tercer nivel se dirigirán al primer o segundo nivel con el V°B° del jefe inmediato superior.

La Gerencia Municipal se dirigirá a la Secretaría General con un informe en los casos que remita documentación para la firma del alcalde, para atender los pedidos de los señores regidores, para que sea puesta en consideración del Concejo o de las Comisiones de Regidores.



6.5.1.4 Resoluciones: Documento oficial resultado de un acto administrativo motivado, por el cual se expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, que produce efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del ciudadano. Considerando quien el Órgano o la Unidad Orgánica que la emite pueden ser la Resolución de Alcaldía, Resolución Gerencial o Resolución Subgerencial. (Anexo N°04)

6.5.1.5 Solicitud de Requerimiento: Solicitud escrita de bienes o servicios, emitida por las Unidades Orgánicas y remitida exclusivamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de generar el inicio de un proceso de adquisición. (Anexo N°05)

Las solicitudes de requerimiento electrónicas que sean remitidas deberán considerar en un solo documento (pdf) la solicitud y sus anexos, de tal manera que la firma digital se realice por única vez a todo el requerimiento.

6.5.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

6.5.2.1 Encabezado: Se indica en la parte superior izquierda el nombre de la Gerencia que genera el documento, de ser el caso en el siguiente renglón el nombre de la Subgerencia o Unidad.

6.5.2.2 Título de los Documentos: Se indica en la parte superior central con letras mayúsculas en Arial N°14, en el siguiente orden:

TIPO DE DOCUMENTO N°0000-AÑO-XXX-YYYY-MSS

Donde:

TIPO DE DOCUMENTO: Indica el tipo de documento interno a elaborar.

N°0000: Número correlativo de cuatro (04) dígitos que corresponde al tipo de documento que se está elaborando, el cual será generado automáticamente por el SISDOC y en el caso de las Resoluciones se anotará después de firmado el documento. Este número es único, no debiendo generarse por ningún motivo más de un documento con el mismo número, ni siquiera usándose literales.

A esta numeración se le antepone la abreviatura "N°".

AÑO: Es el año en el cual está elaborado el documento.

XXX-YYYY: Se colocarán las siglas de las unidades orgánicas según el Anexo N°08 y las siguientes indicaciones.

- Las subgerencias colocarán las siglas que les corresponda y la sigla de la Gerencia a la que pertenece.
- Las Unidades Orgánicas que dependen de Alcaldía, colocarán las siglas que le corresponde y las siglas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

MSS: Siglas correspondiente a la Municipalidad de Santiago de Surco.

6.5.2.3 Encabezado: El texto se ubicará después del título. Por ninguna razón deberá modificarse la estructura, tamaño de letra y espaciado proporcionado por la plantilla generada a través del



SISDOC. En caso el Sistema tuviera algún fallo y se tuviera que realizar el documento de forma manual, se realizará el uso de la plantilla proporcionada en el presente documento.

6.5.2.4 Cuerpo del Documento: Deberá transmitir la finalidad del documento, utilizando criterios de redacción como orden, claridad, concisión, síntesis, ilación, cortesía y pulcritud. La letra utilizada será Arial N°10.

6.5.2.5 Firma Digital: La firma será ubicada de forma automática por el SISDOC en la parte superior derecha del documento.

6.5.2.6 Distribución de copias: En caso el documento deba hacerse de conocimiento de otra dependencia se registrará en el SISDOC al momento de generar el documento, el cual automáticamente situará las siglas de la dependencia a la cual se enviará copia, en la parte inferior izquierda del documento.

6.5.2.7 Numeración de Páginas: En el caso que un documento tenga más de una página, se activará la numeración de páginas utilizando la herramienta "pie de página" en la parte inferior derecha del documento al momento de ser editada la plantilla proporcionada por el SISDOC. Se deberá considerar el formato "Página N° XX de XY"

6.5.2.8 Anexos o referencias: De existir la necesidad de enviarse anexos o referencias del documento, éstas deberán ser registradas en el SISDOC al momento de ser creado el documento en mención.



6.5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

6.5.3.1 Carta: Documento utilizado para comunicarse con entidades de la actividad privada, personas naturales, personas jurídicas o entidades no gubernamentales. (Anexo N°06)

6.5.3.2 Oficio: Documento utilizado para comunicarse con entidades u organismos del sector público y que transmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de sus competencias. Asimismo, se genera a fin de remitir respuesta a comunicaciones formuladas por otras Entidades. (Anexo N°07)

Se utiliza por órganos o unidades orgánicas del primer o segundo nivel.

Las dependencias del tercer nivel podrán cursar comunicaciones a pares del mismo nivel en la actividad pública.



6.5.4 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

6.5.4.1 Encabezado: El uso del papel membretado es obligatorio para este tipo de documentación, el cual será usado solamente en color negro y no a color. (Anexo N°09)

6.5.4.2 Título de los Documentos: Se indica en la parte superior central con letras mayúsculas en Arial N°12 y entre comillas, la denominación del año en curso fijado por Decreto Supremo.



El nombre del documento se colocará en el extremo izquierdo en la parte superior del documento

Para nominar el documento a elaborar deberá seguir el siguiente orden:

TIPO DE DOCUMENTO N°0000-AÑO-XXX-YYYY-MSS

Donde:

TIPO DE DOCUMENTO: Indica el tipo de documento externo a elaborar.

N°0000: Número correlativo de cuatro (04) dígitos que corresponde al tipo de documento que se está elaborando, el cual será generado automáticamente por el SISDOC. Este número es único, no debiendo generarse por ningún motivo más de un documento con el mismo número, ni siquiera usándose literales.

A esta numeración se le antepone la abreviatura "N°".

AÑO: Es el año en el cual está elaborado el documento.

XXX-YYYY: Se colocarán las siglas de las unidades orgánicas según el Anexo N°08. En este caso no se dará el caso de las siglas de Subgerencias o Unidades ya que solo se pueden suscribir hasta el segundo nivel de funcionarios, exceptuando lo mencionado en el punto 6.5.3.2.

MSS: Siglas correspondiente a la Municipalidad de Santiago de Surco.

6.5.4.3 Encabezado: El texto se ubicará después del título. Por ninguna razón deberá modificarse la estructura, tamaño de letra y espaciado proporcionado por la plantilla generada a través del SISDOC. En caso el Sistema tuviera algún fallo y se tuviera que realizar el documento de forma manual, se realizará el uso de la plantilla proporcionada en la presente directiva.

6.5.4.4 Cuerpo del Documento: Deberá transmitir la finalidad del documento, utilizando criterios de redacción como orden, claridad, concisión, síntesis, ilación, cortesía y pulcritud. La letra utilizada será Arial N°10.

6.5.4.5 Firma Digital: La firma será ubicada de forma automática por el SISDOC en la parte superior derecha del documento.

6.5.4.6 Numeración de Páginas: En el caso que un documento tenga más de una página, se activará la numeración de páginas utilizando la herramienta "pie de página" en la parte inferior derecha del documento al momento de ser editada la plantilla proporcionada por el SISDOC. Se deberá considerar el formato "Página N° XX de XY"

6.5.4.7 Anexos o referencias: De existir la necesidad de enviarse anexos o referencias del documento, éstos deberán ser registradas en el SISDOC al momento de ser creado el documento en mención.

6.6. VALOR ADMINISTRATIVO Y LEGAL DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



- 6.6.1.** Los documentos electrónicos emitidos y/o registrados a través del SISDOC, que cuenten con firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 6.6.2.** Se considera copia certificada al documento escrito firmado digitalmente, a través del Sistema de Gestión Documental – Módulo de Documentos Internos, impreso en soporte papel.

6.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

- 6.7.1.** Los procedimientos administrativos iniciados en la Municipalidad de Santiago de Surco podrán realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, lo cual deberá constar en un expediente, escrito o documento electrónico que deberá contener los documentos sustentatorios presentados por los administrados, terceros u otras entidades; así como, los documentos remitidos al administrado. No obstante, el uso de medios físicos tradicionales se seguirá realizando por consideración y respeto a los derechos de los administrados que no tengan acceso a medios electrónicos.
- 6.7.2.** Estos procedimientos respetarán los principios, derechos y garantías del debido procedimiento conforme a Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes.
- 6.7.3.** Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.

6.8. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SISDOC

- 6.8.1.** El SISDOC es una plataforma informática única, desarrollada y administrada por la Municipalidad de Santiago de Surco, para el uso interno de los procesos de gestión documental, teniéndose en cuenta los procesos indicados por el Modelo de Gestión Documental (Recepción, Emisión, Despacho y Archivo).
- 6.8.2.** El SISDOC está liderado por la Subgerencia de Gestión Documental; asimismo, las actividades, cambios, propuestas y mejoras realizadas por la subgerencia repercuten transversalmente en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco, por lo tanto, son integrantes el sistema.
- 6.8.3.** Esta plataforma es la única herramienta informática autorizada para el registro de documentos recibidos por entidades externas (personal natural, jurídica o entidades gubernamentales), la cual proporciona un número único de expediente o documento simple para el seguimiento de los trámites realizados dentro de la Corporación Municipal.
- 6.8.4.** El SISDOC deberá también ser el único medio para la generación, recepción y atención de comunicaciones internas, trabajando de manera integrada con la firma digital.

6.9. PLATAFORMA DIGITAL SURCANA

- 6.9.1. La PDS, es una plataforma desarrollada y diseñada por la Municipalidad de Santiago de Surco; que tiene como objetivo la virtualización de los procedimientos propios de la gestión documental frente al administrado.
- 6.9.2. Está conformada por la Mesa de Partes Virtual, Acceso a la Información Pública y Buzón de Notificación Electrónica. Esta plataforma está enlazada al SISDOC, el cual es gestionado de manera interna por la Subgerencia de Gestión Documental.
- 6.9.3. La PDS será administrada por la Subgerencia de Gestión Documental, quien realizará las actualizaciones y modificaciones acorde con la normativa vigente y la optimización de los servicios de Gestión Documental.
- 6.9.4. La finalidad principal de la PDS es reducir la aglomeración de personas en los Centros de Atención Surcanos, automatizar los servicios de recepción, registro y despacho documental y asegurar la trazabilidad de los documentos interna y externamente.

6.10. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- 6.10.1. Se considera acervo documental de la Municipalidad de Santiago de Surco, a todas las clases de soporte documentales (electrónico, óptico, magnético y papel) y tipos documentales, presentados y creados para la gestión documental en el ejercicio de sus funciones, como prueba verificable y verosímil de la historia institucional y nacional.
- 6.10.2. La Subgerencia de Gestión Documental, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, vigente de la MSS, tiene la función y responsabilidad técnico-legal de diseñar el Sistema Institucional de Gestión Documental, estructurando los procesos de gestión documental: Orientación (de acuerdo a su competencia), recepción, registro, clasificación, derivación, preservación y servicio documental.
- 6.10.3. La gestión documental institucional mantendrá: metodología, técnica, normatividad racional y pragmática, considerando los procesos administrativos vigentes; protegiendo la integridad, preservación y conservación documental; brindando un eficiente y verificable servicio de calidad al ciudadano.
- 6.10.4. Proponer, establecer y actualizar un sistema automatizado y físico de almacenaje que centralice el fondo documental de la MSS, garantizando la integridad de la información y el soporte documental en concordancia con las normas archivísticas y la normativa nacional vigente.
- 6.10.5. Considerar y establecer la composición de procesos de la gestión documental institucional:
- Orientación al ciudadano, de acuerdo a las directivas establecidas por la Gerencia de Participación Vecinal.
 - Recepción.
 - Registro.
 - Clasificación Documental.
 - Digitalización.
 - Derivación.
 - Administración y Preservación Documental Archivística.
 - Servicio Documental.



- 6.10.6. La Subgerencia de Gestión Documental propondrá los instructivos que regulen la Gestión Documental y los Procesos Técnicos Archivísticos, que acompañarán a la presente Directiva, para ser aplicado de forma obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. FOLIACIÓN

- 7.1.1. Los documentos que ingresen por las Mesas de Partes ubicadas en los Centros de Atención Surcanos; así como, en las mesas especializadas y los documentos internos generados por la Municipalidad de Santiago de Surco deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, y de acuerdo a las siguientes reglas:
- a) La foliación se realiza en números consecutivos, en el sentido cronológico de la documentación y en la parte superior derecha.
 - b) La foliación se realizará de forma continua de oficio por parte de los órganos y/o unidades orgánicas que participan en el procedimiento; lo cual es de carácter obligatorio.
 - c) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, dentro del sello de foliación sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales. De ser un documento con firma digital que deba ser foliado, la numeración se realizará por encima del identificador de firma digital.
 - d) La rectificación de la foliación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.

- 7.1.2. Las actividades provenientes de la foliación deberán seguir el procedimiento especificado en el "Instructivo de Procedimientos de Gestión Documental" o sus modificatorias.

7.2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

La orientación al ciudadano es un proceso de difusión y asesoramiento por medio de información personalizada, telefónica y virtual de los servicios que brinda la Municipalidad; establecidas como verídicas y orientadas de manera clara; de acuerdo con las directivas impartidas por la Gerencia de Participación Vecinal o la que haga sus veces, a la normativa vigente y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

7.2.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción documental es el proceso de recibir y verificar, a través de los Operadores de las Mesas de Partes (presencial y virtual), todos los documentos que son presentados ante la Municipalidad.

7.2.3. REGISTRO DOCUMENTAL



El registro documental es un proceso descriptivo de las características de los documentos recibidos o emitidos, considerando la información que requiere el sistema vigente, para tal efecto. Este podrá ser realizado por los Operadores de Mesa de Partes y por los administrados que hagan uso de la Mesa de Partes Virtual ubicada en la PDS.

7.2.4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental es la forma de organizar los documentos que son parte del patrimonio documental de la Corporación Municipal; que se inicia desde el registro de ingreso o creación hasta su archivo definitivo.

7.2.5. DERIVACION DOCUMENTAL

La derivación documental es un proceso efectuado por el envío de la documentación recibida, creada y registrada a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a sus competencias.

7.2.6. ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

La Administración Documental es un conjunto de procesos técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de preservar físicamente la información, plasmada en las diferentes clases de soporte documental, presentada por los administrados y generadas en las unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones, en el caso de los documentos físicos la conservación será responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Documental y en el caso de los documentos electrónicos será responsabilidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

7.2.7. SERVICIO DOCUMENTAL

El servicio documental es un proceso que consiste en la atención de los requerimientos que efectúan los usuarios externos e internos. La modalidad de atención es mediante: búsqueda, préstamo, consulta y reproducción, en cualquiera de los niveles de archivo.

7.3. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención al público, de las Mesas de Partes ubicadas en los Centros de Atención Surcana y de la Mesa de Partes Virtual, es de 08:00 hasta las 16:30 horas. Excepcionalmente se brindará un horario de atención distinto según sea estipulado por el Gobierno Central, la Alta Dirección o por necesidad de servicio.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. SELLOS OFICIALES Y OTROS IMPRESOS

Para la confección de los sellos se requerirá la conformidad de la Subgerencia de Gestión Documental. Asimismo, se realizará la destrucción de los sellos a través de un "Acta de Destrucción de Sellos" con la participación de funciones de Secretaría General, Subgerencia de Gestión del Talento Humano y Subgerencia de Gestión Documental en los siguientes casos:

- Modificación de la estructura Orgánica, lo cual implica cambios en las denominaciones y funcionarios designados.
- Cambio de funcionarios (remoción o rotación).



8.2. SELLOS OFICIALES

- Sellos de Firma: Están autorizados al uso de sello de firma los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel.
- Sellos para Visar: Están autorizados en el uso de sellos para visar los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel.
- Otros sellos: Fechador, de recepción, de cargo, de copia, urgente, copias certificadas, etc.

Según modelos especificados en el Anexo N°10

8.3. OTROS IMPRESOS

- Tarjetas de presentación: Solo están autorizados al uso de tarjetas de presentación los funcionarios del primer, segundo y tercer nivel. Asimismo, de manera excepcional y necesaria por trabajadores que por las funciones que cumplen, requieren usarlas.
- Los requerimientos de tarjetas de presentación de los funcionarios deberán ser autorizados por la Secretaria General. Para el caso de los funcionarios del tercer nivel deberán ser autorizados por los del segundo nivel según corresponda.
- El modelo de la tarjeta de presentación es único según el Anexo N°11 y no podrá ser modificado por ningún funcionario bajo responsabilidad.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información es la encargada de elaborar y actualizar permanentemente el Manual Técnico Funcional y el Manual de Usuario del SISDOC; así como, el Manual de Usuario Interno de la PDS.

9.2 Los Gerentes/Subgerentes, que tienen a su cargo expedientes y/o documentos simples, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad administrativa.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 1: PLANTILLA DE MEMORÁNDUM
- ANEXO N° 2: PLANTILLA DE MEMORÁNDUM CIRCULAR
- ANEXO N° 3: PLANTILLA DE INFORME
- ANEXO N° 4: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
- ANEXO N° 5: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN GERENCIAL
- ANEXO N° 6: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL
- ANEXO N° 7: PLANTILLA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO
- ANEXO N° 8: PLANTILLA DE CARTA
- ANEXO N° 9: PLANTILLA DE OFICIO
- ANEXO N° 10: TABLA DE ASIGNACIÓN DE SIGLAS
- ANEXO N° 11: PAPEL MEMBRETADO
- ANEXO N° 12: MODELOS DE SELLOS
- ANEXO N° 13: MODELO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

ANEXO N° 01: PLANTILLA DE MEMORÁNDUM

SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

A : **MEMORANDUM N° -2020-SGGD-SG-MSS**
: XXXX
SUBGERENTE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Asunto : **SEGURO DE TRABAJO**

Ref. : **MEMORANDUM CIRCULAR N° 92-2020-SGGTH-GAF-MSS**

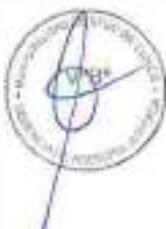
Fecha : **Santiago de Surco,**

Arial N°14

Arial N°10
Negrita

Atentamente,

Arial N°10



ANEXO N° 02: PLANTILLA DE MEMORÁNDUM CIRCULAR

SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

MEMORANDUM CIRCULAR N° 11-2020-SGGD-SG-MSS ← Arial N°14

A : GERENTES y SUBGERENTES

Asunto : PLATAFORMA VIRTUAL

Ref. : MEMORANDUM CIRCULAR N° 92-2020-SGGTH-GAF-MSS

Fecha : Santiago de Surco,

Arial N°10
Negrita

Atentamente,

Arial N°10



ANEXO N° 03: PLANTILLA DE INFORME

SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

INFORMEN° 159-2020-SGGD-SG-MSS

Arial N°14

A : XXXX
GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Asunto : VALIDACIÓN DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Arial N°10
Negrita

Ref. : MEMORANDUM N° 328-2020-GTI-MSS

Fecha : Santiago de Surco,

Atentamente,

Arial N°10



ANEXO N° 04: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA



1.79 cm x 2 cm

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° XX-20XX-RASS
Santiago de Surco,

Arial
N°11

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

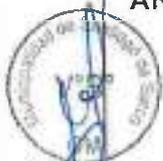
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO .-

ARTÍCULO TERCERO .-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ANEXO N° 05: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN GERENCIAL



1.79cmx2cm

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° XX-20XX-GXX-MSS
Santiago de Surco,

Arial
N°11

EL GERENTE XX DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

Arial N°11

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO .-

ARTÍCULO SEGUNDO .-

ARTÍCULO TERCERO .-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ANEXO N° 06: PLANTILLA DE RESOLUCIÓN SUBGERENCIAL



1.79 cm x 2 cm

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° XX-20XX-SGX-GXX-MSS
Santiago de Surco,

Arial
N°11

EL SUBGERENTE XX DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

Arial N°11

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO .-

ARTÍCULO SEGUNDO .-

ARTÍCULO TERCERO .-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ANEXO N° 07: PLANTILLA DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N° -2020-SGGD-SG-MSS

Arial N°13

DIRIGIDO A: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CENTRO DE COSTO:
CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO:
TIPO:
OBJETO DE LA CONTRATACION:
FINALIDAD PÚBLICA:
ACTIVIDAD:
TAREA:
META:

Arial N°12

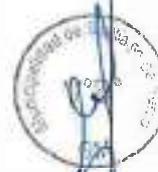
ANEXOS:

- 1) Especificaciones Técnicas.
- 2) Informe de Evaluación de Software y/o Equipos

RESPONSABLE:
CARGO:
CONTACTO TÉCNICO:

Nombre:
Teléfono:
Correo electrónico:

Arial N°11



ANEXO N° 08: PLANTILLA DE CARTA



1.88 cm x 2 cm

Arial N°14

Municipalidad de Santiago de Surco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Arial N°10

Santiago de Surco,

CARTA N° -2020-SGGD-SG-MSS

Arial N° 10
Negrita

Señora
KETTY ROCIO MEJIA AGUILAR
Ca.5 Casa 1
Santiago de Surco. -

Arial N°10

ASUNTO:

REFERENCIA: Exp. N°1134332020

De mi Consideración:

Arial
N°10

Respetuosamente,

Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5500 www.munisurco.gob.pe



ANEXO N° 09: PLANTILLA DE OFICIO



1.88 cm x 2 cm

Arial N°14

Municipalidad de Santiago de Surco

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Arial N°10

OFICIO N° -2020-SGGD-SG-MSS

Santiago de Surco,

Señor
RAMON ESPINOZA GALVEZ
Gerente de Desarrollo Urbano
Municipalidad de Lima
Presente .-

Ref.: Oficio N° 022-2006-GDU-MSS

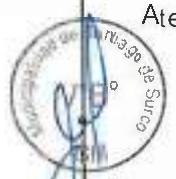
Arial N°10

De mi consideración:

Atentamente,

Arial N°10

Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5500 www.munisurco.gob.pe



ANEXO N° 10 – TABLA DE ASIGNACIÓN DE SIGLAS

TABLA DE ASIGNACIÓN DE SIGLAS
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ORGANO	SIGLA
I. ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	
1 Alcaldía	A
2 Concejo Municipal	CM
3 Gerencia Municipal	GM
II. ORGANOS DE CONTROL	
4 Órgano de Control Institucional	OCI
III. ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDÍA	
5 Secretaría General	SG
6 Subgerencia de Gestión Documental	SGGD
7 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional	GCII
8 Subgerencia de Prensa	SGP
9 Subgerencia de Eventos y Protocolo	SGEP
10 Procuraduría Pública Municipal	PPM
IV. ORGANOS DE ASESORIA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	
11 Gerencia de Participación Vecinal	GPV
12 Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
13 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP
14 Subgerencia de Iniciativas Públicas, Privadas y Cooperación	SGIPPC
V. ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	
15 Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
16 Subgerencia de Logística y Patrimonio	SGLP
17 Subgerencia de Gestión del Talento Humano	SGGTH
18 Subgerencia de Contabilidad y Costos	SGCC
19 Subgerencia de Tesorería	SGT
20 Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales	SGMSG
21 Gerencia de Administración Tributaria	GAT
22 Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria	SGROCT
23 Subgerencia de Registro y Control Tributario	SGRCT
24 Gerencia de Tecnologías de la Información	GTI
VI. ORGANOS DE LINEA QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL	
25 Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
26 Subgerencia de Licencias y Habilitación	SGLH
27 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SGPUC
28 Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
29 Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	SGCAITSE
30 Gerencia de Servicios a la Ciudad	GSC
31 Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines	SGLPJ
32 Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato	SGOMO



33	Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSEGC
34	Subgerencia de Tránsito	SGTRA
35	Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana	SGOSC
36	Subgerencia de Defensa Civil	SGDC
37	Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa	SGFCA
38	Gerencia de Desarrollo Social	GDS
39	Subgerencia de Bienestar Social, OMAPED y DEMUNA	SGBSOD
40	Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes	SGECTD
41	Subgerencia de Salud Pública	SGSP



ANEXO N° 11 – PAPEL MEMBRETADO



Municipalidad de Santiago de Surco



Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5500 www.munisurco.gob.pe



ANEXO N° 12 – MODELOS DE SELLOS



Sello de Firma (2.5 cm x 5.0 cm)



Sello para Visto Bueno (2.0 cm x 2.0 cm)



Sello de Recepción (4.8 cm x 3.8 cm)



Sello de Urgente (1.0 cm x 5.5 cm)



Sello de Cargo (1.0 cm x 4.5 cm)



ANEXO N° 13 – MODELO DE TARJETA DE PRESENTACIÓN

(5.5 cm x 9.0 cm)

Anverso



XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Av. Monte de los Olivos 545,
Urb. Prolog. Benavides
xxxxxxx@munisurco.gob.pe

Telef: (01) 411-5560 Anexo: xxxx
Cel.: xxxxxxxx
www.munisurco.gob.pe

Reverso



Municipalidad
de Santiago de Surco



ANEXO II
DE LA RESOLUCIÓN N° 588 -2021-RASS

DIRECTIVA N° 02 -2021-MSS



**Municipalidad De
Santiago De Surco**



INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE
SURCO



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL



2021

ÍNDICE

I.	GLOSARIO DE SIGLAS	3
II.	OBJETIVO	4
III.	FINALIDAD	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	ALCANCE	5
VI.	ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
6.1.	DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	5
6.2.	DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS- MODULO DE MESA DE PARTES ..	6
6.3.	DEL PERSONAL DE MESA DE PARTES	7
6.4.	DEL REGISTRO	8
6.5.	DE LA DERIVACIÓN	11
6.6.	DE LA FOLIACIÓN	12
6.7.	DE LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES	17
6.8.	DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
6.9.	DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO	19
6.10.	DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS SIMPLES Y DOCUMENTOS INTERNOS	20
6.10.1.	ASPECTOS GENERALES	20
6.10.2.	EL DESGLOSE	20
6.10.3.	LA DESACUMULACIÓN	21
6.10.4.	DE LOS ANEXOS	21
6.10.5.	RECONSTRUCCIÓN	21
6.11.	DE LAS NOTIFICACIONES	23
6.12.	DE LAS MESAS DE PARTES UBICADAS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SURCANO (CAS)	24
6.13.	DE LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
VII.	RESPONSABILIDADES	24
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
IX.	ANEXOS	25



I. GLOSARIO DE SIGLAS

- 1.1. **CAS:** Centros de Atención Surcano
- 1.2. **GM:** Gerencia Municipal
- 1.3. **GTI:** Gerencia de Tecnologías de la Información
- 1.4. **LPAG:** Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.5. **MPV:** Mesa de Partes Virtual
- 1.6. **MSS:** Municipalidad de Santiago de Surco
- 1.7. **PDF:** Formato de Documento Portátil (Portable Document Format)
- 1.8. **PDS:** Plataforma Digital Surcana
- 1.9. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 1.10. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- 1.11. **SGGD:** Subgerencia de Gestión Documental
- 1.12. **SGGTH:** Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 1.13. **SINE:** Sistema de Notificación Electrónica
- 1.14. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos



II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos orientados a la aplicación de una correcta gestión de documental, de los documentos que ingresan a la entidad, como de la documentación interna, que se genera.
- 2.2. Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el uso del Sistema de Gestión Documental Institucional.
- 2.3. Uniformizar criterios para la emisión, recepción, despacho y archivo de los documentos internos y externos de la MSS.
- 2.4. Brindar orientación e información al administrado, respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos iniciados ante la Entidad.
- 2.5. Establecer los niveles de responsabilidad y de actuación de las diversas Unidades Orgánicas y personal de la MSS.
- 2.6. Reducir progresivamente el uso del papel y fomentar la modernización y ecoeficiencia interna y externamente.
- 2.7. Realizar eficientemente los procesos considerados en el Modelos de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho y archivo); asegurando la adecuada trazabilidad de los documentos.

III. FINALIDAD

- 3.1. Optimizar la eficiencia y efectividad en la gestión de documentos de la MSS; asimismo, incluya la emisión, recepción, derivación, despacho y archivo de los documentos físicos y virtuales de la Corporación Municipal.
- 3.2. Estandarizar los criterios de organización documental en la MSS, teniendo como meta su integración. Establecer las pautas para el registro, clasificación, foliación física, derivación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos que ingresen, así como la documentación interna que se genera.
- 3.3. Contar con la información íntegra en el Sistema Informático, respecto al seguimiento de expedientes u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas, en la atención interna, ubicación, clasificación, derivación y seguimiento, facilitando de esta forma el acceso a la información de estos, su estado y acto administrativo emitido como resultado.
- 3.4. Lograr que el Sistema Informático de Gestión Documental, sea una herramienta de ayuda para todas las Unidades Orgánicas de la Corporación.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS N° 004-2019-JUS
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la Municipalidad de Santiago de Surco.



- Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26 de diciembre del 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanzas N° 542-MSS, de fecha 08 de julio del 2016, 566-MSS de fecha 14 de julio del 2017, 580-MSS de fecha 30 de abril del 2018, 618-MSS de fecha 25 de mayo del 2020 y 622-MSS de fecha 17 de julio del 2020.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2008-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución N° 129-2013-RASS, Aprobación del Sistema Institucional de Archivo.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades públicas.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Resolución de Secretaria de Gobiernos Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto de Alcaldía N° 12-2020-MSS que aprueba el Reglamento de Notificación Electrónica.

V. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la MSS, que tienen a cargo Procedimientos Administrativos establecidos en el TUPA; así como, de dar atención a cualquier tipo de solicitud ingresada por las diferentes Mesas de Partes de la Entidad, incluyendo la generación y gestión de documentos internos.

VI. ESTRUCTURA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1. DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Patrimonio documental de la entidad de acuerdo con su origen es:

Documentos Externos:

- Documentos Simples
- Expedientes
- Anexos

Documentos Internos:

- Documentos de Gestión: (Memorando, carta, oficio, recibos, resoluciones, actas, etc.)
- Expedientes Administrativos: (Coactivo, Procedimientos TUPA, procesos disciplinarios, Solicitudes de Requerimientos, Procesos de Selección, etc.)
- Legajos: (file de cada trabajador municipal).

Expediente Electrónico:

- El expediente electrónico está constituido por un conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la Corporación Municipal; este debe contar con un número de identificación único e inalterable que permita su identificación. (Art. 31 de la LPAG). El expediente Electrónico se iniciará en la MPV o en el Módulo de Documentos Internos dependiendo la necesidad de inicio, generándose todos los actuados siguientes de forma electrónica para no alterar la naturaleza del soporte inicial.

6.2. DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS- MODULO DE MESA DE PARTES

- 6.2.1. El Sistema Informático en uso de la MSS, es el único medio oficial de registro e identificación de la documentación que ingresa a la Entidad, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración progresiva e invariable para los documentos, la cual se conservará a través del todo el procedimiento o gestión administrativa.
- 6.2.2. La MPV, es una herramienta tecnológica para el ciudadano, por medio de la cual se automatiza el procedimiento de ingreso de documentos, de esta manera el administrado realiza la función de "operador de mesa" y no requiere acercarse personalmente a los CAS, pudiendo realizar el ingreso e inicio de sus trámites vía la PDS desde su casa u oficina. Esta herramienta se encuentra integrada al Sistema Informático en uso de la MSS por lo cual no contradice lo mencionado en el punto 5.2.1.
- 6.2.3. La MPV se encuentra dentro de la PDS, la cual está ubicada en el portal web (www.munisurco.gob.pe). Esta Mesa de Partes ha sido creada para evitar la aglomeración de personas en los CAS; así también, automatizar los procesos en pro de una modernización de los servicios de gestión documental.
- 6.2.4. Todo documento dirigido a la MSS será presentado ante las Mesas de Partes (física o virtual), donde serán registrados en el sistema. Todo documento que ingrese a la Corporación Municipal deberá generarse obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental, debiéndose otorgar un número único de registro.
- 6.2.5. Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el TUPA, será revisado por el personal encargado de esta labor de orientación al recurrente. Antes del ingreso de todo el documento, debe ser leído en su totalidad por el Operador de Mesa de Partes, a fin de exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA vigente. En el caso de los documentos ingresados por la MPV, los operadores de mesa de manera remota deberán revisar la documentación ingresada en un plazo máximo de 24 horas a fin de emitir las observaciones de ser el caso y comunicárselas debidamente al administrado a fin de que pueda subsanarlas, de lo contrario se contabilizará el ingreso desde la fecha y hora de emisión del número de expediente.
- 6.2.6. Registro de Documentos Externos:
- **EXPEDIENTES:** Correspondiente a los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA.



- **DOCUMENTOS SIMPLES:** Correspondientes a peticiones graciabiles, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa o cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA.
- **ANEXOS:** toda aquella documentación vinculada a un expediente o documento simple.

6.3. DEL PERSONAL DE MESA DE PARTES

- 6.3.1. Las Mesas de Partes, estarán a cargo de personal capacitado y con experiencia en el manejo del proceso de gestión documental y conocimiento de las normas pertinentes; debiendo estar familiarizado con el trato al público y tener experiencia en ofimática.
- 6.3.2. Los Operadores de Mesa de Partes tienen la obligación de orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligados a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso puedan calificar, negar o diferir su admisión.
- 6.3.3. El personal de las Mesas de Parte de los CAS, es asignado por la Unidad Orgánica de la especialidad y será capacitado por la SGGD en el manejo del sistema informático implementado para el registro y la normativa que rige para la recepción documental. La Unidad Orgánica de cada especialidad debe capacitar permanentemente al personal encargado de la Asesoría a los administrados, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
- 6.3.4. La Mesa de Partes Principal y las Especializadas deben contar con un personal adicional, debidamente capacitado para contingencias, por cualquier eventualidad.
- 6.3.5. La capacitación de los operadores de las Mesas de Partes Principal y Especializadas, incluidos los de los CAS, será permanente. La capacitación no solo debe estar relacionada en su especialidad, sino también en todos los procedimientos contenidos en el TUPA, en las Normas Municipales vigentes, y en la Normatividad Interna, a fin de brindar la orientación debida al administrado y al personal de la Municipalidad, sobre cualquier procedimiento.
- 6.3.6. Los operadores de todas las Mesas de Partes tienen la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentran publicadas en el INTRANET del portal del trabajador de la Municipalidad, y que le sean útiles para las labores que ejerce.
- 6.3.7. Los coordinadores y los operadores de las Mesas de Parte de los CAS, deben concurrir obligatoriamente a todas las capacitaciones y reuniones de trabajo que convoque la SGGD.
- 6.3.8. Los Operadores de MPV, serán capacitados por la SGGD a fin de que puedan absolver las consultas sobre el ingreso de documentos a los administrados; así también la correcta revisión de los documentos ya ingresados.



6.4. DEL REGISTRO

6.4.1. DE LA REVISION DE REQUISITOS

- a) Si el Operador de Mesa de Partes, comprueba que el documento que se presenta para su ingreso no cumple con todos los requisitos establecidos en el Art. 124° de la LPAG o del TUPA, debe proceder a informarle al administrado de este hecho. Si insistiera en presentarlo, **NO SE LE ASIGNARA NÚMERO DE INGRESO** en el Registro Único de Mesa de Partes. Previamente, el operador procederá a notificarlo en el mismo documento a presentar, debiendo precisar cuáles son los requisitos faltantes en el expediente y/o documento simple, otorgándole un plazo máximo de (2) dos días hábiles para la subsanación, de lo contrario será considerado como no presentado y se le devolverá el documento cuando el administrado se apersona a recogerlo de conformidad con el Art. 136° de la LPAG. En el caso de la MPV, la comunicación sobre la observación y la solicitud de subsanación se realizará vía buzón electrónico.
- b) En este caso se colocará con el sello de **INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS** (Anexo N° 01). Al final de la notificación el operador debe suscribir la notificación, consignando su nombre y la fecha. El administrado o la persona que lo pretende ingresar, suscribirá la recepción, debiendo consignar su nombre y documento de identidad. En el caso de la MPV, el envío de la notificación al buzón electrónico requiriendo la subsanación será considerado como informado al administrado; asimismo el área usuaria deberá revisar el íntegro del documento puesto que la observación solo se realiza por una única vez.
- c) En la misma notificación se consignará que si venció el plazo de 30 días calendario, el administrado no recaba la documentación, se procederá a su eliminación. En el caso de la MPV de no ser subsanados se anulará el registro correspondiente y de ser subsanado se contará el plazo a partir de la presentación del documento subsanado.
- d) Los operadores de mesas de partes deben revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la provincia de Lima, de lo contrario el administrado debe consignar, obligatoriamente, su registro al buzón electrónico, debiendo autorizar se le notifique a través de ese medio (Art. 20, 4° de la LPAG), aplicando los principios del Reglamento de Notificación Electrónica aprobado mediante el Decreto de Alcaldía N°12-2020-MSS.
- e) Para aquellos documentos simples que estén conformados por más de treinta (30) folios, se solicitará al administrado lo presente debidamente ordenado en un fólder con su fastener. En caso de la MPV, el documento deberá ser registrado en formato PDF y de ser un archivo que pese más de 3MB deberá consignar un link de descarga para el registro y revisión de su documento.
- f) En el caso que al leer el documento simple se observe que el mismo es competencia de una autoridad distinta a la MSS, y el administrado insista en su recepción, se consignará un sello de **ORGANISMO NO COMPETENTE (Anexo N° 2)**, debiendo



derivarlo a la SGGD a fin que lo remita a la entidad competente y, asimismo, haga de conocimiento del administrado.

6.4.2. DEL REGISTRO EN EL SISTEMA

- a) Los operadores de Mesa de Partes deben llenar todos los rubros del Sistema de Gestión Documental y en el rubro de "Observaciones" deben consignar, de ser necesario, cualquier información relevante respecto a la solicitud.
- b) En el caso de la MPV, el administrado deberá registrarse por primera y única vez en la PDS, una vez habilitado su usuario; registrará los datos solicitados para el ingreso de su documento, debiendo considerar el tipo de solicitud que desea realizar, así como, el escrito debidamente adjuntado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto de Alcaldía N°13-2020-MSS.
- c) En caso de que el documento sea presentado por pluralidad de interesados quienes no han precisado representante, en el rubro **NOMBRE/RAZON SOCIAL**, se consignará el nombre de la primera persona que firma el documento.
- d) **NO SE LE ASIGNARÁ NÚMERO DE INGRESO** en el Registro Único de Mesa de Partes, aquellos documentos que por naturaleza no lo ameriten, siendo estos:
 - Cartas Fianza (De no tener escrito de presentación).
 - Recibos o facturas por bienes y/o servicios
 - Estados de Cuenta
 - Actas de anomalías
 - Tarjetas de Invitación o felicitación
 - Revistas
 - Diarios
 - Sobre cerrados, con calidad de personal
 - Publicidad de cualquier índole.
 - Y otros de naturaleza semejante.

Estos documentos serán trasladados mediante la **CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS** (Anexo N° 03).

- e) Todo documento que haya ingresado a la Municipalidad, de conformidad al **numeral 128.2** de la LPAG, debe contar con una etiqueta autoadhesiva con las siguientes características: (Anexo N°04)
 - Escudo de la Municipalidad.
 - Identificación de la Municipalidad
 - Número de Expediente y/o Documento Simple
 - Nombre del administrado
 - Asunto
 - Numero de folios
 - Observaciones
 - Fecha y hora
 - Nombre del Operador de Mesa de Partes

En caso de no ser posible el uso de la etiqueta, el Operador de Mesa de Partes recibirá el escrito con sello de recepción,



consignando el número de registro, folios, fecha y hora, firma, iniciales de su nombre y apellido, Unidad Orgánica de destino y observaciones relevantes.

- f) Para el caso de la MPV, el administrado recibirá un correo electrónico con el número de Documento Simple o Expediente asignado, pudiendo hacer seguimiento de los mismos ingresando a la PDS – MPV – Mis documentos.
- g) Todo expediente físico contará con una CARÁTULA Y CONTRA CARÁTULA que podrá ser modificada de acuerdo con la necesidad de la información que deba contener, como por razones de diseño o color (Anexo N° 05), en la primera se consignará el nombre de la Unidad Orgánica encargada del procedimiento, número de expediente, nombre del administrado y fecha que se inicia el procedimiento.
- h) Tratándose del anexo a un documento presentado anteriormente, se debe registrar en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con la opción que permita, de preferencia relacionándolo o haciendo referencia con el documento principal sea expediente o documento simple; derivándolo automáticamente en el Sistema de Gestión Documental a la Unidad Orgánica que a la fecha tiene el documento.
- i) En el caso que alguna entidad devuelva el original de un expediente y/o documento simple, el oficio o documento con el cual se devuelve debe ser considerado como un Anexo, consignando en el Sistema de Gestión Documental únicamente la cantidad de folios que dicho documento tenga, debiendo el mismo ser colocado al final del expediente y/o documento devuelto, de tal manera que el documento principal este primero y el anexo después, efectuando la foliación en ese orden.
- j) En el caso que alguna entidad devuelva copias simples o certificadas de un expediente y/o documento simple, se asignará un número nuevo al oficio o documento con el cual se devuelve, no siendo necesario que se acumule al principal, por tratarse de copias.
- k) Todo Documento debe ser ingresado en el Sistema de Gestión Documental el mismo día de su presentación, salvo que sea registrado por la MPV, para la cual será permitido el registro de los documentos las 24 horas del día, no obstante, para el cómputo de plazos este se contabilizará desde las 08.00 horas del día hábil más próximo a la fecha del registro.
- l) En el improbable caso que por causas imprevistas se genera una suspensión del funcionamiento del sistema informático, se debe aplicar el PLAN DE CONTINGENCIA establecido para estos casos.

6.4.3. DEL PLAN DE CONTINGENCIA

- a) El Plan de Contingencia será aplicado cuando el sistema de gestión documental sufra una desconexión y no se pueda acceder al registro de los documentos.



- b) Los operadores de Mesa de Partes deberán recibir los documentos de forma manual, utilizando el sello físico e inscribiendo la hora de recepción, nombre, apellido y una rúbrica que permita identificar al operador que reciba el documento, ello será inscrito en el original y en los cargos de los documentos presentado.
- c) Una vez se haya restablecido el sistema de gestión documental, los operadores de mesa de partes iniciarán con el registro de todos los documentos que hayan recibido de forma manual.

6.5. DE LA DERIVACIÓN

- 6.5.1. Los documentos deben ser derivados en el día por las Mesas de Partes a las Unidades Orgánicas competentes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera transportar a otros locales o cuando sean presentados en las dos últimas horas de atención al público, en estos casos se debe derivar a primeras horas del día siguiente. Asimismo, el operador de mesa de partes deberá subir la imagen del documento en el Sistema de Gestión Documental a fin de que se encuentre disponible para información y tramitación al momento del ingreso.
- 6.5.2. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado individualmente, se deberá escanear solo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- 6.5.3. En el caso de la MPV, los documentos serán derivados automáticamente a las áreas competentes, pudiéndose visualizar el escrito y sustento en el Sistema de Gestión Documental.
- 6.5.4. Tratándose de documentos con carácter urgente, los operadores de las Mesas de Parte deben signar con el sello de "URGENTE", además de las etiquetas, y coordinar bajo responsabilidad que su remisión sea en el día, de ser posible por medios electrónicos.
- 6.5.5. En caso de Documentos Simples mediante los cuales los administrados deseen presentar peticiones que son de competencia de diversas Unidades Orgánicas, los operadores de las Mesas de Parte procederán a remitir el original a la GM de ser de competencia de gerencias distintas; o a la gerencia competente de ser subgerencias pertenecientes a una misma gerencia y las copias en formato digital deberán ser enviadas por medio del correo electrónico institucional al funcionario responsable de la gerencia o subgerencia competente, con el fin de darle la atención requerida.
- 6.5.6. En caso la respuesta involucre a más de una Unidad Orgánica deben coordinar la respuesta a fin de no incidir en contradicciones.
- 6.5.7. Todas las Unidades Orgánicas deben designar a sus usuarios del Sistema de Gestión Documental, entre aquellos que tienen a su cargo documentos y que deben efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema, obligatoriamente dentro de las 24 horas de recibida la documentación.



6.6. DE LA FOLIACIÓN

6.6.1. ASPECTOS GENERALES

- 6.6.1.1.** La foliación, es de carácter obligatorio (Art. 163º de la LPAG) y consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas, llamadas folios, de todo documento, que ingresa por las Mesas de Partes. Se incluyen las demás adiciones documentales que pudiesen efectuar las Unidades Orgánicas en el proceso de atención de documentos.
- 6.6.1.2.** La foliación se efectuará únicamente en números arábigos consecutivos, es decir, sin omitir ni repetir números, y se puede iniciar con:
- El primer escrito que presente el interesado ante las Mesas de Partes de la Municipalidad.
 - El documento que emite el funcionario competente solicitando la organización de un expediente.
- 6.6.1.3.** En el primer caso la SGGD iniciará la foliación con el primer documento que presente el administrado.
- 6.6.1.4.** Si se iniciara de oficio, bajo responsabilidad del funcionario competente, un procedimiento administrativo, debe expresarlo por escrito debiendo el operador de la Mesa de Partes iniciar la foliación con este documento.
- 6.6.1.5.** Una vez ingresado el documento por las Mesas de Partes y derivado a la Unidad Orgánica pertinente, ésta se encuentra obligada a continuar con la foliación del documento, colocando su sello de foliación en cada uno de los folios que vaya agregando. Esta obligación es aplicable a todas aquellas Unidades Orgánicas por las que transite el documento.
- 6.6.1.6.** Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, en la parte superior derecha de la cara recta de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, el sello contará con las siguientes características: (Anexo Nº 06).
- Casillero izquierdo (a) contiene:**
- Nombre de la Municipalidad, y las siglas de la Unidad Orgánica que efectúa la foliación.
- Casillero derecho (b) contiene:**
- El número correlativo del folio en números arábigos.
- 6.6.1.7.** La foliación se realizará siempre en el orden cronológico de los documentos, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deben estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo, que no debe de exceder de 200 folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir los escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se



mantendrá su unidad. Cuando el documento o expediente simple cuente con más de un cuerpo, se debe consignar en la carátula de cada uno de ellos el número de tomo que corresponde, debiendo continuarse la foliación de los mismos también en forma correlativa.

- 6.6.1.8. El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar los textos, membretes, sellos originales, firma digital, etc.
- 6.6.1.9. En el caso que ingresen anexos, los operadores de Mesa de Partes, colocaran el sello de foliación sin efectuar la foliación numérica.
- 6.6.1.10. Existiendo entidades que imponen una foliación diferente a la establecida en la LPAG, se optará por efectuar la misma en el lado derecho inferior del documento, a fin de preservar la foliación válida para la entidad. Debiendo expedir la Unidad Orgánica que remite el expediente, la Constancia de Foliación correspondiente (Anexo 07).

6.6.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS

6.6.2.1. Los documentos que se deben foliar:

- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las Hojas útiles que contengan escritos o dibujos y otro tipo de información.
- b) Formularios, formatos, así como copia de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- c) La documentación que se produzca o genere en cada Unidad Orgánica como parte del procedimiento o gestión Ej.: Informes Técnicos, legales externos o internos.
- d) Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que se encuentren visados.
- e) La documentación presentada por duplicado (Ejemplo: FUE y/o Memoria, Plano, etc.), debe considerarse sólo uno de ellos, para la foliación.
- f) Los documentos que se encuentren sueltos con características particulares, serán foliados cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas, Ej. Mapas, que no cuenten con espacio libre para sello de foliación, fotos en A3, etc. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se escribirá su respectivo número de folio (folio recto). En el caso de los planos se aplicará lo establecido en el numeral 5.6.1.7.
- g) **HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA:** En el caso de documentos de menor tamaño al A5, por ejemplo: documentos contables, como recibos, facturas, vouchers, etc., así como el caso de unidades documentales que contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: discos digitales, videos, audio, USB, etc., deben numerarse con una hoja llamada, **HOJA DE TESTIGO** (Anexo N° 08), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, podrán realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se



opte por separar este material. La hoja testigo, debe contener la siguiente información: número de folio que le corresponde, serie documental, numeración si la tuviera y las características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.

- h) Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente y/o documento simple, serán considerados como un (1) solo folio. Indicando en "OBSERVACIONES", la cantidad de folios con que cuenta este documento.
- i) Otros que conformen el expediente y/o documento simple.

6.6.2.2. Los documentos que no se deben foliar:

- a) El reverso de las hojas, estén escritas o no (salvo la disposición dada en el inciso f) del numeral 5.6.2.1).
- b) Carátula y contra carátula de los expedientes o fotocopia de las mismas.
- c) Las hojas totalmente en blanco que no contengan información, las que deben mantenerse si cumplen la función de preservación y conservación de alguna de las piezas documentales; caso contrario deben ser retiradas; en el caso de los separadores, estos permanecerán para guardar el orden de lo presentado.
- d) Las Resoluciones, convenios, dictámenes, contratos u otros en original que sean remitidos a la Municipalidad o algunas de sus Unidades Orgánicas para la firma del Alcalde o funcionario competente o tratándose del ejemplar que corresponde a la Entidad.
- e) Cartas fianzas, cheques, pagares, u otro tipo de título valor.
- f) No se debe foliar documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales – CD-, disquetes, videos, audios, etc. En estos casos se procederá a foliar mediante la Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.

6.6.3. LA RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN

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

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

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

6.6.3.3. La rectificación de la foliación debe seguir el siguiente procedimiento:



- a) Tachar la anterior foliación con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta y se consignará el término **“VALE”** (Anexo N° 09). No se utilizará borradores de ningún tipo, quedando a la vista la foliación anterior, tampoco se colocará debajo del sello de foliación otro sello de foliación; salvo que se trate de sellos de foliación de otra entidad, en este caso se debe consignar el sello de foliación de la Municipalidad.
- b) El trabajador que efectúa la rectificación de la foliación del documento debe emitir una **CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS** (Anexo N° 10), en el cuál se consigne la firma, nombres y apellidos y el cargo del trabajador que efectuó la rectificación, el nombre de la Unidad Orgánica y la firma del funcionario de la misma. Siendo obligatorio el registro en el Sistema de Gestión Documental, la rectificación de folios del documento.

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

- a) Si el documento o expediente tiene **“PRIORIDAD ESPECIAL O URGENTE”** y se observa que el error en la foliación obedece a una omisión o duplicidad de foliación y no a la falta del folio, se emitirá el informe o memorando, según corresponda, donde se dará cuenta de este hecho, el mismo que se incluirá al final del documento simple o expediente.
- b) En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

6.6.4. DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

- 6.6.4.1. El Sistema de Gestión Documental permite la creación y emisión de las comunicaciones internas a través del módulo de documentos internos, con el fin de integrar la información generada en los Órganos y las Unidades Orgánicas.
- 6.6.4.2. Toda comunicación generada por las Unidades Orgánicas debe ser creadas en el Módulo de Documentos Internos, siendo este el único registro válido para la generación, recepción y atención de los mismos.
- 6.6.4.3. Para las comunicaciones internas solo está permitido el uso del Módulo de Documentos Internos, donde serán emitidos los documentos en formato digital. De requerir ser adjuntado a un expediente creado en versión física podrá imprimirse el documento generado en el Módulo de Documentos Internos, caso contrario los órganos y unidades orgánicas no recibirán comunicaciones en soporte papel.
- 6.6.4.4. Los documentos internos que se generan en la Entidad dependen de las funciones y actividades de competencia de cada una de las Unidades Orgánicas pudiendo ser los tipos documentales que vengán necesitando las Unidades Orgánicas; existiendo la opción de agregar más tipos documentales.



6.6.4.5. La generación de un documento interno es motivada de oficio en el cumplimiento de funciones o en el ejercicio de atribuciones, así como en atención a un documento externo o interno.

6.6.4.6. El número de documento interno será asignado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental al grabar, según correlativo de la Unidad Orgánica quien emite el documento.

6.6.4.7. El registro cuenta con los siguientes campos:

- **Fecha:** Es automática no se puede modificar.
- **Tipo de Documento:** Deberá ser seleccionado por el usuario de la Unidad Orgánica. De no existir el tipo documental deberá solicitar su creación a la SGGD adjuntando la plantilla del documento.
- **Folios:** Es registrado por el usuario de la Unidad Orgánica.
- **Asunto:** Es registrado por el usuario de la Unidad Orgánica especificando brevemente la información del contenido.
- **Referencia:** Cuando pre - existen documentos relacionados, externos o internos al documento a generarse, es registrado por el usuario de la Unidad Orgánica.
- **Derivar a:** Se deberá elegir el órgano o unidad orgánica a quien se dirige la comunicación.
- **Elaborado por:** Es registrado por el usuario de la Unidad Orgánica
- **Observaciones:** Es registrado por el usuario de la Unidad Orgánica.

6.6.4.8. Las Unidades Orgánicas deberán seleccionar una o más Unidades Orgánicas a quien se le entregara el documento a modo de copia.

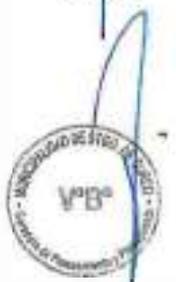
6.6.4.9. Cada Unidad Orgánica tendrá acceso a su propia información del personal administrativo, no pudiendo acceder a visualizar el personal administrativo de otra Unidad Orgánica.

6.6.4.10. Los documentos se pueden situar en los siguientes estados de acuerdo a la etapa en la que se encuentre en el proceso:

- **Para Despacho:** Estado inicial del documento
- **Enviado:** Documento derivado.
- **En Trámite:** En proceso de atención.
- **Atendido:** Con respuesta de la Unidad Orgánica a la que se derivó.
- **Finalizado:** Concluyó la atención
- **Para la Firma:** Bandeja para que el funcionario firme digitalmente.
- **Anulado:** En caso de Error Material o desistimiento.
- **Para Visto Buenos (V°B°):** Para informes emitidos por una subgerencia deberán ser visados por su gerencia.
- **Proveído:** Para derivación directa de una gerencia a sus subgerencias.

6.6.4.11. Todas las Unidades Orgánicas deben recibir en el día los documentos internos derivados para su atención por el Sistema de Gestión Documental.

6.6.4.12. Luego de recibido un documento interno o copia del mismo, debe proceder a responder dentro del plazo señalado por el Art. 143° de la LPAG, generando en el Sistema de Gestión Documental la



respuesta, referenciándola al primer documento, continuando con la secuencia de registro y envío, de acuerdo al numeral del 6.6.4 del presente instructivo.

- 6.6.4.13. Los formatos y plantillas generados por el sistema no deberán tener alteraciones de forma, debiéndose respetar la estructura del documento. Así también, está prohibido reemplazar la plantilla por otro documento en formato Word o PDF.
- 6.6.4.14. El Certificado Digital para la validación de la Firma Digital será gestionado por la SGGD, quien realizará las altas y bajas de los certificados ante el RENIEC. Para ello, la SGGTH remitirá vía correo electrónico la solicitud del alta o baja del certificado digital del personal necesario.
- 6.6.4.15. Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del funcionario emisor, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6.6.4.16. Solo será permitida la firma manuscrita en un documento en soporte físico cuando la normatividad vigente así lo exija o cuando un documento normativo prevea formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental – Módulo de Documentos Internos.
- 6.6.4.17. En caso no se pudiera contar con el sistema por un periodo prolongado mayor a un (01) día laboral, se realizará la emisión de documentos utilizando las plantillas mencionadas en el punto 6.6.4.13 y se firmarán de forma manuscrita, asignándosele con lápiz una numeración correlativa a partir de uno (0001) la cual será reemplazada por el número correcto en cuanto se haya recuperado el sistema. Una vez recuperado el sistema se generarán los documentos realizados de forma física y serán remitidos considerando en el apartado observaciones la palabra "regularización".
- 6.6.4.18. Se considera copia certificada al documento escrito firmado digitalmente, a través del Sistema de Gestión Documental – Módulo de Documentos Internos, impreso en soporte papel.
- 6.6.4.19. El Módulo de Documentos Internos cuenta con los apartados de "Recibidos" y "Atención" los cuales son la bandeja de recepción y asignación respectivamente de los documentos que son recibidos por parte de los demás órganos o unidades orgánicas de la Corporación Municipal. Estos apartados deberán ser diariamente revisados a fin de atender eficientemente las comunicaciones de las demás áreas.
- 6.6.4.20. La SGGD es la encargada de realizar las capacitaciones para el uso y manejo del módulo de documentos internos, realizando cada año dos capacitaciones generales y diariamente capacitación al personal nuevo y la absolución de consultas.

6.7. DE LA ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

- 6.7.1. Es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más **expedientes** sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o se



encuentren relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. La acumulación se efectuará de oficio por la Unidad Orgánica encargada del procedimiento o a solicitud de los administrados, a través de una resolución que es irrecurrible (Artículo 160º de la LPAG).

- 6.7.2. De conformidad con la normativa vigente, el expediente a ser acumulado pasará a ingresarse como un documento más, que se anexará tanto físicamente como por sistema, conservando éste su carátula, contra carátula y foliatura propias.
- 6.7.3. Expedida la resolución de acumulación, se procederá a emitir la CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE (Anexo Nº 11) en la cual se debe indicar el número de resolución que dispone la acumulación, la cantidad de fojas con que cuenta el expediente acumulado y la firma del funcionario responsable, seguidamente se anexará el expediente materia de la acumulación, respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente.
- 6.7.4. Este proceso debe efectuarlo la Unidad Orgánica que resuelve la acumulación.
- 6.7.5. En el caso de Documentos Simples que guarden relación con otros Documentos Simples o Expedientes, podrán ser adjuntados a estos últimos, sin requerir resolución de acumulación.
- 6.7.6. También podrá convertirse un documento simple en expediente a solicitud de la Unidad Orgánica competente, siendo el memorando el primer folio y agregando los demás documentos sin requerir la resolución de acumulación. El mismo procedimiento se efectuará si por error se ingresó un escrito como Documento Simple. En consecuencia, no se requerirá anular la numeración de los documentos ya creados.

6.8. DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 6.8.1. El Sistema de Gestión Documental es una plataforma informática desarrollada por la MSS, y administrada por la SGGD, para el uso interno de los procesos de gestión documental.
- 6.8.2. Cada Unidad Orgánica debe autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del Sistema de Gestión Documental, precisando las facultades y opciones con cuales deben contar para el cumplimiento de sus funciones ante la SGGD. Los perfiles de usuarios son los siguientes:
 - Perfil 1: Operador de Mesa de Partes
 - Perfil 2: Responsable de Unidad Orgánica
 - Perfil 3: Responsable Archivador de Documentos Antiguos
 - Perfil 4: Administrador del SISDOC
 - Perfil 5: Secretarial
- 6.8.3. El personal designado por las Unidades Orgánicas, como usuarios del Sistema de Gestión Documental recibirá de la SGGD la capacitación de inicio que corresponde, debiendo solicitar por correo electrónico institucional las capacitaciones posteriores de ser necesario. Todas las Unidades Orgánicas deben prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.
- 6.8.4. En los reportes que emita el Sistema de Gestión Documental, figurará el nombre de todos los usuarios que tuvieron a su cargo el documento,

podiendo así verificar el tiempo de atención por parte de cada uno y la permanencia total en el área, herramienta que permitirá a la SGGD en coordinación con la GTI, informar a la Alta Dirección sobre la responsabilidad del personal y del funcionario en cuanto a la demora en la atención de los documentos.

- 6.8.5. Es responsabilidad de cada área revisar permanentemente el Sistema de Gestión Documental, de tal manera que pueda atender los documentos ingresados física y virtualmente.

6.9. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 6.9.1. El primer registro del destino de cada expediente y/o documento simple estará a cargo de los operadores de las Mesas de Partes, teniendo en consideración lo dispuesto en el TUPA de la Municipalidad, en las funciones establecidas en el ROF y en la LPAG; así como, otras normas internas o externas que regulen el procedimiento de los mismos.
- 6.9.2. Los registros posteriores en el Sistema de Gestión Documental estarán a cargo de los usuarios de las diversas Unidades Orgánicas que tengan a su cargo el documento, bajo responsabilidad. Las diversas actuaciones de las Unidades Orgánicas, correspondientes a actos administrativos o de administración hasta su finalización se deben registrar en el Sistema de Gestión Documental, obligatoriamente.
- 6.9.3. Los documentos internos que se generen en las Unidades Orgánicas, se regularan por la normativa que forma parte del presente instructivo en lo que le es aplicable, es decir foliación digital, referenciar, asignar, etc.
- 6.9.4. La derivación de toda la documentación se llevará a cabo a través del mencionado sistema, así como también su recepción, de manera obligatoria. En caso de no ser factible revisar la documentación en el acto de entrega física, debe colocarse en la Constancia de Traslado un sello que precise **RECIBIDO POR VERIFICAR** (Anexo N° 12), de manera que pueda acreditar que sí lo entregó.
- 6.9.5. Cuando el expediente y/o documento deba trasladarse de un área a otra, el responsable del envío, registrará en el Sistema de Gestión Documental obligatoriamente dicho traslado y emitirá automáticamente la **CONSTANCIA DE TRASLADO DE DOCUMENTOS**, debiendo solicitar que el responsable del área receptora registre en el sistema la recepción; así como también firme y selle, a modo de cargo, indicando la fecha, hora y código del trabajador que lo recibió.
- 6.9.6. En caso el documento haya sido recibido por la MPV, se mantendrá su soporte electrónico y los actuados se continuarán de forma electrónica utilizando para ello el Módulo de Documentos Internos. Solo en caso el expediente tuviera que ser remitido de forma física a otra entidad porque así lo requiera, se imprimirán todos los documentos integrantes del expediente.
- 6.9.7. En el caso de verificar que alguna Unidad Orgánica no ha efectuado el descargo en el Sistema de Gestión Documental existirá responsabilidad del usuario encargado, solidariamente con el funcionario del área.
- 6.9.8. La SGGD informará mensualmente a la GM, respecto a las Unidades Orgánicas que tuviesen documentos atendidos fuera del plazo



establecido en el TUPA, así como una relación de las solicitudes de aplicación del Silencio Administrativo Positivo, adjuntando un reporte detallado de los expedientes.

6.10. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS SIMPLES Y DOCUMENTOS INTERNOS

6.10.1. ASPECTOS GENERALES

- a) Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, velar y conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.
- b) Cualquier alteración o modificación debe hacerse constar expresamente (Art. 164° de la LPAG), dichas constancias serán insertadas en el documento conforme a los requisitos establecidos en el presente instructivo.
- c) Los documentos simples y/o expedientes ingresados ante la Municipalidad, forman parte de su patrimonio documental, por lo cual no deben salir de la institución, salvo que sea requerido por alguna entidad que tenga facultad para ello. De presentarse el caso, la Unidad Orgánica emisora debe registrar la salida del documento en el Sistema de Gestión Documental, debiendo precisar con qué documento se remitió.
- d) Las Unidades Orgánicas que remitan documentos originales, deben organizar con la solicitud y el oficio con el cual se remite lo peticionado, el expediente o documento simple bajo su misma numeración, a fin de preservar esta información con el tiempo de retención que tiene el documento que ha salido de la entidad.

6.10.2. EL DESGLOSE

- 6.10.2.1. El desglose es un procedimiento relacionado al retiro de documentos originales o fotocopias de documentos presentados por el administrado, las cuales a pedido del mismo serán retiradas del expediente o documento simple y serán reemplazadas por copias fedateadas o simples dependiendo el carácter del documento.
- 6.10.2.2. Los pedidos de desglose de documentos deben ser atendidos bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal. Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la **CONSTANCIA DE DESGLOSE** correspondiente (Anexo N° 13), el que se anexará y foliará en el expediente, la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación; debiendo adjuntarse poder simple en este último caso. Asimismo, debe dejarse copia fedateada de la documentación, en su lugar con la foliación que le correspondía, a fin de no duplicar la misma (Art. 164.2° de la LPAG).
- 6.10.2.3. Excepcionalmente, no se requerirá dejar copias fedateadas en el caso que dicha documentación pase a formar parte de otro documento de la Municipalidad. En ese caso, en la Constancia de Desglose se precisará a qué documento ha



sido adjuntando o anexado o con qué número ha sido creado. Dicha constancia debidamente suscrita, pasará a reemplazar la foliación de los documentos desglosados.

- 6.10.2.4.** No será factible de desglose el documento o los documentos solicitados que sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente o acto administrativo, en estos casos se otorgará copia certificada de los mismos, en tanto sea factible, de lo contrario será una copia simple.

6.10.3. LA DESACUMULACIÓN

La desacumulación de expedientes debe sustentarse en una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación, efectuando este procedimiento la Unidad Orgánica que resuelve la desacumulación. Debiendo dejar copia de la resolución en cada expediente a ser desacumulado y en el caso de los documentos simples se dejará una constancia de rectificación de folios de acuerdo con el anexo N°10.

6.10.4. DE LOS ANEXOS

- 6.10.4.1.** Son los escritos presentados por los administrados en relación con un expediente o documento simple presentado anteriormente. Estos documentos deben ser referenciados o relacionados desde su ingreso por los operadores de Mesa de Partes, para lo cual deberá verificar la relación que existe entre ellos.
- 6.10.4.2.** En el caso que se detecte en las Unidades Orgánicas que existe un error en la referencia o relación, procederá a solicitar a la SGGD mediante correo electrónico institucional que se adjuntará al expediente de la referencia, la corrección ya sea como ingreso nuevo o referenciado a otro documento simple o expediente. Se le comunicará el cambio de registro al administrado.

6.10.5. RECONSTRUCCIÓN

- 6.10.5.1** Si un documento o expediente se extraviara, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo de oficio o/a solicitud del interesado. Para lo cual la Unidad Orgánica en cuyo poder debe encontrarse la información (según lo señalado en el SISDOC), debe informar a la GM el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente o documento simple. También podrá informar de este hecho cualquier otra Unidad Orgánica que lo advierta.
- 6.10.5.2** La GM, emitirá la Resolución declarando el extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte, teniendo como sustento cualquiera de los informes acotados.
- 6.10.5.3** Solo en el caso de tratarse de expedientes acumulados se podrá ordenar la reconstrucción con una sola resolución que comprenda todos los Expedientes, de lo contrario se emitirá una resolución por cada expediente a reconstruir. La resolución deberá precisar, como mínimo, lo siguiente:
- 6.10.5.4** Nombre, razón o denominación social del administrado.

- 6.10.5.5 Asunto o materia del expediente objeto de reconstrucción.
- 6.10.5.6 Declaración del extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto total o parcial del Expediente, según corresponda.
- 6.10.5.7 El mandato de reconstrucción en todo o en parte del expediente.
- 6.10.5.8 Disponer que los administrados presenten los cargos originales de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del expediente o documento simple que conserven en su poder.
- 6.10.5.9 Designa al Jefe de la Unidad Orgánica responsable de efectuar el requerimiento a los administrados y acopiar los documentos, quien será el funcionario titular de la Unidad Orgánica competente por el asunto o materia del expediente.
- 6.10.5.10 El Jefe de la Unidad Orgánica responsable, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, efectuará el requerimiento a los administrados, adjuntando copia de la resolución que da inicio a la reconstrucción, e instruyendo sobre la documentación requerida.
- 6.10.5.11 La presentación de la documentación requerida al administrado deberá realizarse en la Mesa de Partes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento. Los operadores de Mesa de Partes no deberán sellar ni foliar dicha documentación teniendo en cuenta que formarán parte de otro tipo documental.
- 6.10.5.12 Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Jefe de la Unidad Orgánica responsable, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acopio de información, realizando la búsqueda interna de documentación vinculada al Expediente, Documento Simple y/o al Administrado.
- 6.10.5.13 Presentados los originales y/o copias por parte de los Administrados, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Jefe de la Unidad Orgánica responsable procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, elaborando un índice de documentos dentro del plazo de tres (3) días hábiles. Compondrán el Expediente y/o Documento Simple las copias autenticadas por fedatario de la Municipalidad, en los casos de documentos hallados en original en los archivos de la entidad, así como los documentos obtenidos de acuerdo al numeral 6.9.9.5.12
- 6.10.5.14 Vencidos los citados plazos, el Jefe de la Unidad Orgánica responsable elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.
- 6.10.5.15 Con el informe y las copias ordenadas, el Gerente Municipal, emitirá la resolución que declara reconstruido el Expediente, la misma que será notificada al Administrado.
- 6.10.5.16 En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente hubiera resultado imposible y tratándose de Procedimientos



Administrativos iniciados a solicitud del Administrado, se emitirá resolución ordenando al funcionario designado como responsable, oficie al Administrado para que éste presente nuevamente su solicitud, a fin de no perjudicar su derecho.

- 6.10.5.17** Las resoluciones que disponen la reconstrucción del expediente deberán contar con el visto del Gerente de Asesoría Jurídica.
- 6.10.5.18** Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, se anexará el expediente reconstruido al documento hallado, dejándose constancia de esto. Se debe entender que la organización del expediente será: primero el expediente hallado al que se adjuntará físicamente el reconstruido, continuándose con la foliación de este último.
- 6.10.5.19** La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de documentos, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, en base a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en el presente Instructivo, de conformidad con el Art.140º del Código Procesal Civil.

6.11. DE LAS NOTIFICACIONES

- 6.11.1.** La notificación es un acto administrativo a cargo de la SGGD en coordinación con la Unidad Orgánica que emite el acto a notificar. (Anexo N°14 y 15)
- 6.11.2.** Las notificaciones, se llevarán a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas por el Capítulo III de la LPAG y de la Directiva de Notificaciones (Resolución de Alcaldía N° 933-2020-RASS) y el Reglamento de Notificación Electrónica (Decreto de Alcaldía N°12-2020-MSS).
- 6.11.3.** La SGGD propondrá las directivas que regulen la Notificación Documental y la Notificación Electrónica, de acuerdo a la normativa legal vigente, para ser aplicada de forma obligatoria por todos los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 6.11.4.** La PDS cuenta con el SINE, el cual almacena y gestiona el buzón electrónico de los administrados que hayan aceptado ser notificados por esta vía. En este caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25º de la LPAG.
- 6.11.5.** El SINE, será administrado por la SGGD; así también, velará por su adecuado uso y mejoramiento. Los Órganos y Unidades Orgánicas son los responsables de la emisión y comunicación de los actos que deberán ser notificados.
- 6.11.6.** La autoridad no tiene la obligación de notificar al administrado los actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado. Así también, si el administrado, toma conocimiento del acto administrativo a través del acceso al expediente, recabando una copia del acto y dejando constancia de esta situación en el expediente,

se dispensa a la Municipalidad la obligación de notificar, Art. 19º de la LPAG.

6.12. DE LAS MESAS DE PARTES UBICADAS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN SURCANO (CAS)

- 6.12.1. Las Mesas de Partes ubicadas en los CAS son especializadas, es decir, reciben expedientes sobre procedimientos establecidos en el TUPA, debiendo su actuación ser considerada dentro del marco del TUO de la LPAG juntamente con las Unidades Orgánicas pertinentes.
- 6.12.2. Debido a la especialidad de las citadas Mesas de Partes y a la existencia de módulos de orientación a cargo de especialistas en los propios CAS los expedientes ingresados por dichas Mesas de Parte serán derivados y remitidos físicamente, en el día directamente al área competente, debiendo cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 6.12.3. Si se ingresasen por dichas Mesas de Partes documentos simples correspondientes a peticiones graciabiles, requerimientos de entidades públicas, quejas, información diversa, y cualquier otra que no corresponda a un procedimiento establecido en el TUPA, debe ser remitido a la SGGD para verificar su correcto registro y derivación, encargándose ésta de su derivación física al área pertinente.

6.13. DE LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 6.13.1. Cualquier modificación total o parcial que se requiera del Sistema de Gestión Documental, en referencia a los procedimientos inherentes a su ámbito de competencia, debe ser requerida por la Unidad Orgánica, mediante correo electrónico, a la SGGD, para que esta evalúe y coordine con la GTI, las modificaciones y otros, caso contrario dicho requerimiento no será reconocido.
- 6.13.2. En el caso que alguna Unidad Orgánica requiera algún reporte especializado con el cual no cuente el Sistema de Gestión Documental, debe ser solicitado a la SGGD, para que esta coordine su implementación y de ser el caso aplicarlo a todas las Unidades Orgánicas.
- 6.13.3. La SGGD y la GTI, son los responsables de las mejoras en el Sistema de Gestión Documental.

VII. RESPONSABILIDADES

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los funcionarios de las Unidades Orgánicas son responsables de la atención de los procedimientos administrativos y documentos simples dentro de los plazos establecidos por las normas que los regulan, haciendo uso de los controles implementados en el Sistema de Gestión Documental para tal efecto.



IX. ANEXOS

- ANEXO N° 1: SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
- ANEXO N° 2: SELLO DE ORGANISMO NO COMPETENTE
- ANEXO N° 3: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 4: MODELO DE ETIQUETA
- ANEXO N° 5: MODELO DE CARATULA Y CONTRA CARATULA
- ANEXO N° 6: SELLO DE FOLIACIÓN
- ANEXO N° 7: CONSTANCIA DE FOLIACIÓN
- ANEXO N° 8: HOJA TESTIGO
- ANEXO N° 9: MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS.
- ANEXO N° 10: CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS.
- ANEXO N° 11: CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE.
- ANEXO N° 12: SELLO DE RECIBIDO POR VERIFICAR
- ANEXO N° 13: CONSTANCIA DE DESGLOSE
- ANEXO N° 14: ACTA DE NOTIFICACIÓN Y ACTA DE AVISO DE NOTIFICACIÓN
- ANEXO N° 15: ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA



ANEXO Nº 01: SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

 <p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <p>De conformidad con el Art.136.1 del T.U.O de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, se realizan las siguientes observaciones a la documentación presentada, a fin que proceda a subsanarlas, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles; caso contrario se tendrá por NO PRESENTADA su petición:</p> <p>.....</p> <table><tr><td>Firma (Notificador) Apellidos y Nombre D.N.I</td><td>Firma del Receptor Apellidos y Nombre D.N.I</td></tr><tr><td></td><td>Fecha:-----</td></tr></table>	Firma (Notificador) Apellidos y Nombre D.N.I	Firma del Receptor Apellidos y Nombre D.N.I		Fecha:-----
Firma (Notificador) Apellidos y Nombre D.N.I	Firma del Receptor Apellidos y Nombre D.N.I			
	Fecha:-----			

10 cms

10 cms



ANEXO Nº 2: SELLO DE ORGANISMO NO COMPETENTE

 **MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO**
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa Nº 1
ORGANISMO NO COMPETENTE

De conformidad con el numeral 141.1º del artículo del TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera que el Expediente y/o Documento Simple Nº....., no es competencia de esta corporación habiéndose informado de ello al interesado, el mismo que a pesar de ello insiste en su recepción, por lo cual se decepciona.

OPERADOR DE MESA DE PARTES:

4cms

8cms



ANEXO N° 03: CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA MANUAL DE TRASLADO DE DOCUMENTOS

ORIGEN :

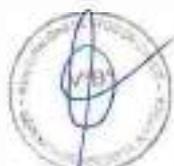
DESTINO :

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

FECHA :

.....
Responsable del envío
Código N°

.....
Recibido por
Código N°



ANEXO N° 04: MODELO DE ETIQUETA

	Expediente/Documento N°	N° Folios

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental		
SOLICITANTE: Nombre de administrado		
ASUNTO:		
OBSERVACIONES:		
REGISTRADO POR: (Usuario de mesa)		FECHA: HORA:
DERIVADO:		

7.5 cms

5 cms



ANEXO N° 05: MODELO DE CARATULA Y CONTRACARATULA DE EXPEDIENTES



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

N° Expediente:

Nombre

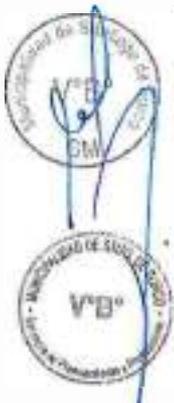
O Razón Social

Unidad Orgánica a Cargo

Asunto

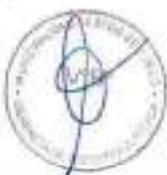
Fecha de Recepción:

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





Municipalidad de Santiago de Surco



ANEXO Nº 06: MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN



ANEXO Nº 07: CONSTANCIA DE FOLIACIÓN



Municipalidad de Santiago de Surco

CONSTANCIA DE FOLIACIÓN

El funcionario que suscribe **HACE CONSTAR:**

Que el Expediente / Documento Simple Nº..... de fecha.../.../... de asunto:consta deFolios, incluidos el Oficio de remisión y la presente constancia. Debiendo considerar la foliación que corre en el lado inferior derecho de los documentos que contiene.

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

.....
(Firma y sello del Funcionario Responsable)



ANEXO N° 08: HOJA TESTIGO



Municipalidad de Santiago de Surco

HOJA TESTIGO

Gerencia : _____

Subgerencia : _____

Expediente/ Documento : _____

Asunto : _____

Serie Documental : _____

Folio : _____

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



ANEXO Nº 9: MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

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

1.-

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SGFCA	32
---	-----------

Así estará el sello antes de detectar el error.

2.-

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SGFCA	32
---	----------------------

Para rectificar la foliación se debe marcar con dos líneas oblicuas

3.-

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SGFCA	32 33 VALE
---	---

La nueva foliación va dentro del recuadro con el término VALE, procurando dejar espacio para una 3ra corrección.

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

4.-

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SGFCA	33 34 VALE
---	--

Se traza una línea oblicua al folio a corregir. La nueva foliación va con el término VALE, dentro del sello de foliación



ANEXO N° 10: MODELO DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

El que suscribe **HACE CONSTAR:**

Que, respecto al Expediente/ Documento Simple N°..... de fecha .../.../... de asunto:

.....y de conformidad con los artículos 163°, 164° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, ha sido OBSERVADO la foliación por:

.....
.....

Habiéndose procedido a rectificar de folio..... a folio.....; contando a la fecha con..... folios.

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

.....
Firma del Trabajador

.....
Firma del Funcionario Responsable



ANEXO N° 11: CONSTANCIA DE ACUMULACION DE EXPEDIENTE



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE

El que suscribe **HACE CONSTAR:**

Que, el Expediente N° de fecha/...../..... de asunto:
....., con folios,
Mediante Resolución N° de fecha .../.../..., ha
sido acumulado al Expediente N° por guardar conexión
entre ellos conforme lo establece el artículo 160° del TUO de la Ley N° 27444- Ley
del Procedimiento Administrativo General.

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

(Firma y sella de Funcionario Responsable)



ANEXO N° 12: SELLO DE RECIBIDO POR VERIFICAR

<p>MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Gestión Documental</p> <p>09 DE ENERO 2017 RECIBIDO POR VERIFICAR</p> <p>Código: Hora: Firma:</p>	<p>3.5 cm</p>
<p>5 cm</p>	



ANEXO N° 13: CONSTANCIA DE DESGLOSE



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental

CONSTANCIA DE DESGLOSE

El que suscribe **HACE CONSTAR:**

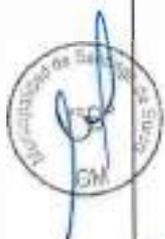
Que, respecto al Expediente /Documento Simple N°.....de fecha...../...../ de asunto:....., que se encuentra en la unidad orgánica de.....con.....Folios, se ha procedido al DEGLOSE de los Folios..... Al.....A solicitud de..... con motivo de..... que (SI) (NO) han quedado en el expediente / documento Copia Fedateada o Certificada; conforme lo establece.....; en concordancia con el Art.164.2º del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

.....
(Firma y sella de Funcionario Responsable)

.....
Firma del Solicitante

DNI:



ANEXO Nº 14: ACTA DE NOTIFICACIÓN Y ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION



Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Gestión Documental

ACTA DE NOTIFICACION

De conformidad con lo señalado en los artículos 18º, 20º, 21º y 22 del TUO de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General se procede a efectuar la siguiente notificación:

Documento a Notificar:
Expediente
Nombre
Asunto
Domicilio
Fecha **Hora:**

Características del lugar:

Color y tipo de Puerta:
 Color de Fachada:
 Nº Suministro: Nº de Pisos:

EN CASO DE RECEPCION POR PERSONA CAPAZ: Habiendo Recibido la presente notificación y enterado de su contenido, suscribo la presente constancia en señal de conformidad, para lo cual consigno mis siguientes datos

NOMBRE:

FECHA: **HORA:** **DNI/C.I.** **/C.E.:**

VINCULO: **FIRMA:**

ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCION Se deja constancia que habiéndome apersonado en el domicilio del administrado en la fecha y hora indicada: (.....) Se negaron a recibir la documentación objeto de la presente notificación, por lo que, procedí a notificar **BAJO PUERTA** los documentos arriba mencionados y suscribo la presente Acta **TENIENDOSE POR BIEN NOTIFICADO** conforme lo señala el numeral 21.3 del Art. 21 del TUO de la ley Nº 27444, (.....) Recibieron la notificación pero se negaron a firmar el cargo de recepción.

ACTA DE AVISO DE NOTIFICACION Habiéndome constituido al domicilio arriba indicado, no pude realizar la diligencia de la notificación por encontrarse cerrado(.....), en el domicilio no se encuentra persona capaz (.....) en tal sentido, se le comunica que el día:, se procederá a efectuar una nueva notificación; la misma que se efectuará de conformidad a lo establecido en el artículo 21.5 del TUO de la Ley Nº 27444. 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.

NO SE PUDO NOTIFICAR POR QUE EL DOMICILIO ES INEXISTENTE:
 El domicilio verificado es inexistente. (.....)
 El administrado (a) ya no reside en el domicilio consignado en el D.N.I (.....)
 Pesea la indagación realizada se ignora el domicilio del administrado (.....)
 Otros (.....)

NOMBRE **DEL** **NOTIFICADOR:**

DNI NºCODIGO: **FIRMA:** **FECHA:**

ANEXO Nº 15: ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental

ACTA DE NOTIFICACION BAJO PUERTA

Señor (a) (es):

Domicilio:

Fecha: Hora:

Características del lugar:

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

Otros:

.....
.....

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

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

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

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

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

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

Nombre del Notificador:

D.N.I. / Código: Firma:

