



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046-2014

La Molina, 06 MAYO 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MOLINA

**VISTO:** Los Informes N° 039-2014-MDLM-SG-SGGD, y N° 053-2014-MDLM-SG-SGGD de la Subgerencia de Gestión Documentaria, el Memorando N° 241-2014-MDLM-SG de la Secretaría General, el Informe N° 024-2014-MDLM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 201-2014-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, referido a la Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución y Trámites de Documentos de la Municipalidad de La Molina; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 116-2008, de fecha 22 de mayo de 2008, se aprobó la Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Municipalidad de La Molina;

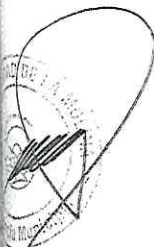
Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J publicada en el Diario Oficial El Peruano, con fecha 04 de octubre de 2008, se aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI denominada "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" propuesta por la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio;

Que, mediante los Informes N° 039-2014-MDLM-SG-SGGD y N° 053-2014-MDLM-SG-SGGD, la Subgerencia de Gestión Documentaria, propone la actualización de la Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución y Trámites de Documentos de la Municipalidad de La Molina; cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental que ingresa a la entidad y seguimiento en las Gerencias y Subgerencias, así como facilitar la orientación e información al administrado respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos presentados ante la Municipalidad;

Que, mediante Memorando N° 241-2014-MDLM-SG, de fecha 14 de febrero de 2014, la Secretaría General, remite a la Gerencia Municipal el citado proyecto de Directiva, el cual hace suyo en todos sus extremos;

Que, mediante Informe N° 024-2014-MDLM-GPPDI e Informe N° 201-2014-MDLM-GAJ, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica, emiten opinión técnica y legal favorable respectivamente, por la aprobación de la Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución y Trámites de Documentos de la Municipalidad de La Molina;

Que, de conformidad con los artículos 150°, 151°, 152° y 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, el cual deber ser uniforme, guardar un orden correlativo, debe estar debidamente foliado y debe ser intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas;





MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

...// CONTINÚA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 046 -2014-GM

Que, el literal h) del artículo 21° del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado por Decreto de Alcaldía N° 018-2014, señala que es función y atribución de la Gerencia Municipal, aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2011, de fecha 18 de febrero de 2011, se delega en el Gerente Municipal las funciones administrativas del Alcalde Distrital de La Molina establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas complementarias y conexas;

Que, a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 067-2012-GM, de fecha 30 de marzo de 2014, se aprobó la Directiva N° 004-2012-MDLM "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina", la cual, tiene como objeto establecer las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal h) del artículo 21° del del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina aprobado por Decreto de Alcaldía N° 018-2014, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 105-2011;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2014-MDLM "DIRECTIVA SOBRE RECEPCION, REGISTRO, FOLIACION, DISTRIBUCION Y TRAMITES DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA", la misma que forma parte de la presente resolución y consta de dieciocho (18) folios y cinco (05) anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER EN CONOCIMIENTO** a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina, el contenido de la presente resolución y sus anexos.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Gestión Documentaria, verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución, directiva y anexos en el Portal Institucional de la entidad: [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

JORGE LUIS REY DE CASTRO MESA  
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA

N° 002-2014-MDLM

Área que la formula:

Subgerencia de Gestión Documentaria

Fecha de Aprobación:

06 MAYO 2014

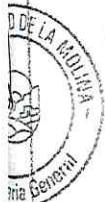
Pág. 1 de 18


Versión 01



Municipalidad de La Molina

# DIRECTIVA SOBRE RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITES DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.




 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002-2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 2 de 18	

## C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. OBJETIVOS	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
5.1 DEL MÓDULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	4
5.2 DE LA DERIVACIÓN	6
5.3 DE LA FOLIACIÓN	6
5.4 DEL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	9
VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
6.1 DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	9
6.2 DESGLOSE	10
6.3 PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN APERTURA DE EXPEDIENTE	11
6.4 DE LAS NOTIFICACIONES	11
6.5 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES	12
6.6 DEL HORARIO DE ATENCIÓN	12
VII. RESPONSABILIDADES	12
VIII. DISPOSICIONES FINALES	12
DÉROGACIÓN Y VIGENCIA	13
ANEXOS	13
1 FORMATO DE HOJA DE ENVÍO	14
2 FORMATO DE SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	15
3 FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS	16
4 FORMATO DE CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN	17
5 FORMATO DE CONSTANCIA DE DESGLOSE	18



 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06 MAYO 2014	<b>Versión</b> 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 3 de 18	

## I. OBJETIVOS

- Establecer las normas y procedimientos para la correcta gestión documental que ingresa a la entidad; así como su seguimiento en las Gerencias y Subgerencias.
- Facilitar la orientación e información al administrado respecto a la tramitación de los expedientes y/o documentos presentados ante la Municipalidad.

## II. FINALIDAD


- Establecer criterios uniformes en las diferentes unidades orgánicas respecto a la gestión y seguimiento de todo documento que ingrese a la Municipalidad de La Molina.
- Brindar orientación e información al vecino respecto de los trámites administrativos que deseen iniciar o que tengan en trámite, ante la Municipalidad de La Molina, con celeridad y eficiencia.
- Organizar la documentación en la Municipalidad de La Molina de manera integral, e indicar las pautas específicas para el registro, foliación y seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.
- Contar con la información total en el Sistema Informático, respecto al seguimiento del expediente u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes unidades orgánicas, la ruta y destino de cada documento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos concernientes a su estado y la atención que se le ha dado.

## III. BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
2. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
3. Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley N° 19414 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
4. Código Penal, Artículo 372°.
5. Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Foliación de documentos archivísticos en los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos" Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J.
6. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 210, modificado por Ordenanza N° 214, Ordenanza N° 266 y Ordenanza N° 268.
7. Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), aprobado por Ordenanza N° 102-MDLM actualizado por Ordenanza N° 183-MDLM.

## IV. ALCANCE

La presente Directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de La Molina donde se gestionen (tramiten) y trasladen documentos y/o expedientes administrativos, los mismos que se efectuarán a través del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGEX).

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002-2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 4 de 18	

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


### 5.1 DEL MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO / RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.1.1 El Módulo de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo, es el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes, medio oficial y único de identificación documentaria, siendo esta una medida de seguridad para la documentación que ingrese a la Municipalidad. Está conformada por una numeración progresiva e invariable para los documentos, el mismo que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.

5.1.2 Todo documento dirigido a la Municipalidad de La Molina, será presentado e ingresado por el personal de la Plataforma de Atención al Público a través del Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX, por lo que, sólo tendrán validez aquellos documentos que cuenten con el sello de recepción de las ventanillas de atención.

5.1.3 Al momento de ingresar los documentos deberán contar con los siguientes requisitos de Ley:

- a) Toda solicitud dirigida a la Municipalidad de La Molina deberá ser presentada en original y una copia como cargo; señalando el trámite a realizar de manera clara y concisa, con fundamentos de hecho y de derecho; en caso de existir un expediente básico y/o primigenio, se mencionará el número correspondiente como referencia.
- b) En el documento se deberá consignar lugar, fecha, nombres, apellidos, domicilio real, número de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) y/o Carné de Extranjería de ser el caso, número de teléfono; y, en caso de no ser el titular el que realiza el trámite, el representante legal deberá presentar una Carta Poder simple adjuntando copia del D.N.I. de ambos, especificando el trámite a realizar.
- c) Se referirá al "Domicilio Fiscal" cuando el interesado desea que las notificaciones se hagan a una dirección diferente al domicilio real.
- d) Al final del documento deberá consignarse el nombre completo, documento de identidad y teléfono de la persona que presenta el documento y la firma en original; asimismo, se deberá detallar los documentos y/o anexos que se acompañan al documento.
- e) Para la presentación de anexos, se deberá consignar el número del Expediente Básico y/o del Expediente Primigenio relacionado al trámite; se detallará los documentos que se adjuntan y el trámite a realizar, además de los requisitos indicados en los puntos a y b.  
 En caso que, a través de un "Anexo" se levanten observaciones y se devuelvan documentos y/o planos que han sido prestados por la Municipalidad y forman parte de un expediente foliado, al registrar el Anexo en el Sigex, **se consignará únicamente los folios nuevos más la hoja de envío y no los folios devueltos para evitar duplicidad de los mismos**, dejándose constancia en "Observaciones" los números de los folios que están siendo devueltos, los mismos que volverán a su lugar en el Expediente correspondiente.  
 Cuando en las áreas se anexe un documento a un Expediente y/u Oficio, se deberá verificar la correcta correspondencia del mismo con el trámite, recurrente y asunto a anexar, debiéndose foliar correctamente siguiendo el orden cronológico existente, iniciándose con el que dio origen el trámite.
- f) La Subgerencia de Gestión Documentaria es responsable de verificar, al momento de recepcionar, que en el documento se consignen los datos mencionados.
- g) Una vez verificado los datos, la persona responsable de recepcionar los documentos, procederá a contar los folios, sellará el original y copia en la parte superior derecha colocando su firma, la hora de recepción y el número de ingreso generado por el Sistema de Gestión de Expedientes – SIGEX.

 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° <b>002</b> 2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>06 MAYO 2014</b>	<b>Versión</b> 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 5 de 18	

- h) Si el documento presentado ingresa como "Anexo" de Expediente Principal y/o Básico que obra en la Municipalidad, se consignará al documento presentado el **Número del Expediente Primigenio**, y se le añadirá el número de Anexo que corresponda.
- i) En ningún caso se negará la recepción o ingreso de documentación a través de la Plataforma de Atención. Si el documento a presentar no cumple con los requisitos de Ley o no anexa lo solicitado para continuar el trámite, se procederá a colocar el sello de Incumplimiento de Requisitos, contando el administrado con dos (2) días hábiles para subsanar la observación registrada. De no cumplir la subsanación dentro del plazo mencionado, se procederá a devolver el documento al interesado **y se dará como no presentado**. (Artículo 125° de la Ley N° 27444)
- j) La correspondencia que ingrese en **sobre cerrado con carácter de reservado o confidencial** será remitida al funcionario o al área que indique el documento, con el sello de recepción, hora, firma de la persona que la recibe y, será remitida con "cuaderno de cargo".  
**En caso de correspondencia que no tenga el "carácter reservado o confidencial"**, el personal a cargo de la recepción tendrá la facultad de determinar si ingresa como Expediente u Oficio a través del SIGEX.

5.1.4 Una vez que se ingresan los datos y de acuerdo a lo solicitado, se determinará el área a donde será derivado el documento; posteriormente, se indicará el procedimiento según el trámite a realizar; en asunto se consignará los datos referenciales que permitan ubicar rápidamente el documento cuando sea solicitado.

5.1.5 Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, el documento será leído en su totalidad por el (la) operador (a) de la Plataforma de Atención antes del ingreso, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA vigente.

5.1.6 El SIGEX, generará un número de expediente y/o documento correlativo único, que quedará registrado en el sistema para el seguimiento y ubicación del expediente y/o documento administrativo, dentro de las unidades orgánicas del Municipio (Artículo 157° de la Ley N° 27444).

5.1.7 Es obligación del personal de la Plataforma de Atención, llenar todo los campos consignados en el SIGEX, para la recepción y registro de todo documento.

5.1.8 En caso de error en el ingreso, ya sea que debió ingresar como expediente y se ingresó como oficio, estos documentos no podrán ser variados una vez que se retire el administrado o recurrente.

5.1.9 Todos los expedientes contarán con una "Hoja de Envío" (ANEXO N° 01) conteniendo los datos generales del administrado.

5.1.10 Se exceptúa del ingreso en el SIGEX, aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo éstos:

1. Tarjetas de saludos
2. Tarjetas de invitación
3. Revistas
4. Diarios
5. Sobres cerrados, con calidad de confidencial
6. Publicidad y
7. Otros de naturaleza semejante.



Municipalidad de La Molina

<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06 MAYO 2014	<b>Versión</b> 01
	Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 6 de 18	

5.1.11 Los documentos indicados serán derivados a través de cuaderno de cargo, según el área que corresponda.

## 5.2 DE LA DERIVACIÓN

5.2.1 El personal encargado verificará, que los documentos ingresados estén conformes y estén derivados al área correspondiente, procediéndose a imprimir la "Hoja de Envío" según corresponda, posteriormente se clasificará por áreas y se procederá a la repartición correspondiente dentro del horario especificado en el punto 5.2.2.

5.2.2 El reparto de los documentos a las Unidades Orgánicas se realizará todos los días en el siguiente horario: 10:00 a.m. 12:30 a.m. y 16:30 p.m., teniendo como única excepción la documentación presentada dentro de la última hora del horario de atención, los que serán derivadas al día siguiente.  
En caso que un "Expediente", "Oficio" y/o "Anexo", sea requerida por el área a cargo fuera del horario establecido; deberá ser solicitada (vía email o teléfono) por el jefe inmediato que tiene a su cargo la instrucción.

5.2.3 Al momento de la distribución, el área de destino, no puede rechazar la recepción de los documentos sin previa evaluación del jefe inmediato del área de destino.

5.2.4 Todas las unidades orgánicas deberán designar a sus usuarios del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes SIGEX, entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar en forma obligatoria el descargo del flujo documental en el sistema SIGEX (Recepción vía sistema), **este trámite se debe realizar en el día que se reciben los documentos.**

5.2.5 Los responsables del movimiento interno de la documentación ingresada en el SIGEX, deberán mantener actualizado en forma obligatoria la documentación (Pendiente, Resuelto, Archivo Transitorio, Archivo Central etc.) asimismo, para la atención interna del documento se deberá registrar el nombre de la persona que dará atención al documento.

5.2.6 Cuando el trámite termine en una Resolución Administrativa, se deberá ingresar en el SIGEX, ventana "Resoluciones", los datos de la misma; es decir, número, fecha, asunto, recurrente, y la parte resolutive, etc., incluyendo la fecha de notificación del cargo; lo cual permitirá brindar una mejor información del trámite.


5.2.7 Si un documento ha sido derivado a la unidad orgánica respectiva y éste no correspondiera su atención deberá ser derivada internamente a través del SIGEX a la unidad orgánica que corresponda, ello con la finalidad de darle celeridad a la atención (Artículo IV del Título Preliminar, Inciso 1.9 de la Ley N° 27444).  
Si el documento es devuelto de más de un área y no se puede precisar a quien corresponda su atención, éste será elevado a la Gerencia Municipal para que defina la competencia de su atención, luego de analizadas las razones expuestas por las áreas involucradas.

5.2.8 En caso de documentos de carácter URGENTE, el (la) operador (a) de la Plataforma de Atención deberán consignar un sello de URGENTE, y comunicar inmediatamente al personal encargado para su reparto.


## 5.3 DE LA FOLIACIÓN

5.3.1 La foliación consiste en la numeración correlativa de cada una de las hojas, fojas o folios, en números, de todo documento que forma parte de un expediente o documento que ingresa por la Plataforma de Atención al Público, siendo la foliación obligatoria y bajo responsabilidad (Artículo 152° de la Ley N° 27444).



 La Molina N° 002 2014-MDLM	DIRECTIVA	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 7 de 18	

- 5.3.2 La Subgerencia de Gestión Documentaria en la Plataforma de Atención al Público iniciará la foliación del expediente, con el primer escrito que ingrese el administrado.
- 5.3.3 Bajo responsabilidad del funcionario competente se podrá organizar de oficio un expediente administrativo, para tal efecto deberá solicitarlo por escrito, iniciándose la foliación con el documento mediante el cual se solicita.
- 5.3.4 Una vez remitido el expediente al área competente para su atención, esta área continuará con la foliación del mismo, según los folios que se anexasen en dicha área, colocándole de igual manera un sello (sello foliador) en cada uno de los folios incorporados.
- 5.3.5 Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:
- Toda documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
  - Proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
  - Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
  - La documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (Ejemplo: Informes Técnicos, Legales, Resoluciones; así como documentos externos o internos.)
  - El sello de foliación se colocará en el anverso de cada hoja del documento **(Esquina superior derecha)**.
  - Para el caso de documentos ingresados como "Anexos" de expedientes que se encuentran en trámite, serán foliados provisionalmente con lápiz, para que posteriormente la persona encargada en el área donde se encuentra el Expediente Primigenio, proceda a la acumulación correspondiente y siguiendo el correlativo de folios existentes procederá a la foliación definitiva con el sello del área.
  - En caso de documentos de formato pequeño, por ejemplo: fotografías, CD u otro medio magnético, documentos contables como recibos de pago, facturas, voucher etc., que se encuentren en una hoja o sobre ésta, le corresponderá su respectivo número de folio, debiendo consignar la información detallada al pie de dicho folio, es decir, de qué consta el documento que obra en dicho folio.
  - La documentación presentada por duplicada (Ejemplo: facturas y/o recibos), deberá considerarse sólo uno de ellos, como un folio.
  - Los Talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados y/o registrados en el ítem de observaciones del SIGEX, si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características tanto internas como externas implican un trato especial.

 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b> Subgerencia de Gestión Documentaria	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06 MAYO 2014	<b>Versión</b> 01
			Pág. 8 de 18	

- j) La foliación de un expediente deberá realizarse en forma cronológica, obviando las tapas de los expedientes, se realizará de adelante hacia el final, el número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras ni borrones, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales etc.
- k) Las unidades documentales como es el caso de los expedientes, no deberán exceder de (200) doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, por lo que se abrirá un nuevo Tomo del expediente cada vez que supere los 200 folios o así se requiera.

➤ **No se foliarán:**

- a) Las hojas totalmente en blanco (ambas caras), que no contengan información, no deben retirarse en caso que cumplan éstas una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliados.
- c) La Hoja de envío, carátula y contracarátula de los expedientes o fotocopia de las mismas.
- d) Las Resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros en original que sean remitidos a la Municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas, para la respectiva firma del Alcalde o funcionario competente.
- e) Cartas Fianzas, cheques, pagares u otros título de valor.

➤ **Rectificación de la Foliación**


Si se detecta error en la foliación se procederá a la rectificación. Estos errores podrán ser por:

- Omisión
- Repetición de Folios
- Transgresión de la norma y/o a lo indicado en la presente Directiva.

- a) La rectificación procederá a efectuarla la unidad orgánica que detectó el error, para tal efecto, deberá elaborar la Constancia de Rectificación correspondiente, lo que será firmada por el funcionario responsable del área. Esta constancia será foliada. (ANEXO N° 3).
- b) La rectificación del número de folios se hará tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (x) sobre el número escrito y se anotará el nuevo número de folio en forma numérica y textual, además de colocar el término "vale". Para realizar la acción de rectificar la foliación de un expediente NO se utilizará borradores de ningún tipo, ni corrector, debiendo quedar visible la foliación anterior.

- **ACUMULACIÓN.-** Constituye la manifestación práctica del principio de celeridad para aquellos casos en que los expedientes guarden conexión por el administrado partícipe o por la materia pretendida, y se formaliza mediante la emisión de una resolución irrecurrible por parte de la autoridad que tiene a su cargo la instrucción (Artículo 149° de la Ley N° 27444).

- a.- La unificación y/o acumulación de Expedientes que se encuentran en trámite será autorizada por la autoridad responsable de la instrucción; la misma que se hará respetando el orden cronológico de los documentos, considerando como "Expediente Primigenio" el que dio inicio el trámite o, de ser el caso, el más antiguo; asimismo se actualizará el SIGEX, en el momento de la acumulación, descargando cada Expediente y Anexo que se esté unificando.

 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06 MAYO 2014	<b>Versión</b> 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 9 de 18	

- b.- 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 el sistema, conservando éste su carátula y foliatura propias, dejándose constancia de su agregación y la cantidad de fojas que contiene, asimismo, se adjunta como un folio al principal, respetando la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente (ANEXO N° 04). Este proceso deberá efectuarlo la unidad orgánica que resuelve la acumulación.
- c.- La unificación y/o acumulación de Expedientes que se encuentren en el Archivo General y sean requeridos por otras áreas para continuar el trámite o para entregar documentos, se hará siguiendo lo indicado en el punto a), se refoliará todo el expediente y se emitirá una "Constancia de Refoliación" suscrita por el Jefe de la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- d.- Los Expedientes que se encuentran en custodia en el Archivo General y son requeridos por otras áreas para continuar algún trámite, deberán ser solicitados y remitidos con Memorándum y Constancia de Refoliación.

#### 5.4 DEL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

- 5.4.1 El seguimiento de toda la documentación que ingrese a través de la Plataforma de Atención, se llevará a cabo mediante el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - SIGEX.  
Cada Unidad Orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del SIGEX, precisando las facultades y opciones con las cuales deberán contar para el cumplimiento de las funciones relacionadas a la recepción, atención y descargo de la documentación en el sistema. Todas las unidades orgánicas deberán prever la capacitación ante la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, de su personal a cargo.
- 5.4.2 La derivación de toda documentación se llevará a cabo a través del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes SIGEX, así como también su recepción, de manera obligatoria.
- 5.4.3 La documentación que se anexe a un expediente, sea de origen interno o externo, se le deberá incluir el folio de ubicación que le corresponde dentro del expediente, con el fin que se refleje en la hoja de cargo al momento de su remisión y verificación.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### 6.1 DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

- 6.1.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.
- 6.1.2 Si hubiera alguna enmendadura o alteración en la numeración de folios, se hará constar expresamente (Artículo 151°, 152° y 153° de la Ley N° 27444), dichas constancias serán insertadas en el expediente, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 6.1.3 Ningún área recibirá ni derivará un Expediente, Oficio y/o Anexo que se encuentre deteriorado y sin estar debidamente foliado.



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA

N° 002-2014-MDLM

Área que la formula:

Subgerencia de Gestión Documentaria

Fecha de Aprobación:

06 MAYO 2014

Pág. 10 de 18

Versión

01

6.1.4 Cada área que manipula Expedientes e ingresa o retira documentos del mismo, modificando el número de folios existentes, deberá contar con un sello de foliación con el nombre de cada área, a efectos de llevar un control estricto de los folios, **bajo responsabilidad**.

6.1.5 En el caso que se retiren folios de los Expedientes, que por error han sido foliados y son documentos que se tienen que devolver al interesado, el responsable del área, a través de una Constancia, explicará el motivo por el cual se han retirado los folios, volviendo a foliar desde el comienzo y con el sello del área; o, en su defecto, se dejarán copias certificadas de los documentos retirados y la Constancia correspondiente.

## 6.2

### DESGLOSE

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, que se anexará y foliará en el expediente, la misma que será suscrita por dicho funcionario y quien solicita la documentación o quien actúa en su representación, debiendo adjuntarse poder simple, en este último caso (Artículo 153° de la Ley N° 27444). Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación, en su lugar, con la foliación que le correspondía (ANEXO N° 5).


#### 6.2.1. No será factible el desglosamiento:

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

6.2.2 **Desacumulación.-** Para desacumular expedientes y al haber emitido resolución para la acumulación, de conformidad con el artículo 149° de la Ley N° 27444, deberá emitirse una resolución de igual nivel de la que dispuso la acumulación, debiendo efectuar este procedimiento la unidad orgánica que resuelve la desacumulación.

6.2.3 **Reconstrucción.-** Si un expediente o documento se extravía, de conformidad al numeral 153.4 del artículo 153° de la Ley N° 27444, la Municipalidad tiene la obligación bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para lo cual la unidad orgánica en el que se extravió el expediente o documento comunicará el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para que se proceda al trámite de reconstrucción.

La Unidad Orgánica solicitará al administrado que facilite los cargos originales de sus escritos, a fin de reproducir y autenticar las copias, devolviéndosele los originales al interesado. Asimismo, solicitará a las unidades orgánicas que efectuaron alguna actuación sobre el expediente o documento, remitan copias autenticadas de los mismos, dentro del tercer día solicitado. Finalmente, culminado este trámite con la mayor cantidad de copias autenticadas, la Unidad Orgánica a cargo emitirá un informe sobre el proceso de reconstrucción efectuado y lo remitirá a la Gerencia Municipal, a fin de que expida la Resolución que declare la recomposición del expediente.

 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° 002 2014-MDLM	<b>Área que la formula:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06 MAYO 2014	<b>Versión</b> 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 11 de 18	


Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será agregado al rehecho.

### PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN APERTURA DE EXPEDIENTE

- 6.3.1 Todos aquellos procedimientos que se encuentran en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y que serán resueltos mediante acto administrativo, deberán ser materia de apertura de expediente.
- 6.3.2 En caso se omita la apertura de expediente al ingresar la documentación a la entidad o si se requiere de la organización de un expediente de oficio por considerarlo pertinente, la unidad orgánica a cargo del procedimiento deberá solicitarlo mediante documento a la Subgerencia de Gestión Documentaria, señalando el asunto y nombre del solicitante y se procederá a la organización del mismo, conforme a las disposiciones de la presente directiva.
- 6.3.3 Los procedimientos administrativos que no se encuentran contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos serán ingresados como Oficio en el Sistema de Gestión de Expedientes - SIGEX.

### DE LAS NOTIFICACIONES

- 6.4.1 Los actos administrativos que se remitan físicamente a la Subgerencia de Gestión Documentaria para su notificación, serán derivados mediante listas y vía email a la persona responsable de área. La notificación se efectuará dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el documento. Asimismo, dentro de dicho plazo se computará la segunda visita, en el supuesto de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado (Art. 24° de la Ley N° 27444 y Modificatorias).
- 6.4.2 El área que remite la documentación, será responsable de precisar correctamente el nombre y la dirección del administrado a quien va a ser dirigida la notificación (Resoluciones, Oficios, Cartas, etc.) ó comunicación, a fin de evitar la pérdida de horas hombres en el proceso de notificación.
- 6.4.3 El área que remite la documentación, deberá indicar bajo responsabilidad, si es URGENTE realizar la notificación (con el sello correspondiente), a fin de efectuarla dentro de las 24 horas de recibido por la Subgerencia de Gestión Documentaria.
- 6.4.4 En caso de notificación de invitaciones remitidas a Instituciones u otros organismos, deberán entregarse a la Subgerencia de Gestión Documentaria anticipadamente (una semana antes del evento), ello a fin de garantizarse que la notificación sea oportuna.
- 6.4.5 En caso que el administrado no haya señalado domicilio, o que este sea inexistente, la unidad orgánica competente deberá efectuar la notificación en la dirección que señala su Documento Nacional de Identidad. En el caso que no se pudiese efectuar la notificación en dicho domicilio, ya sea porque el administrado no domicilia en dicho lugar, el administrado haya desaparecido o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> N° 002-2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación:	<b>Versión</b> 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	06 MAYO 2014 Pág. 12 de 18	

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

6.4.7 Toda Notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días (artículo 24° de la Ley N° 27444) a partir de la expedición del acto que se notifique, salvo disposición distinta de alguna norma.

## 6.5 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES

6.5.1 Los "Expedientes" y/o "Oficios" deberán permanecer en custodia **en el Archivo Temporal del área los dos últimos años.**

6.5.2 Transcurrido ese período de tiempo, se remitirán al Archivo General para su custodia definitiva, siguiendo los pasos que se detallan en el numeral 6.5.3, en donde se recibirán y verificarán que los datos concuerden con los ingresados en el SIGEX, se ingresarán al Inventario del Archivo General según el Procedimiento y se procederá a su clasificación y archivo definitivo.

6.5.3 Cuando se derivan Expedientes al Archivo Temporal de cada área, en la ventana "Acción" se deberá escoger la opción PARA SU ARCHIVO, y en la ventana "Estado" se deberá escoger la opción RESUELTO, y en "Observaciones" el número y fecha del documento con el que se resuelve.

Quando se remitan Expedientes al Archivo General para su custodia definitiva, previamente se deberá verificar en el SIGEX que todo los Expedientes, Oficio y/o Anexo unificados se encuentren recepcionados por el área que los va a derivar, se verificará que los folios y lo detallado en el SIGEX coincidan con lo existente físicamente. Una vez verificados se remitirán por el SIGEX al Archivo General, agregando en "Observaciones" el número y fecha del documento con el que se derivan.

## 6.6 DEL HORARIO DE ATENCIÓN


El horario de atención al público en la Plataforma de Atención, será de Lunes a Viernes de 08.00 am. a 5.00 pm. y sábados de 08:30 am. a 13:00 pm., exceptuando feriados.

## RESPONSABILIDADES

Es responsable de velar el cumplimiento de la presente Directiva la Subgerencia de Gestión Documentaria.

## VIII DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier caso que no esté previsto en la presente directiva debe ser resuelto por el área competente sobre la base de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La infracción a la presente Directiva será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título V de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y al Artículo 28 inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, según el régimen laboral al cual pertenezca el servidor.

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002 2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 13 de 18	

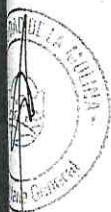
## DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Con la expedición de la Resolución de Alcaldía respectiva, se deja sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 116-2008, de fecha 22 de mayo de 2008, mediante la cual se aprobó la Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Municipalidad de La Molina.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la corporación municipal.

## ANEXOS

- 8.1 FORMATO DE HOJA DE ENVÍO
- 8.2 FORMATO DE SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
- 8.3 FORMATO DE CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS
- 8.4 FORMATO DE CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN
- 8.5 FORMATO DE CONSTANCIA DE DESGLOSE





Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA

N° 002-2014-MDLM

Área que la formula:

Subgerencia de Gestión Documentaria

Fecha de Aprobación:

06 MAYO 2014

Pág. 14 de 18

Versión

01

### ANEXO N° 01



Municipalidad de La Molina

Secretaría General  
Subgerencia de Gestión Documentaria

OFICIO / EXPEDIENTE:


FECHA:

## BOJA DE ENVIO

Razón Social.						
OBJETO						
FUNDAMENTO						
LEGISLACIÓN						
N°	FECHA DE TRAMITE	DESTINO	Código Acc.	N° Folios	Firma del Remitente	CODIGO DE ACCIÓN
1						1 Trámite
2						2 Atención
3						3 Conoc. Y Fines
4						4 Informe
5						5 Tomar nota y devolver
6						6 Autorización
7						7 Coordinaciones
8						8 Revisión
9						9 Visación
10						10 Anulación
11						11 Aprobación
12						12 Preparar Respuesta
13						13 Proyecto Resolución
14						14 Adjuntar Antecedente
15						15 Adjuntar a su Expediente
16						16 Notificar al Interesado
17						17 Conocimiento de Interesado
18						18 Devolver al Interesado
19						19 Archivo
20						





 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002 2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 15 de 18	

**ANEXO N° 02**

**SELLO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

**MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA**

OTORGA PLAZO DE DOS (2) DIAS HÁBILES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 125 NUMERALES 125.1 Y 125.2 DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS INDICADOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD, PARA INICIAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


LA MOLINA, \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

**NOTA:** TRANSCURRIDO EL PLAZO SIN QUE OCURRA LA SUBSANACION SE CONSIDERARA COMO NO PRESENTADA LA SOLICITUD O FORMULARIO, DEVOLVIÉNDOSE AL INTERESADO EL DOCUMENTO PRESENTADO.

NOMBRE COMPLETO \_\_\_\_\_

DNI. \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

- *Numeral 125.1* Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- *Numeral 125.2* La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002-2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 16 de 18	

**ANEXO N° 03**

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  
GERENCIA DE.....  
Subgerencia de .....

Expediente N° .....

**CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS**

Habiendo procedido a rectificar en su totalidad el expediente N°....., por haberse encontrado con borrones, enmendaduras, añadiduras y/o desglose, de conformidad con los artículos 152° y 153° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.


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

Se suscribe la presente constancia.

La Molina, .....

\_\_\_\_\_  
Código del trabajador y rubrica  
Del responsable de la refoliación

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario  
responsable del área.

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 002-2014-MDLM	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: 06 MAYO 2014	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 17 de 18	

**ANEXO N° 04**

**CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN**

Referencia: Resolución de Acumulación N° .....

Expediente Acumulado N° .....

Cantidad de Folios Acumulados


DEL FOLIO:.....

AL FOLIO:.....

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del funcionario  
 que autoriza la Acumulación

(Artículo 149° de la Ley N° 27444)



 Municipalidad de La Molina	<b>DIRECTIVA</b> <b>002</b> <b>N° -2014-MDLM</b>	Área que la formula:	Fecha de Aprobación: <b>06 MAYO 2014</b>	Versión 01
		Subgerencia de Gestión Documentaria	Pág. 18 de 18	

**ANEXO N° 05**

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA  
(GERENCIA)  
(SUBGERENCIA)

**CONSTANCIA DE DESGLOSE N° .....2014 - - /MDLM**

Expediente N° .....

En la fecha, el que suscribe deja constancia que se ha desglosado el Expediente (o cualquier otro documento, debe especificarse) N° ....., que consta de ..... folios, los mismos que corrían de fs. .... a fs. .... Del presente expediente.

De conformidad con lo solicitado mediante (especificar el documento) N° ....., con motivo de ....., los mismos que han quedado en copia autenticada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La Molina, ..... De ..... de 2014

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Funcionario Responsable

Firma del Solicitante: