



DIRECTIVA N° 001-2015- GM/MM

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

1. OBJETIVO:

Establecer las normas, criterios y procedimientos para la correcta gestión documental, la misma que comprende la documentación generada en la entidad y aquella que los administrados ingresan a la misma, facilitando su seguimiento ante las diversas unidades orgánicas; así como la mejora en la orientación e información que se brinde a éstos respecto a los expedientes y/o documentos que tengan en trámite.

2. FINALIDAD:

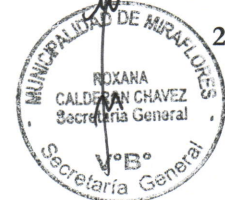
Dotar a la gestión documental de mayor celeridad y eficiencia, para su mejor organización a fin de contar con la información total y real en el sistema informático respecto a su registro, foliación y seguimiento, así como facilitando el acceso los expedientes y/o documentos en trámite.

3. ALCANCE:

La presente directiva será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la entidad donde se reciban, gestionen (tramiten) y trasladen documentos y/o expedientes administrativos, los mismos que se efectuarán a través del Sistema de Gestión Urbana (SGU).

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI - "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", aprobada por Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones Sistema Nacional de Archivos.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.





5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

La Secretaria General, a través del Responsable de Administración Documentaria y Archivo, es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, así como de dictar las normas complementarias que faciliten la aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. MECÁNICA OPERATIVA:

7.1.1 CAPÍTULO I: DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

7.1.1.1 El Módulo de Administración Documentaria y Archivo es el Sistema de Gestión Urbana (SGU), medio oficial y único de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad de Miraflores, siendo ésta una medida de seguridad y transparencia para la documentación que ingrese a la institución. Está conformada por una numeración progresiva e invariable para los documentos, generada por medios informáticos, que se conservará durante todo el tiempo que dure el procedimiento seguido por el administrado.

7.1.1.2 Todo documento dirigido a la Municipalidad de Miraflores será presentado e ingresado por Mesa de Partes, a través del SGU. Se encuentra prohibido el uso de cualquier sistema paralelo por parte de las unidades orgánicas de la municipalidad, bajo responsabilidad del área receptora.

7.1.1.3 Para determinar si un documento y/o escrito cumple con los requisitos exigidos por la ley y/o por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, el documento será revisado por personal calificado en la Plataforma de Atención, según la naturaleza de la solicitud; sin perjuicio de ello, será revisado por el receptor de Mesa de Partes antes de su ingreso, debiendo exigirse el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso.

7.1.1.4 Todo documento ingresado (expediente, solicitud, carta externa, notificación judicial u otro escrito) debe estar registrado en el SGU y tener adosado al mismo la etiqueta autoadhesiva con los datos del administrado, tema a presentar, folios y observaciones, si las hubiera; escudo de la Municipalidad de Miraflores, fecha, hora y denominación de la unidad donde se recibe el documento a ingresar al SGU, conforme se aprecia en la imagen a continuación:

EXPEDIENTE No. 5874-2014	
Secretaría General:	
Solicitante	: BLU HILL S. A. C.
Asunto	: ANTEPROYECTO EN CONSULTA
Folios	: 41
Observac.	: ADJ. 10 PLANOS
Registrado por: VBazen el 24/07/14 a las 12:13 Hras	
U. Organica	: ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHI





7.1.1.5 Se autorizará el funcionamiento de Mesas de Partes Periféricas en otros locales de la municipalidad distintas al Palacio Municipal, según la afluencia de público y consecuentemente del volumen de la documentación. La autorización será emitida por la Gerencia Municipal, previa sustentación técnica del área que requiere la implementación de la Mesa Periférica y de Administración Documentaria y Archivo.

7.1.1.6 El SGU 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 de la municipalidad, conforme a lo establecido en el artículo 157 de la Ley N° 27444.

7.1.1.7 En caso de error en el ingreso, sea que se debió ingresar como expediente y se hizo como carta externa o solicitud, o viceversa, dicho ingreso podrá variar, comunicando oportunamente al administrado sobre el cambio, a fin de continuar con el trámite regular. La comunicación la efectuará el personal de la Mesa de Partes.

7.1.1.8 Todos los expedientes contarán con una carátula (Anexo N° 1) y contra carátula, conteniendo los datos generales del administrado.

7.1.1.9 Se exceptúa del ingreso en el SGU aquellos documentos que por su naturaleza no deban ser registrados, siendo éstos: tarjetas de saludo, revistas, periódicos y otros de naturaleza similar. Estos documentos serán derivados a través del cuaderno de cargo o podrán ser escaneados y enviados mediante correo institucional al área respectiva, de ser el caso.

DEL PERSONAL:

7.1.1.10 La Mesa de Partes deberá contar con personal capacitado, que tenga experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario, con conocimiento de las normas sobre la materia, y que se encuentre familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.

7.1.1.11 La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente, no solo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas municipales vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.

7.1.1.12 Los operadores de la Mesa de Partes deben tomar conocimiento de los dispositivos municipales que se emitan a través del portal institucional, así como mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.

7.1.1.13 Los operadores de la Mesa de Partes, antes del ingreso de un expediente y/o escrito deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la ley, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el





administrado lo subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin que éste se apersona a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley N° 27444.

7.1.1.14 Los operadores de la Mesa 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, se le solicitará al administrado consignar una cuenta de correo electrónico a fin que autorice a que se le notifique a través de dicho medio electrónico, en concordancia con lo señalado en el 20 de la Ley N° 27444.



DEL ADMINISTRADO:

7.1.1.15 Todo documento ingresado por Mesa de Partes deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.



7.1.1.16 El área de Administración Documentaria y Archivo iniciará la foliación del expediente con el primer escrito que ingrese el administrado, completando todos los folios ingresados con sello del área y numeración, indicando en la hoja de cargo cuántos fólderes de planos se adjuntan, si fuera el caso. De ser mayor a doscientos (200) folios se generarán tomos (TOMO I, TOMO II, etc.), además de los fólderes de planos que el administrado deberá presentar en buen estado de conservación.

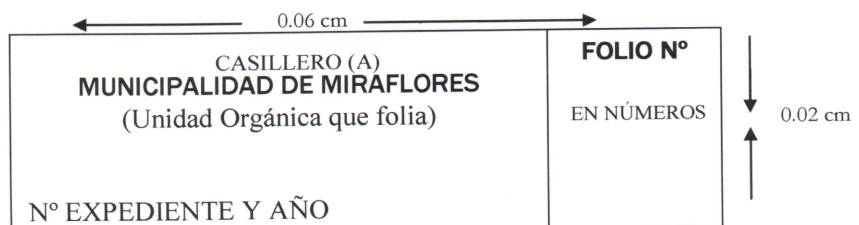


7.1.2 CAPÍTULO II: DE LA FOLIACIÓN

7.1.2.1 La foliación consiste en colocar una numeración correlativa y única a cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente que ingresa por la Mesa de Partes, siendo la foliación obligatoria en números y en lugar de letra se asignará el número de expediente y año (Ejemplo: Expediente N° 9999-14) dentro del recuadro; que podrá ser realizado con sello, como fechador o de manera manual, bajo responsabilidad de cada área.

7.1.2.2 Asimismo, bajo responsabilidad del funcionario competente se podrá solicitar, de oficio, la creación de un expediente administrativo; para tal efecto dicho pedido se deberá realizar mediante memorando o proveído a Administración Documentaria y Archivo, iniciándose la foliación con el documento que contiene dicha solicitud.

7.1.2.3 Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, únicamente en la parte superior derecha de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, sin cubrir información, o en parte visible en forma ordenada, conservando la intangibilidad del contenido del documento. El sello para consignar la foliación tiene las siguientes características:





7.1.2.4 Una vez remitido el expediente al área competente para su atención ésta continuará con la foliación del mismo, según los folios que se adicionen en dicha área, colocándole igualmente el sello estandarizado en cada uno de los folios incorporados. Asimismo, deberá consignarse el nombre de la dependencia donde se ingresa el documento y efectúa la foliación, conteniendo el correlativo de los folios en forma textual, sin repetición, ni letras adicionales o dejando constancia firmada del mismo.

7.1.2.5 Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:

- a. Toda documentación en soporte papel que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
- b. Hojas de cargo del SGU, que contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c. Proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- d. Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que constituyen requisitos según el TUPA y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- e. La documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (Ejemplo: Informes técnicos, informes legales, resoluciones, así como documentos externos o internos).
- f. La foliación de planos tendrá un trato especial. Con ellos se genera el tomo que corresponda de manera que el mismo esté conformado únicamente por planos, sin documentación administrativa. De continuar presentándose otro tipo de documentación, se procederá a generar un nuevo tomo a fin de llevar la organización que facilite su evaluación técnica.
- g. En el caso de documentos de formato pequeño, por ejemplo: fotografías, documentos contables como recibos de pago de otras instituciones, facturas, vouchers, etc., que se encuentren en una hoja, les corresponderá su respectivo número de folio.
- h. La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/o recibos) deberá considerarse, solo uno de ellos, como un (01) folio.
- i. Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de documentación. Si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características, tanto internas como externas, implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 2) de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenece.
- j. La foliación de todos los documentos deberá realizarse en forma cronológica ascendente (empezando por el 1 y número de expediente) hasta el final. La numeración debe ser de manera legible, sin





enmendaduras, 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 doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita. En caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, siempre formando un solo instrumento (expediente) y única foliación correlativa; por lo que, se abrirá un nuevo tomo del expediente cada vez que supere los doscientos (200) folios o así se requiera, emitiéndose la Constancia de Expediente Acumulado (Anexo N° 5).
- l. En los casos de expedientes que deben ser atendidos por la Subgerencia de Licencias de Edificaciones Privadas, que por sus características sean voluminosos, estos deberán armarse en tomos y por especialidades, dejando registro de cuántos planos consta cada tomo, mediante constancia del total de especialidades.
- m. La creación o generación de tomos deberá ser con formato de la misma área que lo realiza y elaborada por el usuario, indicando cantidad de planos por tomos, precisándose que solamente se contabilizan y envían al Archivo Central los planos aprobados.

7.1.2.6 No se foliarán:

- a. Las hojas en blanco (ambas caras) que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b. Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o enumeradas de fábrica. En estos casos se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.
- c. El reverso de las hojas ya foliadas.
- d. La carátula y contra carátula de los expedientes y/o de testimonios y fotocopia de los mismos.
- e. 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.
- f. Las cartas fianza, cheques, pagarés u otro título valor.
- g. Los recibos por derecho de trámite y los documentos en soporte distintos al papel o documentación no convencional, tales como: CD, videos, etc., serán considerados como folios mediante la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 2), a efectos de dejar constancia de la existencia de aquellos documentos que no puedan foliarse.

RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN:

- 7.1.2.7 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 lo indicado en la presente directiva.

La rectificación será efectuada por la unidad orgánica que incurrió en error; para tal efecto, deberá elaborarse la Constancia de Rectificación correspondiente (Anexo N° 4), la que será firmada por el funcionario responsable del área. Esta constancia formará parte de la foliación.

- 7.1.2.8 La rectificación del número de folio se hará tachando el anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (X) dentro del sello y número, y se procederá con un nuevo sellado y número de folio correspondiente. Para realizar la rectificación de foliación de un expediente no se recomienda usar borradores.

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES:

- 7.1.2.9 La acumulación es la manifestación práctica del Principio de Celeridad para aquellos casos en los que los expedientes guarden conexión, por tratarse del mismo administrado o en razón de la materia pretendida. Se formaliza mediante la emisión de una resolución irrecurrible por parte de la autoridad que tiene a su cargo la gestión de lo pretendido por el recurrente (órgano instructor).

El expediente a ser acumulado se ingresará como un documento más, anexándose físicamente así como por sistema, debiéndose conservar su carátula, contra carátula y foliación propias, dejándose constancia de su anexo con la cantidad de fojas que contiene. Este expediente se adjunta como un folio al expediente principal, teniéndose en cuenta la fecha de la resolución de acumulación y el estado del expediente principal. Se considera como expediente principal al último expediente ingresado. (Anexo N° 5)

Este proceso deberá efectuarlo la unidad orgánica que resuelve la acumulación y el detalle debe estar ingresado al SGU.

7.1.3 CAPÍTULO III: DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 7.1.3.1 El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del Sistema de Gestión Urbana (SGU).

- 7.1.3.2 Cada unidad orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del SGU, precisando, ante la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, las facultades y opciones con las cuales contarán para el cumplimiento de sus funciones. El personal de dicha gerencia será capacitado de manera conjunta con el personal de Administración Documentaria y Archivo, para dicho fin. Todas las unidades orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión así como para realizar el inventario general, anualmente, a propuesta de Administración Documentaria y Archivo.

- 7.1.3.3 Los documentos internos que se generen en las diferentes unidades orgánicas, sean estas gerencias, subgerencias, jefaturas y/u oficinas, deberán ser creados en el SGU, con el fin que exista un registro de los mismos, bajo responsabilidad funcional y de seguridad.

- 7.1.3.4 La derivación y recepción de toda documentación se efectuará a través del SGU de manera obligatoria. En caso que no sea factible revisar la





documentación en el acto de entrega física, deberá colocarse en la Hoja de Cargo un sello que precise “Recibido por Verificar”, de manera que pueda acreditarse la entrega de documentación.

Los documentos que guarden relación con un expediente serán anexados a éste para su seguimiento correspondiente, como solicitud, y serán derivados al área donde se encuentre el expediente principal. Tratándose de carta externa ésta irá referenciada a la carta externa que tenga como antecedente, de ser el caso.



7.1.3.5 A 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, el cual se reflejará en la Hoja de Cargo al momento de su remisión y verificación.



7.1.3.6 Tratándose de cartas externas, se les anexará la documentación que genere su atención, hasta culminar con la respuesta. El original de la carta externa deberá archivar con el documento de respuesta, siendo obligatorio indicar en la glosa del SGU el estado de atención (atendido, archivado, etc.), de manera que, tanto el administrado como la entidad, puedan verificar que el documento consultado fue atendido o se encuentra pendiente de atención, bajo responsabilidad del área que atiende la solicitud.



7.1.3.7 Si por alguna razón un documento ingresó como carta externa, no correspondiéndole dicha clasificación, la misma podrá ser referenciada a un expediente, de ser el caso. Asimismo, deberá anotarse el detalle del seguimiento del documento (área que se deriva, folios, fecha y número de planos, de corresponder) en la carátula del expediente.

7.1.4 CAPÍTULO IV: DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

7.1.4.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del mismo, así como sus registros y archivos.

7.1.4.2 Si hubiera alguna enmendadura o alteración en la numeración de folios, se hará constar ello expresamente. Dichas constancias serán insertas en el expediente, conforme con lo establecido en la presente directiva y en concordancia con lo establecido en los artículos 151, 152 y 153 de la Ley N° 27444.

DESGLOSE, DESACUMULACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN:

7.1.4.3 Las solicitudes de desglose de documentos deben ser atendidas, bajo responsabilidad, por el área que se pronuncia sobre el procedimiento principal (órgano instructor). Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la Constancia de Desglose correspondiente, la cual se anexará y foliará en el expediente, debiendo estar suscrita por el funcionario competente y por quien solicita la documentación o quien actúa en su representación, siendo que en este último caso se deberá adjuntar Poder Simple. Asimismo, deberá dejarse copia autenticada de la documentación, en su lugar, con la foliación que le correspondía, cuando corresponda; emitiéndose la Constancia de Desglose (Anexo N° 6).





7.1.4.4 No será factible el desglose cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo. En este caso, se podrá solicitar copia certificada de los mismos.

7.1.4.5 Procede la desacumulación de expedientes cuando se haya emitido resolución de acumulación conforme a lo señalado en el artículo 149 de la Ley N° 27444. En este caso, le corresponderá emitir la resolución de desacumulación, a la unidad orgánica que resolvió la acumulación (órgano instructor).

7.1.4.6 Si un expediente se extravía, corresponde, de conformidad a lo establecido en el numeral 153.4 del artículo 153 de la Ley N° 27444, proceder a su reconstrucción bajo responsabilidad del funcionario donde se produjo el extravío, recopilando los documentos que generó la misma institución y los que pueda proporcionar el administrado. Este hecho, se comunicará, mediante informe sustentado, a la Secretaría General, solicitando que el área de Administración Documentaria y Archivo proceda a la reconstrucción del expediente con la documentación enviada, disponiéndose construir el mismo con carátula y etiqueta donde se especifica "DUPLICADO", procurando que cuente con la misma cantidad de folios que contenía el original.

7.1.4.7 Si en el transcurso de la tramitación de reconstrucción el expediente original apareciera, el mismo será acumulado (agregado) y de ser pertinente se complementará con la documentación que obra en el expediente matriz.

7.1.5 CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS QUE REQUIEREN GENERAR EXPEDIENTE

7.1.5.1 Todos los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y que impliquen ser resueltos mediante acto administrativo resolutivo, deberán ser materia de creación o generación de expediente.

7.1.5.2 En caso que se omita la creación o 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 a Administración Documentaria y Archivo, mediante memorando o proveído, señalando el asunto y nombre del solicitante y se procederá a la organización del mismo, conforme con las disposiciones de la presente directiva.

7.1.6 CAPÍTULO VI: DE LAS NOTIFICACIONES

7.1.6.1 La notificación es un acto administrativo a cargo de la unidad orgánica que emite el acto a notificar. Las notificaciones se realizarán de acuerdo a las formalidades establecidas por la Ley N° 27444.

7.1.6.2 Independientemente de lo mencionado, las unidades orgánicas pueden optar por remitir la documentación con el fin que se realice el envío de la documentación a notificar, a través del servicio de mensajería contratado por la entidad.

7.1.6.3 Los actos administrativos que se remitan físicamente al área de Administración Documentaria y Archivo, para su notificación, serán enviados a su vez por el SGU, debidamente referenciados al expediente o documento que los origina. La notificación se efectuará dentro de los cinco (05) días





siguientes de generado el documento, salvo disposición distinta de alguna norma. Para la notificación de la segunda visita, en el supuesto de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado (según lo establece el artículo 20 de la Ley N° 27444), Administración Documentaria y Archivo recibirá las notificaciones entregadas a la empresa de mensajería externa contratada por la institución, de corresponder (Anexo N° 7).

7.1.6.4 El área que remite la documentación será responsable de precisar correctamente el nombre y la dirección del administrado a quien se dirigirá la notificación o comunicación.

7.1.6.5 El área que remite la documentación a ser notificada deberá indicar, bajo responsabilidad, si es urgente (consignando el sello correspondiente), para ser notificada dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida por el área de Administración Documentaria y Archivo.

7.1.6.6 Los cargos de notificación estarán sujetos a la devolución que efectúe el servicio de mensajería externa.

7.1.6.7 No es obligatorio notificar al administrado los actos que hayan sido emitidos en su presencia, siempre que exista acta o constancia de esta actuación procedimental donde conste su asistencia. 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. En dichos casos se dispensa a la municipalidad de la obligación de notificar, de acuerdo a lo indicado en el artículo 19 de la Ley N° 27444.

7.1.6.8 En el caso de consignarse una casilla de notificaciones del Colegio de Abogados de Lima, las notificaciones se entenderán hechas el día anterior hábil a la que se consigna en el sello de recepción de dicha entidad; por cuanto, de acuerdo al Reglamento de la Oficina de Notificaciones Judiciales del Colegio de Abogados de Lima, dicha entidad consigna como fecha de recepción el día siguiente al de su recepción real; debiéndose considerar que los administrados deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, las mismas que son recogidas en la presente directiva.

7.1.7 CAPÍTULO VII: REGULACIÓN DE LAS PLATAFORMAS DESCENTRALIZADAS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

7.1.7.1 El objetivo es descentralizar la recepción de documentos ingresados por la Mesa de Partes, teniendo en cuenta que se trata de unidades orgánicas que se ubican fuera del Palacio Municipal (como por ejemplo el área de Registros Civiles) y que requieran una pronta atención al público, así como mayor celeridad en la atención y mejoramiento de la sistematización de documentos.

ALCANCE EN EL SISTEMA DE GESTIÓN URBANO (SGU):

7.1.7.2 **Numerador:** es el único mecanismo para numerar expedientes, solicitudes, cartas externas y notificaciones judiciales generados por el SGU y que se inicia en Administración Documentaria y Archivo. Cada unidad orgánica contará con un código de usuario de "Plataforma" que la identificará.

7.1.7.3 **Acceso de los usuarios:** se controlará el acceso de los usuarios de la "Plataforma Descentralizada" para la creación de documentos, ya sean expedientes, cartas externas o solicitudes, de acuerdo a su necesidad.





7.1.7.4 **Control estadístico de documentos creados por Plataforma:** a través del programa “Plataforma Descentralizada”, se obtendrá el control estadístico de los documentos que ingresa por cada usuario.

7.1.7.5 **Requisitos previos para solicitar la creación de Mesa de Partes Descentralizada:** una vez emitido el informe por el área usuaria, con el debido sustento para el ingreso de documentos y generación de expedientes como “Plataforma Descentralizada”, con el V°B° de la Secretaría General, se deberá contar además con: personal capacitado para el ingreso y seguimiento de documentos en el SGU; impresoras para etiquetas, las mismas que deberán adquirirse previa disponibilidad presupuestal; Informe favorable de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, para ser considerado como usuario del “administrador de colas”; así como contar con el equipo o material correspondiente.

7.1.7.6 **Sellos:** Se requerirá contar con los siguientes: “TRAMITADO” (sello para recibos), “INGRESADO-CARTAS” (para cartas externas), “PROCESADO” y “DESPACHADO” (para expedientes y solicitudes), “FOLIACIÓN” y “NOTIFICACIÓN DE 48 HORAS PARA SUBSANAR”, de conformidad con los artículos 125 y 126 de la Ley N° 27444.

El material que se requiera deberá ser asumido por cada unidad orgánica a cargo de su “Plataforma Descentralizada”, lo que estará previsto en su presupuesto, de ser el caso. Además, un módulo especial de atención para recibir documentos (con mobiliario adecuado para atender a personas con discapacidad).

7.1.7.7 **De la recepción de documentos:** Estará supervisado por Administración Documentaria y Archivo el manejo de la documentación que ingresen y deriven a las diferentes áreas. La “Plataforma Descentralizada” entrará en operatividad una vez que se cumplan los requisitos previos a fin de dar una óptima atención al usuario externo.

La Mesa de Partes de Administración Documentaria y Archivo no dejará de recibir documentación de las áreas que cuenten con Mesas Descentralizadas, siempre que no requieran revisión especializada (sean de Registro Civil, documentos judiciales, anotaciones marginales, etc.), evitando generar malestar al usuario externo.

La unidad orgánica a cargo de la “Mesa Descentralizada” será responsable de recibir la documentación con la totalidad de los requisitos establecidos en el TUPA o la ley de la materia.

DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS:

7.1.7.8 Los documentos deberán ser derivados, en el día, por la Mesa de Partes de Administración Documentaria y Archivo a las unidades orgánicas competentes, teniendo como únicas excepciones los casos en que se requiera su transporte a otros locales o cuenten con más de 200 (doscientos) folios, respecto del cual deben generarse o crearse tomos.

7.1.7.9 Las unidades orgánicas deberán designar a los usuarios del SGU entre aquellos que tienen a su cargo los documentos y que deberán efectuar el descargo del flujo documental en el citado sistema, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la documentación; de no hacerlo, el mismo sistema lo dará por recibido.





8. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- a. Anexo N° 1: **Carátula de Expediente.**
- b. Anexo N° 2: **Hoja Testigo o Referencia Cruzada.**
- c. Anexo N° 3: **Constancia de Apertura de Tomos, Modelo de rótulo para la apertura de tomo.**
- d. Anexo N° 4: **Constancia de Rectificación.**
- e. Anexo N° 5: **Constancia de Expediente Acumulado.**
- f. Anexo N° 6: **Constancia de Desglose.**
- g. Anexo N° 7: **Cargo de Recepción de Notificación, Acta de Notificación, Aviso de Notificación.**



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 9.1 La Secretaría General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad pertinente.
- 9.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.3 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 9.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 2

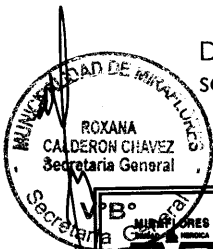
CASILLERO (A) MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES (Unidad Orgánica que folia)	FOLIOS N°
REF. EXP.	



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

HOJA DE TESTIGO o REFERENCIA CRUZADA (HTORC POR SISTEMAS)

Descripción del documento que contiene: Número de recibo, CD u otro medio que no sea soporte de papel asunto, entre otros datos relevantes.



(UNIDAD ORGÁNICA) HOJA DE REFERENCIA N° _____ 201 - /MM	CASILLERO (A) MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES (Unidad Orgánica que folia)	FOLIOS N°
	REF. EXP.	



RECIBO CAJA N°

RAZÓN SOCIAL



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 3



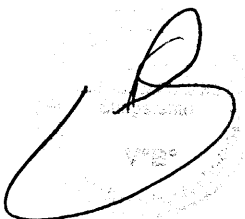
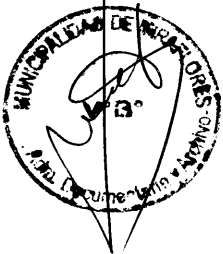
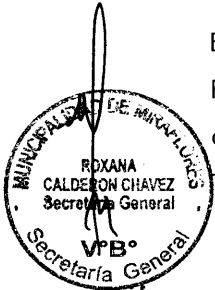
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

CONSTANCIA DE APERTURA DE TOMOS N° -201 - /MM

En la fecha, de conformidad con el artículo 152, numeral 152.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se deja constancia que se procedió a la apertura de tomo(s) en el Expediente N°....., el mismo que consta de Tomo(s), con un total de folios, incluido el presente documento.

Miraflores,.....de.....de 20.....

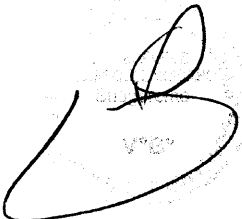
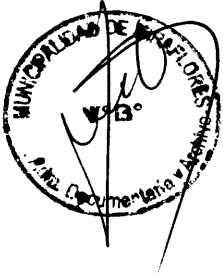
Sello y firma
del funcionario responsable del área





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MODELO DE RÓTULO PARA APERTURA DE TOMO





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

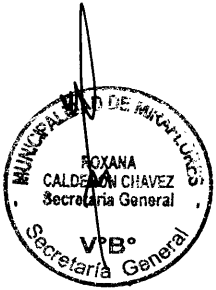
ANEXO N° 4



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

Expediente/Documento N°.....

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN N° -20

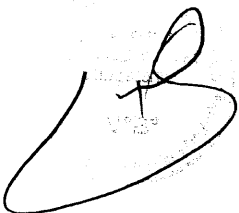


De conformidad con lo previsto en los artículos 152 y 153 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se procedió a rectificar la foliación del Expediente N°...../Documento N°....., al haberse verificado que el mismo contenía borrones, enmendaduras y/o desglose de documentación; detectándose error en la foliación original, la misma que va del folio al folio....., determinando luego de la rectificación que contiene un total de folios.

Miraflores, de de 201....



Sello y firma del funcionario responsable del área





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 5



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO N° -201.....-...../MM

Resolución de Acumulación N°.....



Cantidad de folios acumulados (....)

- A. Expediente N°
- B. Expediente N°
- C. Expediente N°

- Con ...folios en total.
- Con ...folios en total.
- Con ...folios en total.



Miraflores,de.....de 201.....

Firma y sello del funcionario





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 6



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

CONSTANCIA DE DESGLOSE N° -201..... - -MM

Exp. N°.....

En la fecha se deja constancia del desglose de, **(especificar el documento)** que consta de folios, los mismos que corren de fs. a fs. del presente expediente, de acuerdo a la petición presentada con de fecha....., con motivo de

Miraflores, de de 201...

Sello y firma
del funcionario responsable del área

FORMA DE RECEPCIÓN DEL ADMIINISTRADO

FECHA:
FOLIO N°:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 7



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

CARGO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN

EXPEDIENTE ASUNTO

TITULAR

DIRECCIÓN

DOCUMENTO

NOMBRE DEL RECEPTOR

D.N.I /C.E. RELACIÓN O VÍNCULO

FECHA DE RECEPCIÓN FIRMA

NOTIFICADOR HORA:



ACTA DE NOTIFICACIÓN

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
(Artículo 21)

- NEGATIVA DE RECIBIR
- NEGATIVA A FIRMAR EL CARGO O IDENTIFICARSE
- POR AUSENCIA EN 1ª VISITA, SE DEJÓ AVISO
- POR AUSENCIA DE 2ª VISITA SE DEJÓ BAJO PUERTA

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:

N° DE POSTE ELÉCTRICO MÁS CERCANO:

N° DEL INMUEBLE ANTERIOR:

N° DEL INMUEBLE POSTERIOR:

N° DEL INMUEBLE DEL FRENTE:

NOTIFICADOR:

DNI FECHA HORA

FIRMA :OBSERVACIONES.....



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGANICA)

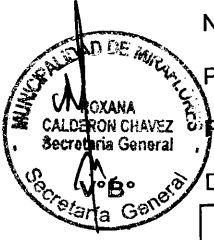
ACTA DE NOTIFICACIÓN

Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General
(Artículo 21)

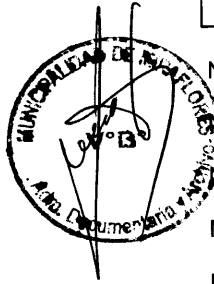
EXPEDIENTE N° DOCUMENTO

DOMICILIO:

		FECHA
NEGATIVA DE RECIBIR PRIMERA O SEGUNDA VISITA:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
NEGATIVA A FIRMAR EL CARGO O IDENTIFICARSE:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
POR AUSENCIA SE DEJÓ AVISO EN PRIMERA VISITA:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
POR AUSENCIA EN 2° VISITA SE DEJÓ BAJO PUERTA:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>



DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE Y/U OBSERVACIONES:



N° DE POSTE ELECTRICO MÁS CERCANO:

N° DEL INMUEBLE ANTERIOR:

N° DEL INMUEBLE POSTERIOR:

N° DEL INMUEBLE DEL FRENTE:

NOTIFICADOR: FIRMA
DNI: FECHA:





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
(UNIDAD ORGÁNICA)

DOCUMENTO:..... N°.....

REF: EXPEDIENTE N°.....

AVISO DE NOTIFICACIÓN
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
(Artículo 21)

Señor (a):

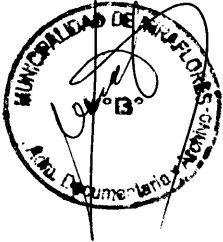
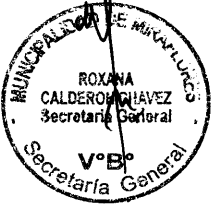
Dirección:

Asunto:

En la fecha dejamos constancia de haberlo visitado y al no encontrar a nadie se le notificó para indicarle una nueva fecha de visita para el día.....

Atentamente,

Fecha...../...../.....



Notificador

