



Resolución Ministerial

N° 0460-2016-IN

Lima, 30 de Mayo de 2016

VISTOS, el Informe N° 000013-2016-IN-OTD/SG, de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General; el Informe N° 000073-2016/IN/DGPP/DMDI, de la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 000933-2016/IN/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14° del Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, establece que la Secretaría General del Ministerio del Interior es la encargada de la gestión administrativa y documentaria del Ministerio del Interior;

Que, asimismo, el artículo 18° de la precitada norma señala que la Oficina de Trámite Documentario es la encargada de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración documentaria del Ministerio, así como evaluar la documentación interna para determinar el trámite correspondiente;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre las cuales se encuentran las entidades del Poder Ejecutivo incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados;

Que, asimismo el artículo 152° de la precitada Ley N° 27444, establece que los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de regular de los documentos que lo integran, señalando además que todas las actuaciones deben foliarse manteniéndose así el orden durante su tramitación;

Que, el artículo 153° de la acotada Ley, señala que el contenido de los expedientes administrativos es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente;

Que, mediante Informe N° 000013-2016-IN-SG/OTD, la Oficina de Trámite Documentario señala que es necesario contar con una herramienta de foliación en concordancia con los principios del procedimiento administrativo, que asegure la intangibilidad de los expedientes administrativos;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Decreto Supremo N° 010-



J. PEREZ



R. JIMENEZ



F. CARBAJAL



Y. PICON V.



L. DIAZ

2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 021 -2016-IN/SG "Procedimiento para la correcta Foliación en el Trámite de Documentos del Ministerio Del Interior" y su Anexo, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Secretaría General del Ministerio del Interior, la difusión del contenido de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo 1° precedente a todos los órganos, unidades orgánicas, Organismos Públicos Adscritos del Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú.

Artículo 3.- Disponer que dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes, contados desde la publicación de la presente Resolución, los Organismos Públicos Adscritos al Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, adecuen sus procedimientos y normatividad interna relacionada al procedimiento de foliación, a las disposiciones establecidas en la Directiva aprobada por el artículo 1°.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




JOSE LUIS PEREZ GUADALUPE
MINISTRO DEL INTERIOR

DIRECTIVA N° 011 -2016-IN-SG

“PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”

I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Ministerio del Interior, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

II. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante el Ministerio del Interior, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior. Asimismo, constituyen lineamientos técnicos para la Policía Nacional del Perú y Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior en lo que respecta a la presentación de documentos a la Mesa de Partes Única del Ministerio del Interior.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Secretaría General del Ministerio del Interior será la responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 La Oficina de Trámite Documentario a través de la Mesa de Partes Única garantizará que los documentos externos e internos cumplan estrictamente las disposiciones contenidas en el presente dispositivo administrativo; igualmente promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan su cumplimiento.
- 4.3 Corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo, de los distintos órganos y unidades orgánicas encargados de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.4 Decreto Supremo N° 010-2013-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.5 Resolución Ministerial N° 0742-2012-IN/DGTIC, que aprueba la Directiva “Tratamiento Documentario en el Ministerio del Interior- Sede Central: Mesa de Partes – Despacho Documentario”.
- 5.6 Resolución Ministerial N° 021-2013-IN, que aprueba la Directiva N° 001-2013-IN/DGTIC “Documentos Escritos en el Ministerio del Interior”.



- 5.7 Resolución Ministerial N° 0115-2015-IN, que aprueba la Directiva N° 002-2015-IN/DGPP "Lineamientos aplicables para la formulación, tramitación y aprobación de Directivas del Ministerio del Interior".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para los fines de la presente Directiva, se establecerán las siguientes definiciones:

6.1 Expediente Administrativo:

Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc. que sirven de fundamento a la decisión administrativa.

6.2 Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento.

6.3 Foliación:

La foliación, es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

6.4 Mesa de Partes Única:

Equipo de Trabajo dependiente de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General del Ministerio de Interior, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan al Ministerio del Interior, así como llevar en forma adecuada la distribución de los documentos a los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del MININTER.

6.5 Hoja de Ruta:

Documento emitido por el Sistema de Gestión de Trámite Documentario Digitalizado – SITRADIG, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su archivo.

6.6 Hoja de Trámite:

Documento emitido por el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes – SIGE, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su archivo.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA FOLIACIÓN

- 7.1.1 En los órganos y unidades orgánicas del MININTER, la foliación será obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental. Será efectuada por el personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.

- 7.1.2 El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de arriba para abajo, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido.



F. JIMENEZ



F. CARBAJAL

- 7.1.3 La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro insoluble o mediante sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- 7.1.4 La Mesa de Partes Única iniciará la foliación con el primer escrito que presente el administrado; igualmente el personal secretarial y/o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.
- 7.1.5 Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliados.
- 7.1.6 El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de los órganos o unidades orgánicas para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- 7.1.7 Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 7.1.8 La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.

7.2 DOCUMENTACION SIN FOLIAR POR ADMINISTRADOS

Ante la renuencia por parte del administrado a presentar la documentación debidamente foliada –tal como lo establece el numeral 7.1.5 de la presente Directiva–, esta no será recepcionada. Por lo que se procederá al levantamiento del Acta de Incumplimiento de Foliación (ANEXO N° 1), en la cual se dejara constancia de tal situación. Dicha Acta será suscrita por el Responsable de Mesa de Partes Única del Ministerio del Interior.

7.3 DOCUMENTOS QUE DEBERÁN FOLIARSE

Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

7.4 DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- Las hojas en blanco;
- El reverso de las hojas ya foliadas;
- Las Hojas de Trámite y las Hojas de Ruta, originales que den mérito a la presentación del expediente;
- Los originales de los Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Directivas, adjuntas en sobre cerrado;
- Las cartas fianzas;
- Facturas Originales;
- Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;
- Los documentos en soportes distintos al papel (CD-ROM, disquetes, etc.);



- i) Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de la Mesa de Partes Única del Ministerio del Interior.

7.5 RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

- 7.5.1 La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo, se procederá a su respectiva corrección.
- 7.5.2 La foliación será verificada por la Mesa de Partes Única, o por el órgano o unidad orgánica a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, pudiendo estos de ser el caso solicitar la rectificación de la errónea foliación.
- 7.5.3 Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación utilizando un corrector líquido y a continuación consignar la foliación correcta, evitando tachones y/o borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta.
- 7.5.4 En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.
- 7.5.5 Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.

7.6 ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- 7.6.1 La acumulación de expedientes administrativos es una acción administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.
- 7.6.2 La acumulación se realiza teniendo en cuenta la antigüedad de los expedientes, de modo que el más antiguo conserve su foliación original, rectificándose la foliación de los otros expedientes a acumularse.
- 7.6.3 La Mesa de Partes Única o el personal secretarial y/o administrativo, según corresponda, de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio del Interior, tienen la obligación de anotar en la respectiva fila de la Hoja de Ruta y/o Hoja de Trámite la observación en detalle del expediente acumulado. Se hará lo propio en el SITRADIG y SIGE.
- 7.6.4 Los documentos acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.
- 8.2 De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el Director de la Oficina de Trámite Documentario se encargará de absolver las atingencias.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

X. ANEXO

Anexo N° 1: Acta de Incumplimiento de Folioación





PERÚ

Ministerio
del Interior

ACTA DE INCUMPLIMIENTO DE FOLIACIÓN

Siendo las.....horas del día.....dedel año.....,
se presentó el(la) señor(a) a fin de
proceder a la presentación del
documento

.....
en la ventanilla N° de la Mesa de Partes Única del Ministerio
del Interior, ubicado en plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac, distrito
de San Isidro, Lima.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.1.5 de la
Directiva N°-2016-IN-SG "Procedimiento para la correcta
Foliación en el Trámite de Documentos del Ministerio del Interior";
se observa el documento presentado y se devuelve, para que en
un plazo no menor a 48 horas se presente la subsanación
respectiva. Pasado dicho plazo sin remediar la observación, el
documento se tendrá por no prestado.

Se procede a suscribir la presente Acta en señal de conformidad.

Responsable de la Mesa
de Partes Única

Administrado