

Resolución de Gerencia N° 066-2020-MDB/GM

Bellavista, 29 de diciembre de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N° 046-2020-MDB-SG de la Secretaría General y sus antecedentes, Informe Legal N° 170-2020-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Informe N° 051-2020-MDB/SG-SGTDYAC;

CONSIDERANDO:

Que, el primer párrafo del artículo 194 de la Constitución Política del Perú, precisa que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, al referirse a la autonomía de los Gobiernos Locales, precisa que ésta emana de la Constitución y radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 018-2020-MDB/GM del 5 de junio de 2020 se aprobó la Directiva N° 001-2020-MDB/GM, “Administración Documentaria de la Municipalidad Distrital de Bellavista”, documento que tiene la finalidad de establecer los procedimientos y lineamientos para la recepción, clasificación, distribución y custodia de los documentos administrativos internos y externos obrantes en la entidad, a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión de los documentos, estandarizando criterios en esta Comuna.

Que, mediante Informe N° 045-2020-MDB-SG del 4 de noviembre de 2020, la Secretaría General remite a la Gerencia Municipal un proyecto de modificación de la Directiva N° 001-2020-MDB-GM, “Administración Documentaria de la Municipalidad Distrital de Bellavista”; propuesta que fue elaborada y presentada mediante Informe N° 051-2020-MDB7SG-SGTDYAC del 28 de octubre de 2020, por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.

Que, la propuesta de modificación obedece principalmente a la necesidad de incorporar precisiones respecto a la atención permanente de la Mesa de Partes Virtual, recientemente implementada por la Municipalidad Distrital de Bellavista. Asimismo, plantea disposiciones para contribuir al uso progresivo de “cero papel” y para ajustar su contenido a los Textos Únicos Ordenados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Informe Legal N° 170-2020-MDB/GAJ del 18 de noviembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la nueva



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”

versión de la Directiva de Administración Documentaria de la Municipalidad Distrital de Bellavista. En virtud de ello, mediante Informe N° 046-2020-MDB/SG del 25 de noviembre de 2020, la Secretaría General remite a la Gerencia Municipal todo lo actuado, solicitando se proceda a expedir resolución aprobando la mencionada Directiva.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL del 4 de setiembre de 2019 se delegó en el Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en concordancia con la opinión emitida en el Informe Legal N° 170-2020-MDB/GAJ y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;

RESUELVE:

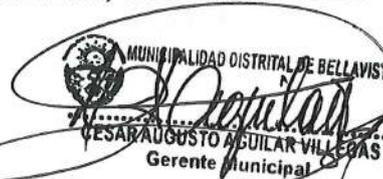
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 001-2020-MDB/GM (Versión 2), “ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA”**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución 018-2020-MDB/GM del 5 de junio de 2020.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a todas las gerencias y subgerencias de la entidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; debiendo la Secretaría General y la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central realizar el monitoreo de su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibellavista.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
CESAR AUGUSTO AGUILAR VILLEGAS
Gerente municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

DIRECTIVA N° 001-2020-MDB/GM (Versión 2)

**ADMINISTRACION DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto adoptar un proceso uniforme para la recepción, distribución, derivación y seguimiento de expedientes y documentos generados en los órganos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en la recepción, registro, foliación, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en la Entidad Municipal a través del uso adecuado del Trámite Documentario a fin de dotar de celeridad, eficacia y seguridad la tramitación del acervo documentario.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos y lineamientos para la recepción, clasificación, distribución y custodia de los documentos administrativos internos y externos obrantes de la entidad, a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia y calidad en la gestión de los documentos, estandarizando criterios en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista. Así mismo para todos los administrados que participen en el procedimiento de Trámite Documentario de la Entidad Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ordenanza Municipal N° 005 -2017-CDB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista
6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2018-PCM-SGP que aprueba Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
7. Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital

V. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad para el cumplimiento de la información emitida en la presente directiva, es de todas las áreas u órganos municipales.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central es la responsable del proceso de digitación del registro y la distribución oportuna de los documentos administrativos externos, siempre que el proceso sea físico.

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central es el Área Municipal responsable de atención al ciudadano y el responsable del mejoramiento continuo del servicio de atención.

VI. VIGENCIA

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

VII. DEFINICIONES

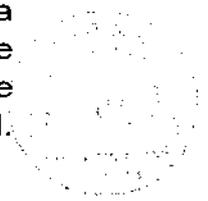
1. **Archivo Central:** El Archivo Central está encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de





la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, de conformidad con la Ley 25323, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS modificado por el Decreto Supremo N° 005-93-JUS; así como las directivas y guías que el AGN dicte.

2. **Archivo Periférico:** Es el archivo de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera.
3. **Archivo de Gestión:** Es el denominado *archivo de oficina*, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (Gerencia o Sub Gerencia de la Municipalidad de Bellavista), quienes se encargarán de custodiarlos; siendo responsable de la identificación, descripción, conservación, uso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos cuando se cumpla su ciclo vital.
4. **Digitalización:** Es el proceso en el que cualquier documento físico (impreso) mediante cualquier medio electrónico se establece como una imagen digital, el cual puede ser leído por cualquier dispositivo electrónico digital.
5. **Documentos Administrativos:** Son el soporte físico en que se materializan los distintos actos de la administración pública. Comprenden los memorándums, oficios, cartas, informes entre otros y se clasifican en dos tipos de registro:
 - a) **Documentos Internos:** Documentos generados por los órganos o unidades municipales, a los que se les asignará una numeración correlativa.
 - b) **Documentos Externos:** Documentos generados por personas naturales y por personas jurídicas públicas y/o privadas, que son recepcionados por Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.
6. **Sistema de Trámite Documentario:** Es el software que permite a la Entidad Municipal tener el registro, monitoreo y seguimiento de la documentación física de la documentación externa e interna, que recibe o emite los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.





7. **Documentos Simples:** Documentos externos que no guardan vinculación a los trámites establecidos en el TUPA o caso contrario formarán parte y se insertarán a un expediente administrativo en trámite.
8. **Expediente:** Todo documento presentado por los administrados que corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA.
9. **Anexos:** Son los documentos que ingresan y se anexan a uno ya en trámite.
10. **Mesa de Partes:** Área de recepción documental ubicada en la sede principal de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
11. **Protocolos de Atención:** La atención se inicia con la recepción de la solicitud del ciudadano y finaliza con el acto administrativo o la actuación material por parte de la Entidad. Estos procesos de atención requieren de instrumentos que permitan su aplicación estandarizada, los cuales son denominados Protocolo de Atención.
12. **Foliación:** La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios.
13. **Folio:** Es la numeración de cada hoja de un documento. La hoja puede estar escrita en una cara o en ambas caras, igual se considera un folio.
14. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos. Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias; siendo el responsable la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cuanto a su implementación y su actualización, en coordinación con las demás unidades orgánicas y el apoyo de su registro en el sistema por intermedio de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
15. **Administrados:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que participan en un procedimiento administrativo.
16. **Carta Poder:** De conformidad con el numeral 126.1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO-LPAG), para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con





firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

17. **Poder Especial:** Para el caso de desistimiento de la pretensión o del procedimiento, terminación convencional del procedimiento o cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad. (numeral 126.2 del TUO-LPAG).
18. **Fedatario:** Funcionario que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esa última para su empleo en los procedimientos de la entidad.
19. **Procedimiento de Aprobación Automática:** Es aquel procedimiento en el cual la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en el TUPA de la entidad y se entregue la documentación completa; de conformidad con lo señalado por el artículo 33° del TUO-LPAG.
20. **Silencio Administrativo Positivo:** En aquellos procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo descritos en el TUPA de la entidad, la petición del administrado se considerará aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiese notificado el pronunciamiento correspondiente, sin embargo, ello no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado.
21. **Silencio Administrativo Negativo:** Al silencio administrativo negativo se ha mencionado que tiene un carácter restrictivo, y se aplica en virtud de aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, de conformidad con el artículo 38° del TUO de LPAG.
22. **Hoja de Ruta:** Es un reporte que permitirá el cruce de información para saber dónde se encuentra un documento, permitiendo seguir la trazabilidad del mismo.





VIII. SOBRE EL REGISTRO EN MESA DE PARTES

1. El proceso de Trámite Documentario comprende la recepción, registro, foliación, distribución, control y seguimiento de los expedientes que son presentados por un administrado.
2. Todo documento administrativo externo remitido a la Entidad Municipal, sea por persona natural, jurídica, pública o privada, será registrado por el personal de Plataforma de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.
3. Al momento de recibir los documentos, la Mesa de Partes debe verificar que cuenten como mínimo con los siguientes requisitos:
 - a) Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería en casos de ser personas naturales; y en caso de personas jurídicas la calidad de representante, con poder inscrito en Registros Públicos.
 - b) La expresión clara y concreta de lo solicitado
 - c) Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
 - d) La dirección del lugar donde desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento o si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo correo electrónico
 - e) La identificación de la materia del expediente tratándose del procedimiento en curso.
 - f) La foliación.
4. El Personal de Trámite Documentario deberá registrar los datos básicos del administrado como son: documento de identidad, nombres y apellidos, dirección, correo electrónico, y teléfono.
5. La Mesa de Partes cuenta con una sede principal en el Palacio Municipal. Podrá implementarse Mesa de Partes en otras sedes, si el caso lo amerita.

La Mesa de Partes de la Municipalidad atenderá de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm y los días sábados de 9:00am a 12:00m, para la atención presencial. El horario para la recepción de trámites a través de la **Mesa de Partes Virtual**, será todos los días de la semana durante las 24 horas del día. Cabe aclarar, que cuando el documento se recepcione después de las 5.00 pm, se empezará a contar el plazo para su atención a partir del día siguiente; del mismo





modo, en caso de ser recepcionado en día no hábil, el plazo para su atención se empezará a contar a partir del primer día hábil siguiente.

- 6. A todo documento que sea ingresado, el Sistema de Trámite Documentario le asignará un número de expediente. Luego de su registro, el personal de Plataforma lo derivará al área administrativa responsable de su atención y comunicación al administrado, debiendo de tener en cuenta lo señalado por los artículos 124 al 130 y 135 al 137 del TUO-LPAG.
- 7. Colocar en el cargo y original del documento el sello de recepción al lado superior derecho (o en un lugar visible) y consignar el número de Registro, fecha, hora y cantidad de folios.

	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA SUB GERENCIA TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>Folios: 3 Nº I202025455</p> <p>Fecha: 03/02/2020 Hora 3:45pm</p>
--	--

- 8. El expediente se genera con el documento inicial presentado por el administrado, al que se agregan los documentos que se integran a éste, cronológicamente, en el trámite respectivo, incluyendo los documentos de respuesta. El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno ya en trámite.
- 9. Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por la ley y/o por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, el documento será revisado por personal calificado en Plataforma de Atención, según la naturaleza de la solicitud; sin perjuicio de ello, será revisado por el receptor de Plataforma antes de su ingreso, debiendo exigirse el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso.
- 10. Todo sobre o valija que se encuentre dirigido a cualquier funcionario o personal de la Entidad Municipal será abierto por el personal de Plataforma para el registro y el cotejo de los documentos correspondientes, con excepción de los documentos que contengan





información secreta, confidencial o reservada, según la normatividad aplicable.

11. Está prohibida la recepción de documentos, sobres ilegibles y/o sin remitentes, así como documentos que por su naturaleza de presentación muestren características de peligro; tales casos serán comunicados al personal de seguridad para que se adopten las medidas correspondientes.
12. Está prohibida la recepción de documentos **dirigidos a trabajadores** de la Municipalidad a título personal o que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estado de cuenta bancaria, volantes, folletos, entre otros.
13. Los servidores son responsables de la custodia de los documentos administrativos internos y externos de las unidades orgánicas de sus correspondientes áreas de trabajo.
14. Los documentos que ingresen a la Municipalidad, serán registrados según su asunto de acuerdo a la clasificación siguiente:
 - a) Expediente: Documento ingresado por Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, que se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA. Forman parte de estos expedientes en trámite, los documentos relacionados que ingresen con posterioridad.
 - b) Documento Simple: Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, que ha ingresado por la Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, que no está relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la Entidad o que tenga carácter protocolar, como invitaciones, saludos, solicitudes (video cámaras, donaciones, préstamos de sillas y toldos, entre otros).
15. El personal de Mesa de Partes está obligado a ingresar información veraz y completa en el área de **Sumilla** durante la tramitación de cada expediente o documento.
16. Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como secreta, confidencial o reservada



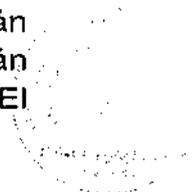


de acuerdo con la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

17. Todo administrado puede acogerse al Silencio Administrativo siempre y cuando no tenga respuesta a lo solicitado en el plazo correspondiente.

IX. SOBRE LA REMISIÓN A LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1. El seguimiento de toda documentación sea de origen externo o interno será mediante el Sistema de Trámite Documentario.
2. El usuario y contraseña del Sistema de Trámite Documentario son de uso personal, intransferible y de responsabilidad del servidor.
3. Cada unidad orgánica deberá autorizar y registrar a los usuarios responsables del uso del Sistema de Trámite Documentario, precisando ante la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, las facultades y opciones con las cuales contarán para el cumplimiento de sus funciones.
4. Todas las Unidades Orgánicas deberán prever que exista personal capacitado para las contingencias, a fin de no paralizar su gestión.
5. Una vez ingresado el documento, el personal encargado deberá dejar constancia del registro y derivarlo al órgano municipal competente, donde seguirá el trámite principal en el día de recibido el documento, o dentro de un plazo **no mayor de 24 horas** como máximo. La recepción de la unidad orgánica será obligatoria y se efectuará por cualquier servidor del área destinataria.
6. La derivación y recepción de todo documento se efectuará a través del Sistema de Trámite Documentario de manera obligatoria; el área usuaria revisará la documentación en el acto de **entrega física**, al momento de recibir da constancia que todo está bien, coloca el sello que precise "Recibido en la Hoja de Cargo" sellando cada Registro y se hará responsable del documento en ese momento dejando constancia de la recepción de la documentación.
7. Los documentos que guarden relación con un expediente serán anexados a éste para su seguimiento correspondiente y serán derivados al área donde se encuentre el expediente principal. El





área lo visualizará en el Sistema de Trámite Documentario en **Acumulados**.

8. Los plazos de respuesta de un documento serán establecidos de acuerdo al TUPA; solo a los documentos que ingresen por Ley de Transparencia y Acceso a la información se le deberá otorgar un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.

X. **SOBRE OBSERVACIONES EN LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS**

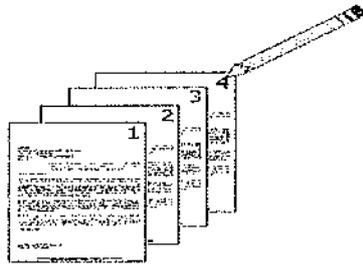
1. El personal de la Mesa de Partes deberá abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos a presentar, salvo en el supuesto de documentación incompleta, para lo cual otorgará dos días hábiles desde la recepción para su subsanación respectiva. En caso se verifique este último supuesto, en un solo acto y por única vez, deberá hacer constar en el documento y en el cargo, la observación del incumplimiento del requisito faltante, que no puede ser subsanado de oficio, haciendo el uso de sello de observado, otorgándole al administrado el plazo de 02 días hábiles, salvo que se pueda subsanar en el mismo acto y quedando en custodia en la Mesa de Partes, de acuerdo al artículo 136° del TUO-LPAG. De no subsanarse dentro del plazo legal, se tendrá por no presentado el documento y se devolverá al administrado mediante Carta.
2. Cuando hay una mala derivación, error en los folios o si está mal el asunto del documento, la unidad orgánica a la que se deriva no debe **Recepcionar** dicho documento y se comunicará con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central para que se deshaga la **Remisión** y se proceda a corregir en un plazo no mayor a 24 horas; reimprimiendo la hoja de cargo ya subsanada y anulando la anterior.
3. Verificar que el documento recepcionado, incluya todos los anexos que menciona, así como el foliado de los mismos. La foliación del documento simple o expediente y de lo que se vaya ingresando se hará de manera correlativa y cronológica, deberá realizarse obligatoriamente de principio a fin de manera numeral consignándolo en la parte superior derecha de cada hoja (con lapicero negro/azul o foliador), excepto las hojas en blanco, continuando con la foliación de todos los documentos que se vayan incorporando de las diferentes áreas hasta la culminación del trámite.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti



4. Si un Expediente se extravía, corresponde proceder a su reconstrucción bajo responsabilidad del funcionario donde se produjo el extravío, recopilando los documentos que generó la Municipalidad y los que pueda proporcionar el administrado.
5. El Trámite concluye con la notificación al administrado o Institución mediante Carta, Resolución u Oficio. El encargado de notificar será la Unidad Orgánica que da respuesta al trámite, en un plazo no mayor de 3 días hábiles de haber **Concluido** registrándolo en el Sistema de Trámite Documentario.
6. Cuando se notifica al administrado vía telefónica o correo electrónico, tendrá un plazo de 7 días hábiles para subsanar o recoger la respuesta de su trámite; pasado el plazo se procederá a concluir y archivar la documentación.
7. Cuando un documento es **concluido** por error, el personal deberá acercarse con el documento a la Sub Gerencia de Trámite Documentario para deshacer la conclusión.
8. Cuando un documento es derivado, pero tiene error en los folios la Sub Gerencia de Trámite Documentario puede corregir los folios, pero sustentando el error con el documento físico.

XI. SOBRE EL TRÁMITE INTERNO DE LOS DOCUMENTOS

1. Los documentos internos (memorándums, cartas, informes, etc.) que se generen en las diferentes Unidades Orgánicas sean estas Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y/u oficinas, deberán ser creados en el Sistema de Trámite Documentario, con el fin de que exista un registro de los mismos, bajo responsabilidad funcional y de seguridad.





2. El Servidor debe usar el Membrete de la Municipalidad al emitir documentos, conteniendo los siguientes datos: Año, Número correlativo, De, A, Asunto, Referencia.
3. Los documentos que generan los propios órganos de la entidad municipal deberán ser registrados e ingresados en el Sistema de Trámite Documentario por el personal a cargo de dicha función, el cual tendrá un número correlativo que será asignado de acuerdo al tipo de documento.
4. Está prohibida la recepción de documentos externos por personal que no pertenezca a la Plataforma de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central; es decir las Unidades Orgánicas no pueden recibir documentos de un administrado sin antes haber ingresado por Mesa de Partes.
5. El Documento que ingrese a cada Unidad Orgánica, tendrá solo una Hoja de Ruta.
6. Con el fin de contribuir y promover el uso cero papel en la institución, queda establecido que para los siguientes casos no se empleará documentos físicos:
 - a. Las invitaciones y/o capacitaciones internas dirigidas al personal de la Municipalidad serán vía correo institucional.
 - b. Todo documento generado por las unidades orgánicas, que no requieran respuesta documental, deberá ser firmado digitalmente y enviado por el Sistema de Trámite Documentario.
 - c. Cuando una Unidad Orgánica solicita alguna otra información, mediante memorándum o informe, la respuesta debe ser dirigida a la Unidad Orgánica que la requirió.

XII. SOBRE EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. Las consultas de información y/o documentación, así como las solicitudes de préstamo de documentos serán vía correo electrónico institucional.
2. Las consultas de información y/o documentación serán atendidas en un plazo de 24 horas y deberán anotarse en el Registro de Servicio Archivístico.





3. La solicitud de préstamo de documentos (planos, resoluciones, ordenanzas, etc.) se hará mediante documento dirigido a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y será atendida en el día, previa consulta con el Archivo Central.
4. El préstamo de documentos es por 15 días hábiles. Al finalizar el plazo del préstamo, el documento debe ser devuelto a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, y se anotará en el Registro de Servicio Archivístico como devuelto.
5. El encargado del Archivo Central verificará la integridad del documento conforme a las características que tuviera al momento del préstamo, de encontrarse alguna observación se devolverá al solicitante para que subsane.
6. En caso de extravío o adulteración de documentos, se deberá dar cuenta al Secretario General la cual dispondrá las acciones administrativas y/o judiciales para identificar, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a quienes se encuentren como responsables.
7. Las solicitudes de Acceso a la Información deberán ser atendidas en el plazo máximo de 24 horas contadas desde la recepción del Requerimiento.

XIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Los servidores de Plataforma, al momento de atender al administrado que desea presentar un documento, están obligados a:
 - a) Orientar a los administrados en la presentación y seguimiento de sus documentos y/o expedientes en trámite.
 - b) Verificar que el documento consigne los datos completos del administrado remitente y sus datos generales.
 - c) Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresen con la indicación de secreto, reservado, confidencial u otro de igual seguridad que determine el administrado remitente.
 - d) Revisar y verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos pertinentes, como mínimo los contemplados en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE BELLAVISTA

BELLAVISTA
confía en ti

Artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Los planos, vouchers, recibos y hojas pequeñas que contengan información para el expediente también son un folio.
3. 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 otro.
 - b) La carátula y contra carátula de los expedientes y/o testimonios, y fotocopia de los mismos.
 - c) El Reverso de las hojas ya foliadas
 - d) Los folletos o revistas que no son parte del documento.
4. Los documentos en soporte distintos al papel o documentación no convencional tales como cd, videos, USB, etc. serán considerados como folios mediante Hoja de Testigo o Referencia Cruzada, a efectos de dejar constancia de la existencia de aquellos documentos que no pueden foliarse.

XIV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los actos u omisiones que impidan o dificulten el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, serán puestos en conocimiento de la Gerencia Municipal para la determinación de las sanciones de orden administrativo de los funcionarios, servidores y personal que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios a la Municipalidad.

XV. DISPOSICIÓN FINAL

El encargado de las modificaciones del Sistema de Trámite Documentario será la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en coordinación con Secretaria General y la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.

