



Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2020-MDCH/GM

Chilca, 12 de febrero del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA.

VISTO:

El Memorando N° 032-2020-MDCH/GSG de fecha 23 de enero del 2020, suscrito por la Gerente de Secretaría General Lic. Esmeralda Alicia Hobispo Dueñas; El Informe Técnico N° 001-2020-MDCH/GPP-AR de fecha 03 de Febrero del 2020, suscrito por la Responsable del Área de Racionalización Eco. Bilha Soto Taipe; El Informe N° 014-2020-MDCH/GPP de fecha 03 de Febrero del 2019, suscrito por el Gerente de Planificación y Presupuesto Bach. Adm. Jhonatan Jacob Vilcarano Castellanos; El Informe Legal N° 035-2020-MDCH/GAL de fecha 05 de Febrero del 2020, suscrito por el Gerente de Asesoría Legal Abg. Vilmer Huarcaya Mescua, El Informe N° 010-2020-MDCH/GSG de fecha 06 de febrero del 2020, y;

CONSIDERANDO:

SOLO PARA TRAMITE INTERNO

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, reconocida en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú así como en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", la misma que establece lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público;

Que, asimismo, el Artículo 163.1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que "los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad";

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 14 del Artículo 41° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chilca, aprobado por Ordenanza Municipal N° 265-MDCH/CM la Gerencia de Secretaría



Reconstruyendo
Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2020-MDCH/NGM

“organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el archivo central de la municipalidad...”;

Que, al haberse emitido nuevas disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación, referentes a los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, corresponde emitir el acto resolutorio que aprueba la directiva interna que recoge dichas disposiciones.

Que, con Informe Técnico N° 001-2020-MDCH/GPP-AR de fecha 03 de Febrero de 2020, la unidad orgánica de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorga opinión favorable al proyecto de la directiva denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Chilca”;

SOLO PARA TRAMITE INTERNO

Que, mediante Informe Legal N° 035-2020-MDCH/GAL, la Gerencia de Asesoría Legal, en uso de sus facultades Administrativas y Consultivas concluye que, de conformidad a los documentos señalados en los antecedentes, es procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2020-MDCH/GSG: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Chilca”;

Que, a través del Informe N° 010-2020-MDCH/GSG de fecha 06 de febrero del 2020, se informa que desde años anteriores el Archivo Central ha sido un espacio donde se almacenaba el acervo documentario sin tener los criterios técnicos y legales del adecuado manejo del archivo como son la foliación, procedimientos de transferencia, y otras técnicas archivísticas, este tema ha sido preocupación de la Gerencia de Secretaría General y más aun teniendo en cuenta que el año 2019 se han emitido normatividades que coadyuvan a mejorar el sistema archivístico a nivel de gobierno locales, ante ello a propuesta de la responsable del Archivo Central se tiene la Directiva N° 001-2020-MDCH/GSG-AC sobre “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Chilca”. Por tanto la Gerencia de Secretaría General hace suya la propuesta y precisa que es procedente la emisión de la mencionada directiva, el cual permitirá tener la uniformidad en la foliación de documentos archivísticos tanto de los archivos periféricos, archivos de gestión y archivo central de la Municipalidad Distrital de Chilca.

En virtud de los hechos fácticos detallados, además de los preceptos constitucionales, legales y administrativos expuestos y asumiendo funciones como Gerente Municipal designado mediante Resolución de Alcaldía N° 326-2019-MDCH/A.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-MDCH/GSG-AC: “LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA”. Conforme a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR a todas los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, la expedición de la presente resolución, para su

Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2020-MDCH/GM

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



cumplimiento, la misma que deberá ser supervisada por los Gerentes, Subgerentes, y/o Jefes de Áreas.

SOLO PARA TRAMITE INTERNO

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

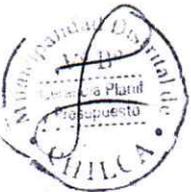


MChT/crca
Cc. GAL
Cc. GPP
Cc. GA
Cc. SGPel
Cc. Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

MIGUEL ANGEL CHAMORRO TORRES
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sra. Mila Hermy Cárdenas Vilcañaupa
QUINTO FEDATARIO

Chilca 20 de 02 de 20 20





DIRECTIVA N° 001-2020-MDCH/GSG-AC

“LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA”

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para uniformizar la foliación de los documentos archivísticos, en los Archivos Periféricos y de Gestión, de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca. En merito a las facultades conferidas a los Archivos Centrales, **mediante la Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA, e indica: “El Órgano de Administración de Archivos o **Archivo Central** es responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en la Entidad Pública”.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Orientar la acción de foliar el acervo documentario que administra cada Órgano y/o Unidad Orgánica.
- 2.2 Mantener la integridad de los documentos archivísticos en los Archivos Periféricos y de Gestión, de las diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.3 Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4 Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5 Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.6 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

DIRECCIÓN:

Av. Huancavelica N°606 Chilca - Huancayo

CENTRAL TELEFÓNICA: (064) 233381



ARAS - MCLD



- 3.9 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- 3.10 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- 3.11 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.12 Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, que APRUEBA la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 4.1 **Archivo Central:** Unidad Orgánica responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la Municipalidad Distrital de Chilca, así como de la custodia, conservación y uso de los documentos archivísticos provenientes de los archivos de periféricos y de gestión.
- 4.2 **Archivo Periférico:** es el que administra los documentos archivísticos de forma temporal, así como el responsable del mantenimiento, conservación y uso de los documentos provenientes del Archivo de Gestión, para su posterior transferencia al Archivo Central. El Archivo Periférico se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización (**una actividad concreta**) y ubicación física de las Unidades Orgánicas, así lo requieran. Ejemplo: Archivo Periférico de la Gerencia de Administración Tributaria y Archivo Periférico de la SGPUyC.
- 4.3 **Archivo de Gestión o Secretarial:** es el que administra cada Unidad Orgánica, bajo la responsabilidad de las secretarías o quien haga sus veces, es responsable de la organización, conservación, foliación y uso del documento archivístico, desde el momento en que se generan hasta que su trámite haya finalizado.
- 4.4 **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, emitido o recibido por persona natural o jurídica, por Institución Pública y Privada en el ejercicio de su actividad. Un Documento Archivístico equivale a decir que **es un Tipo Documental**.
- 4.5 **Expediente:** Es la Unidad Documental que está compuesta por dos o más tipos documentales. El cual se forma con el objeto de estructurar y organizar los documentos que se producen (emitidos y recibidos) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.



- 4.6 Unidad Documental Simple:** Es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene la misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetida veces, (por ejemplo: el Libro de Actas, Resoluciones, Informes, Memos, entre otros).
- 4.7 Unidad Documental Compuesta:** Es aquella que está conformada de distintos tipos de documentos que han sido generados de distintos actos administrativos, pero que son necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, **también llamado expediente**, estas unidades documentales también son organizadas en un orden cronológico y consecutivo.
- 4.8 Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 4.9 Foliar:** Acción de enumerar los folios de un documento de archivo.
- 4.10 Incorporación:** Hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración, custodia o tenencia del documento.
- 4.11 Retiro:** Acción de segregar o separar momentáneamente uno o más documentos o fojas que forma parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, o a solicitud del administrado.



V. ALCANCE:

Los presentes lineamientos son de aplicación para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, de conformidad al artículo 2° de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

VI. RESPONSABILIDAD:

Los encargados en administrar los Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, son los responsables de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva, para la foliación de los documentos archivísticos, con la supervisión del Archivo Central.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1** La foliación consiste en enumerar de forma **ascendente, secuencial y en orden cronológico**, cada hoja del documento archivístico.
- 7.2** La foliación se efectúa de forma manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 7.3** La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, en los sistemas de gestión documental.

DIRECCIÓN:

Av. Huancavelica N°606 Chilca - Huancayo

CENTRAL TELEFÓNICA: (064) 233381



ARAS - MCLD



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 De la Foliación:

- El número de folio se debe de registrar en la parte superior derecha de cada hoja que forme parte de la unidad documental.
- La foliación manual debe de efectuarse con lapicero de color azul.
- La foliación se realizara en números (**ver Anexo 1**) y debe de ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos Archivísticos son compaginados y foliados siguiendo el orden cronológico del procedimiento que lo genera, respetando la secuencia de registro en el Sistema de Control de actos administrativos, o Sistema de Gestión Documental. Formando expedientes (cuerpos correlativos) que no excedan los doscientos (200) folios.
- Si excedieran los doscientos (200) folios, se debe de conformar tomos correlativos, debiendo mantener la foliación correlativa, donde el "Segundo Tomo" continúe la foliación del Primer Tomo", y así sucesivamente.



8.2 De los Documentos a Foliar:

- Toda hoja que sea parte componente del documento archivístico.
- Toda hoja en la que hayan elaborado documentos de formato menor a la medida de A4.
- Los formatos de incorporación, rectificación, y retiro de documentos archivísticos, los cuales se visualizan en el **Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5 y Anexo 06**.

8.3 De los Documentos que no se deben Foliar:

- Las carátulas, afiches, panfletos y otros de similar característica.
- Las hojas que no contengan información (hojas en blanco).
- Las Unidades Documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica (folletos, revistas, boletines, etc.).
- El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.



8.4 De los documentos que no son considerados como Documentos Archivísticos:

- Las carátulas, afiches, panfletos y otros de similar característica.
- Los folletos, revistas, boletines, y similares.
- Los fólderes, sobres manila y/o sobres carta.
- Documentos sin sellos y firmas de los responsables, ya que carecen de validez.
- Las fotocopias de documentos, informes y/o expedientes.



8.5 De la rectificación en la foliación:

- Se recomienda que la servidora o servidor que detecte errores en la foliación correlativa de los documentos archivísticos de su Órgano y/o Unidad Orgánica, procederá a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua (/), debiendo registrar en la parte superior derecho el folio correcto, así como; debiendo registrar sus datos (nombre y apellidos, cargo y firma) en el margen derecho, debajo de la corrección (**ver Anexo 2**).



Reconstruyendo

- b. En caso se detecten errores en la foliación de los documentos archivísticos de su órgano y/o Unidad Orgánica, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la servidora o servidor debe dejar constancia de la rectificación de errores (**ver Anexo 3**). Los nuevos documentos incorporados continuarán con la foliación.
- c. Cuando los errores de foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agregará una constancia de rectificación de folio (**ver Anexo 4**). Los nuevos documentos que se agreguen continúan con la foliación.

8.6 De la incorporación y retiro de documentos archivísticos:

- a. La servidora o servidor que realice la incorporación o retiro de un expediente deberá dejar constancia de dicha acción.
- b. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios (**ver Anexo 5**). Sólo se foliará la constancia de incorporación.
- c. El retiro de documentos archivísticos deberá ser autorizado por el responsable del órgano (con documento de autorización), dejando la constancia respectiva (**ver Anexo 6**). Debiéndose foliar la constancia de retiro.

c.1. No será factible de retiro:

Toda información clasificada como secretas/reservada, los cuales se consideran que su divulgación pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES:

PRIMERA DISPOSICION: Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca que tengan expedientes administrativos en trámite, a la fecha de aprobación de los lineamientos para foliación de los documentos archivísticos, mantendrán el criterio y sentido con el que se inició el trámite.



SEGUNDA DISPOSICION: La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, salvo disposición expresa en contrario.

X. ANEXOS:

ANEXO N° 1- Orden de Foliación de Documentos Archivísticos.

ANEXO N° 2- Formato de rectificación de folios, por errores generados por la misma Unidad Orgánica en la foliación correlativa.

ANEXO N° 3- Formato para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.

ANEXO N° 4- Formato para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.

ANEXO N° 5- Formato para la elaboración de la constancia de incorporación de expedientes.

ANEXO N° 6- Formato para la elaboración de la constancia de retiro de documentos o expedientes.

DIRECCIÓN:
Av. Huancavelica N°606 Chilca - Huancayo

CENTRAL TELEFÓNICA: (064) 233381



ARAS - MCLD

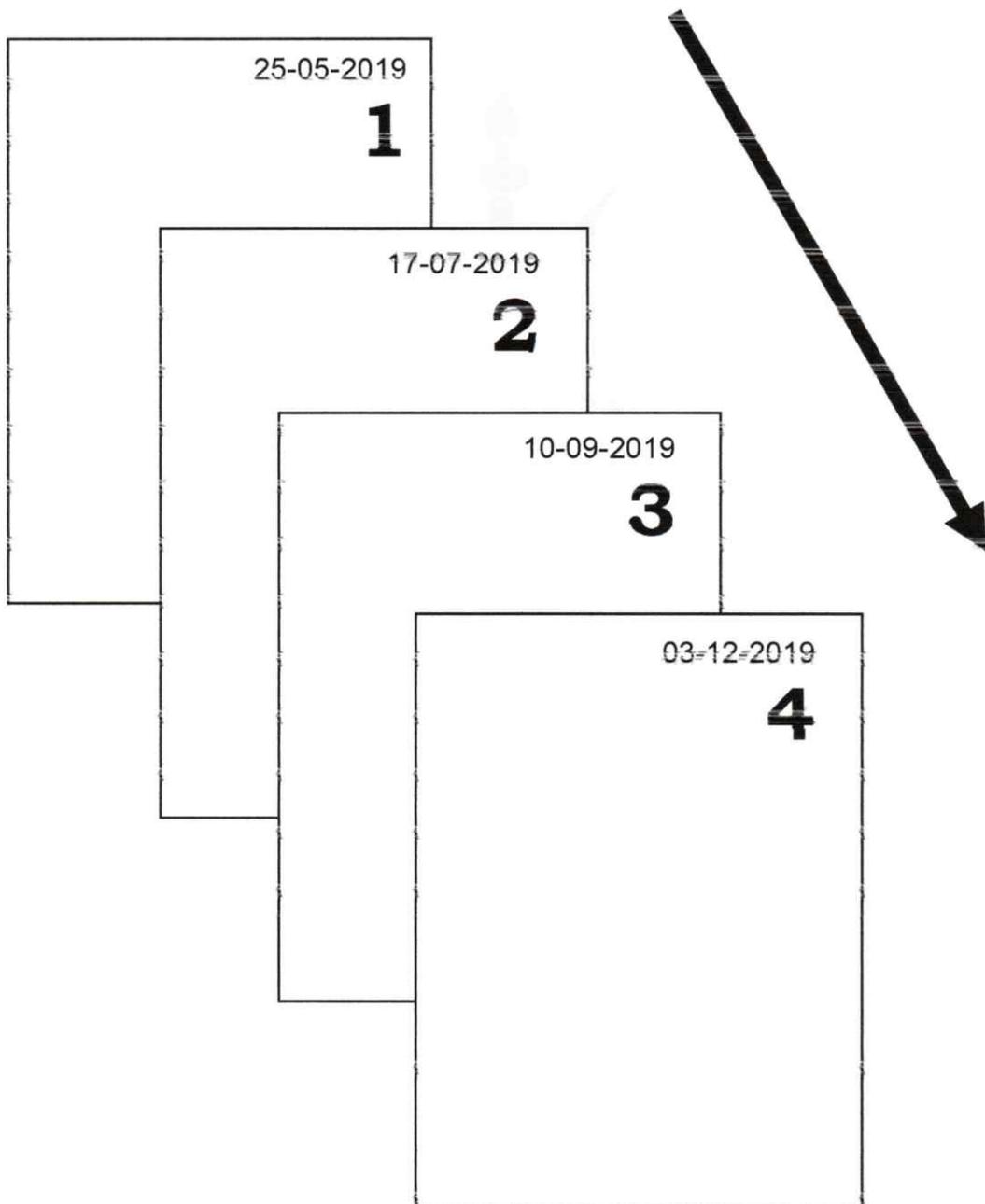
www.munichilca.gob.pe



ANEXO N° 1

El registro del folio se realizará en la parte superior derecha de cada hoja que forme parte de la unidad documental. Debiendo foliarse en el mismo sentido que han sido acumulados los documentos, respetando el registro en el Sistema de Gestión Documental y el orden cronológico.

Ejemplo:

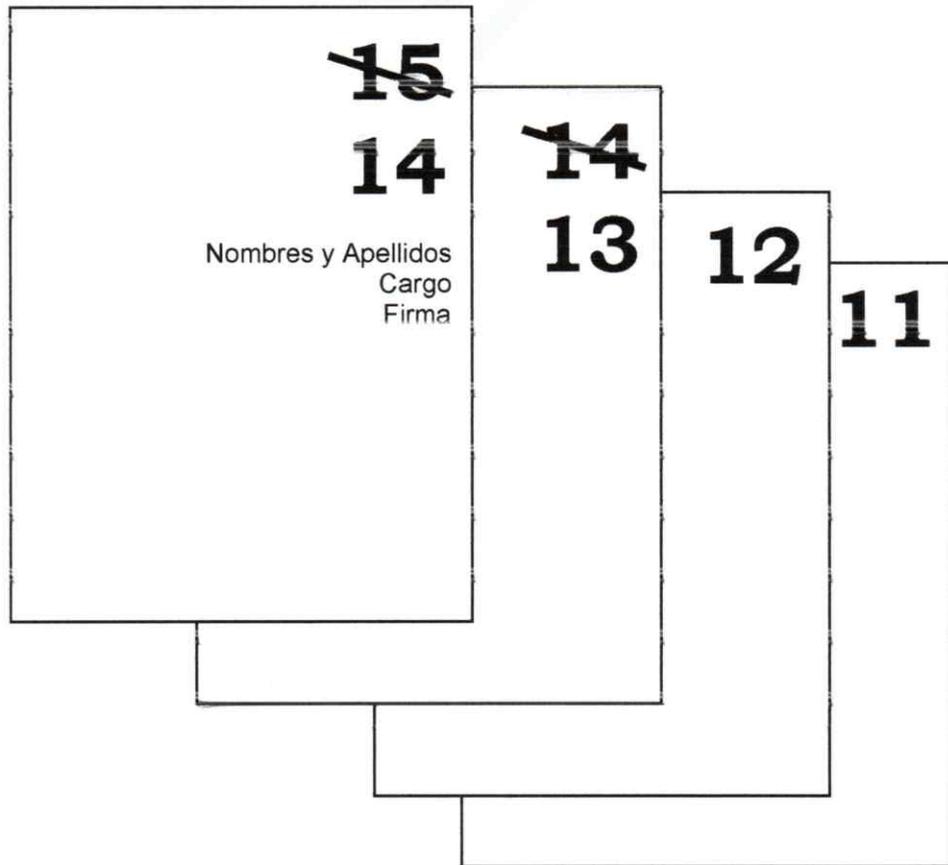




ANEXO N° 2

Cuando se detecten errores en la foliación correlativa de los documentos archivísticos producidos en el mismo Órgano y/o Unidad Orgánica, se procederá a tachar la foliación anterior con una línea oblicua, debiendo registrar en la parte inferior el folio correcto, así como; debiendo registrar sus datos (Nombre y Apellidos, cargo y firma) en el margen derecho, debajo de la corrección.

Ejemplo:





ANEXO N° 3

Formato para la elaboración de la constancia de rectificación de Folios por errores generados en el mismo Órgano y/o Unidad Orgánica, **como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio**, la servidora o servidor debe dejar constancia de la rectificación de errores. Los nuevos documentos incorporados continuaran con la foliación.

CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE FOLIACION, POR ERRORES GENERADOS POR EL MISMO ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

El que suscribe:

HACE CONSTAR

El..... (nombre del documento) con registro de asunto recepcionado y/o emitido el día, ha sido OBSERVADO por presentar (**Repetición, ilegibilidad u omisión de folio**).

El documento cuenta con un total de..... folios registrados.

Sin embargo se ha observado..... (**Indicar la ocurrencia del error**), debiendo tener en total..... (**Cantidad correcta**) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Chilca,..... de..... De 20.....

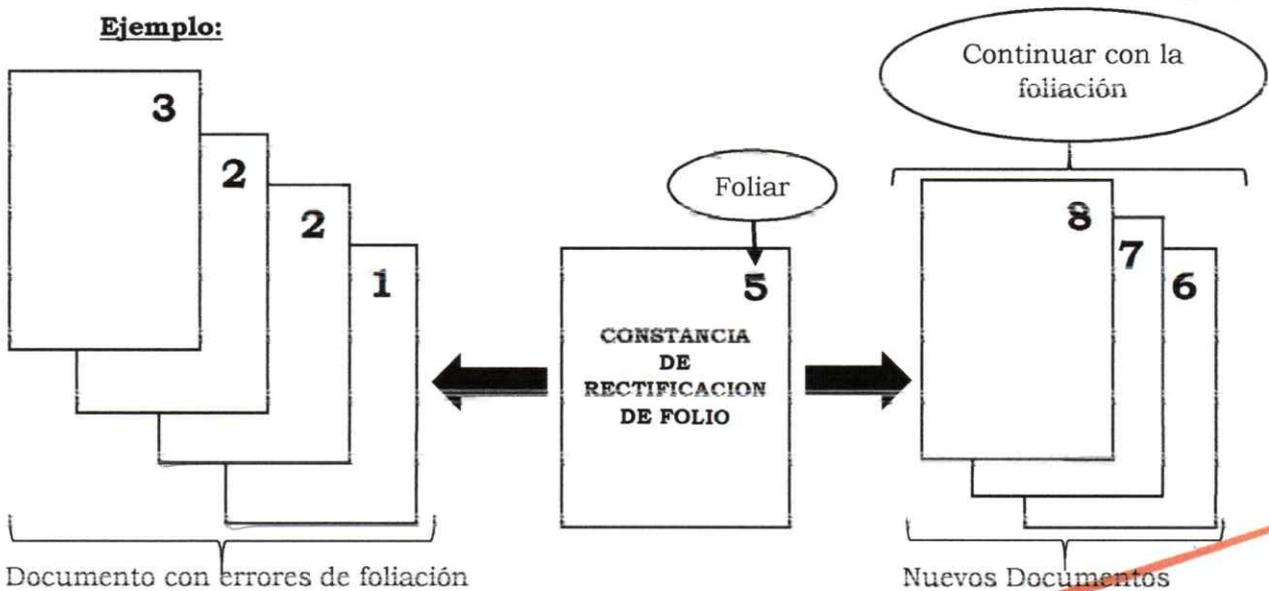
Nombres y Apellidos :

Cargo :

Firma :



Ejemplo:



DIRECCIÓN:
 Av. Huancavelica N°606 Chilca - Huancayo
 CENTRAL TELEFÓNICA: (064) 233381



ANEXO N° 4

Formato para la elaboración de la constancia de rectificación de Folios por errores procedentes de otras entidades, **como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio**, la servidora o servidor debe dejar constancia de la rectificación de errores. Los nuevos documentos incorporados continuarán con la foliación.

CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE LA FOLIACION

El que suscribe:

HACE CONSTAR

El..... (nombre del documento) con registro de asunto recepcionado y/o emitido el día, ha sido OBSERVADO por presentar **(Repetición, ilegibilidad u omisión de folio)**.

El documento cuenta con un total de..... folios registrados.

Sin embargo se ha observado..... **(indicar la ocurrencia del error)**, debiendo tener en total..... **(cantidad)** folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Chilca,..... de..... De 20.....

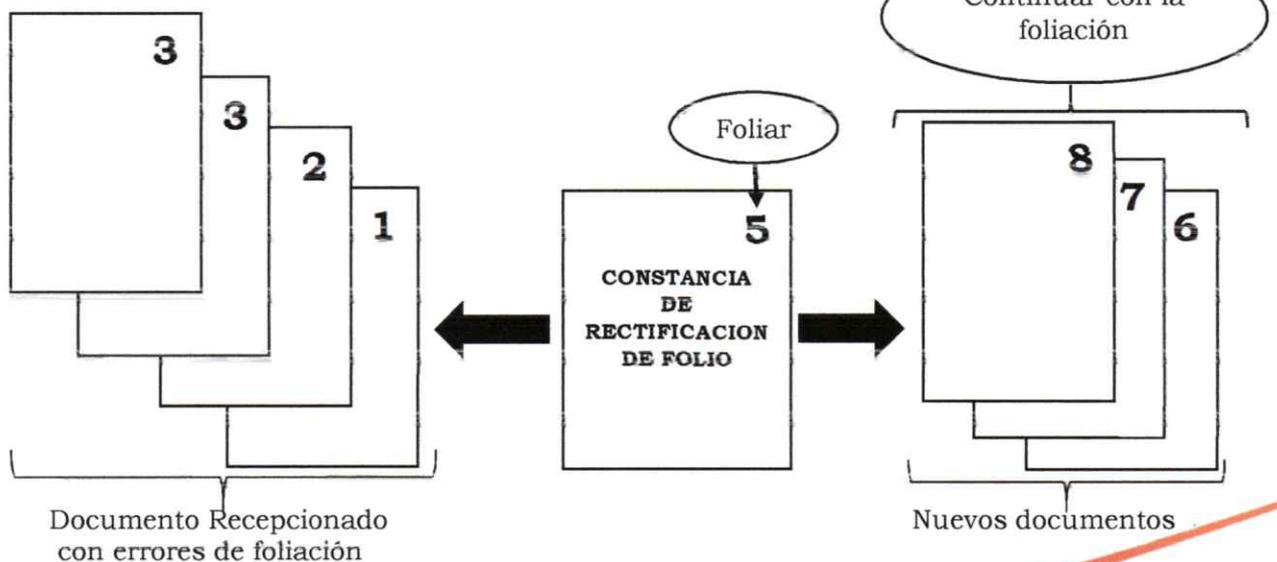
Nombres y Apellidos :

Cargo :

Firma :



Ejemplo:





ANEXO N° 5

Formato para la elaboración de la constancia de incorporación de expediente, la servidora o servidor debe dejar constancia de la incorporación de expedientes. Solo se foliara la constancia de incorporación.

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIOS

CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

Chilca,..... de..... De 20.....

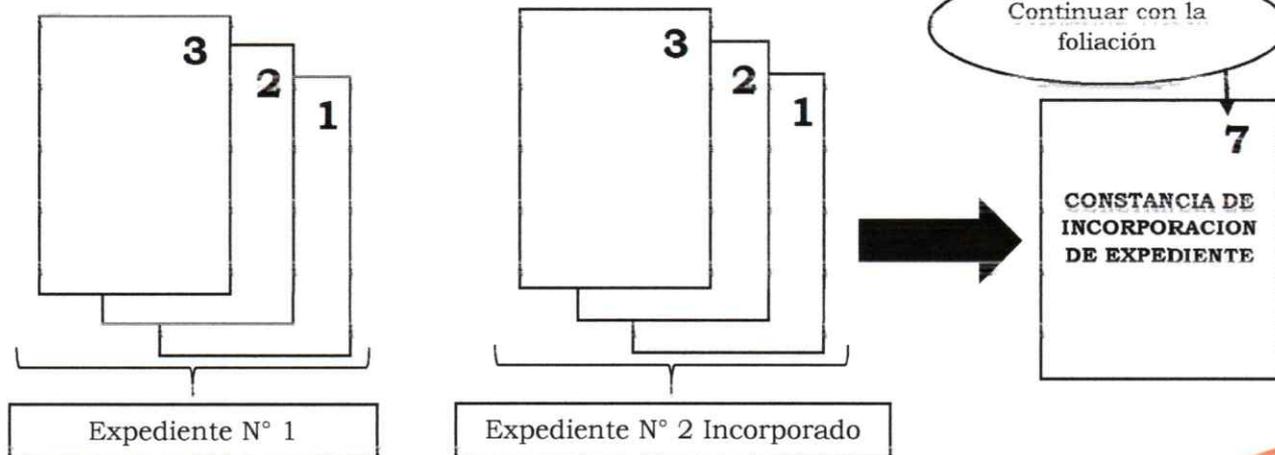
Datos de la Persona que Realiza la Incorporación

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Firma :

Ejemplo:





ANEXO N° 6

Formato para la elaboración de la constancia de retiro del documento archivístico, la servidora o servidor debe dejar constancia del retiro. Debiéndose foliar la constancia de retiro.

FOLIO
5

CONSTANCIA DE RETIRO

Unidad Orgánica, área o dependencia que retira el documento:

Documento o Expediente a retirar:

Se deja constancia del retiro, por..... **(indicar si es por requerimiento de un funcionario público, a solicitud del administrado o por conservación del soporte físico)**, del documento **(indicar el asunto del documento)**, de la (s) foja (s) N°..... al..... **(indicar número de folios)**, según detalle que se consigna a continuación:

N° DE FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual se deja constancia a los..... Días del mes de..... Del año..... y
Suscribimos al pie.

Nombres Completos y Firma del Funcionario
Responsable de la entrega

Nombres completos y Firma del que
Receipta el documento

V° B° (*)
Autorizado por

Nombres y Apellidos del Jefe responsable :
Cargo :
Firma :

Fecha a devolver:

(*) Nota: En caso que la constancia sea por requerimiento de un funcionario público o a solicitud del administrado, se debe de considera el V° B°, datos del jefe que autoriza el desglose y/o retiro, y su firma.

Entiéndase que, el que autoriza el desglose o retiro del documento es el jefe del Órgano

DIRECCIÓN: y/o Unidad Orgánica donde se encuentra el documento.
Av. Huancavelica N°606 Chilca - Huancayo

CENTRAL TELEFÓNICA: (064) 233381



ARAS - MCLD

