



RESOLUCIÓN DE GERENCIA - N° 000041 - 2023 - GM-MDI

Independencia, 10 de julio de 2023

VISTO: el Informe Personal N° 0002-2023-JPCA-GSG-MDI y el Informe N° 0092-2023-AC-SGGDAC-GSG-MDI emitidos por el Archivo Central, Informes N° 0021-SGGDAC-GSG-MDI y 000092-2023-AC-GGDAC-GSG-MDI de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N° 000028-2023-GSG-MDI y Memorando N° 000236-2023-GSG-MDI de la Secretaria General, Memorando N° 0401 y 001093-2023-GPPM-MDI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe Legal N° 000003-2023-OGAJ-MDI de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA", y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el artículo II Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 (LOM), "la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo VIII de la LOM establece que "los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, el artículo 26 de la LOM establece que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, las Directivas, por sus propias características normativas, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes y modificaciones, en ese marco, el artículo 39° de la LOM prescribe que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante TUO de la LPAG), establece el Concepto de acto administrativo: "1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta" y "1.2 No son actos administrativos: 1.2.1. Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (...);

Que, el artículo 7° del TUO de la LPAG, establece que el "Régimen de los actos de administración interna, 7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...);





MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



Que, el artículo 85° del TUO de la LPAG, prevé la posibilidad que el ejercicio de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentre en otros órganos de la entidad. En este marco, se delega al Gerente Municipal la facultad de aprobar las Directivas conforme lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 000043-2023-MDI de fecha 10 de enero del 2023;

Que, el artículo 161° del referido TUO de la LPAG, establece la regla del expediente único, por el cual sólo puede reorganizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver, y cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes;

Que, el artículo 164°, Intangibilidad del expediente, dispone que: "164.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas." Asimismo, "164.2 Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva".

Que, el artículo 168° Medidas de seguridad documental, establece que "Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental 1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene. 2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento. 3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente. 4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente";

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que "son fines del Archivo General de la Nación, los siguientes: a. Proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento; b. Normal y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional", y de acuerdo al artículo 10 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, el Archivo General de la Nación tiene como funciones "c) Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional" y "i) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" que tiene como objetivo establecer los criterios para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de archivos en las entidades públicas;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado mediante Ordenanza N° 0460-2023-MDI establece en su artículo 40° "La Secretaría General es el órgano de apoyo (...). Se encarga del sistema de gestión documental, del sistema institucional de archivo de la Municipalidad, (...)", y en su artículo 41° "Son funciones de la Secretaría General (...) i) Supervisar la ejecución del sistema de trámite documentario, el sistema institucional de archivo, así como la atención al ciudadano (...)", asimismo el artículo 43° dispone que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental esta encargada de "las actividades del sistema de gestión documental" y el artículo 44° establece que tiene como funciones, entre otras, "h) Gestionar el archivo central y de gestión de la Municipalidad" y "i) Gestionar la depuración y transferencia de documentos, en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad";

Que, en atención a los cambios normativos efectuados por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta los dispositivos legales mencionados, el Archivo Central de la MDI ha emitido el Informe Personal N°





MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Año de la unidad, la paz y el desarrollo



0002-2023-JPCA-GSG-MDI y el Informe N° 0002-2023-AC-SGGDAC-GSG-MDI, evaluando y sustentando la necesidad de contar con un documento de gestión actualizado que permita establecer mecanismos técnicos para la correcta foliación de los documentos administrativos que se tramitan en la MDI orientados a la mejora de la gestión y organización documentaria, elevando la propuesta de Directiva denominada "NORMAS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA";

Que, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través de los Informes N° 0021-GGDAC-GSG-MDI y la Secretaría General, mediante los informes N° 0028 y XXXX-2023-GSG-MDI han hecho suyo la propuesta presentada y con opinión favorable ha sido remitida para su evaluación y aprobación respectiva;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante los Memorando N° 0401 y 001093-2023-GPPM-MDI, ha evaluado e emitido opinión favorable a la propuesta de Directiva mencionada, dando su conformidad para su aprobación y emisión;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N° 000003-2023-OGAJ-MDI, ha evaluado la propuesta presentada y considera que se encuentra enmarcado en las normas legales vigentes sobre el tema, por lo que opina favorablemente para su aprobación y emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el numeral 10 del artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 000043-2023-MDI, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar la presente propuesta de Directiva;

Contando con el visado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Secretaría General, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada "NORMAS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA", que forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Plataforma digital única del Estado Peruano, (<https://www.gob.pe/muniindependencia-lima>).

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General y la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la difusión y capacitación interna de la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
[Signature]
ABOG. IVÁN I. RODRÍGUEZ JADROSICH
GERENTE MUNICIPAL

