



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0275-2024-GM/MDV

Végueta, 27 de diciembre de 2024



EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA

### I. VISTO:

El Informe N° 518-2024-SG/MDV de fecha 18.11.2024 emitido por Secretaría General; Memorándum N° 0554-2024-MDV/GM de fecha 18.11.2024 emitido por Gerencia Municipal; Informe Legal N° 0418-2024-GAJ/MDV

### II. CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)
2. Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone: “AUTONOMÍA. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.”
3. Que, el Artículo IV numeral 1.1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, establece: **1.1. Principio de Legalidad.**- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas de acuerdo con los fines para las que fueron conferidas.
4. Que, el Artículo 74° de la Ley N° 27972, señala sobre las Funciones Específicas, que: Las Municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia”.
5. Que, el Artículo 39°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, respecto a las Normas Municipales, señala que:



*“Artículo 39°.- NORMAS MUNICIPALES.- Los concejos municipales ejercen funciones de gobierno mediante aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante Decretos de Alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. (...).”*

6. Que, con Informe N° 518-2024-SG/MDV de fecha 18 de noviembre de 2024 el despacho de Secretaría General remite el Proyecto de Directiva “LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA”. El mismo que busca contar con un instrumento de gestión que permita disponer la correcta foliación de documentos internos y externos ingresados por administrados, entidades públicas e instituciones privadas a ser tramitados en la MDV.
7. Que, mediante Memorándum N° 0554-2024-MDV/GM de fecha 18 de noviembre de 2024 esta Gerencia, en virtud de lo explícitamente requerido, solicita Opinión Legal de modo que se pueda determinar si corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente.
8. Que, a través Informe Legal N° 0418-2024-GAJ/MDV de fecha 20 de noviembre de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica en conformidad a los numerales 1) y 5) del artículo 51° del ROF de la Municipalidad Distrital de Végueta, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2019-MDV-ALC, opina que: *“(...) resulta **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN del PROYECTO DE DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA”, pues se encuentra dentro de la normativa vigente y cuenta con la aprobación del área técnica competente de esta Comuna Edil”.***

**QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO y LOS INFORMES TÉCNICOS EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES – LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 040-2023/MDV-H, ARTÍCULO PRIMERO;**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

**APROBAR LA DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDV, denominada: “LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD**



DISTRITAL DE VÉGUETA”, por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

REMITIR todo lo actuado a la SECRETARÍA GENERAL, a fin de que pueda hacer de conocimiento el íntegro de la presente a todas las unidades orgánicas de la entidad edil.

**ARTÍCULO TERCERO:**

ENCARGAR a la SECRETARÍA GENERAL, velar por el cumplimiento de la presente Directiva, la misma que se anexa al presente.

**ARTÍCULO CUARTO:**

ENCÁRGUESE a la Sub Gerencia de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano, la entrega efectiva y oportuna de la presente Resolución a las partes interesadas y áreas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad con lo previsto en el Artículo 20° y siguientes de la Ley N° 27444; y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la difusión de la misma en el portal de la entidad [www.munivegueta.gob.pe](http://www.munivegueta.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VEGUETA  
Abg. CARLOS GUSTAVO CASÓS JORGE  
GERENTE MUNICIPAL

TRANSCRITA: EL EXP. CONTIENE (24) FOLIOS ORIGINALES  
SG/GPP-SGTIyC/ARCHIVO  
CGCJ-GM-MDV/t



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Végueta, 27 de diciembre del 2024



#### **DIRECTIVA N° 0005-2024-MDV/GM**

### "LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA"

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la correcta foliación de documento internos y externos ingresados por administrados, entidades públicas e instituciones privadas a ser tramitados en la Municipalidad Distrital de Végueta, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

#### **II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión que permita contar con una ordenada numeración del expediente administrativo para garantizar la integridad de los documentos internos y externos a través de la correcta foliación de los documentos que serán tramitados en la Municipalidad Distrital de Végueta.

#### **III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los administrados, servidores públicos, operadores de apoyo de la entidad, entidades públicas y privadas que presenten documentación ante la Mesa de Partes de la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano en la modalidad presencial o virtual, asimismo toda documentación contenida en los expedientes administrativos que contienen actos administrativos y de administración que circulan dentro de la Municipalidad Distrital de Végueta.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.

#### **V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- Administrado:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo; se considera respecto de algún procedimiento administrativo a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha en una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
- Foliación:** Es una acción administrativa que constituye en una herramienta de identificación y control, la cual 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.
- Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja, y a la cual se le da un número para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja sobre la cual no se escribe número alguno, salvo casos excepcionales.
- Acumulación (Incorporación):** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA

20

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

*Distrito Histórico y Ecoturístico*

un asunto.



- g) **Actos Administrativos:** Son 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.
- h) **Documento:** Información contenida en cualquier tipo de soporte, es todo escrito público o privado, impresiones, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- i) **Documento Externo:** Es aquel documento generado por ciudadanos, colectivos de ciudadanos, entidades públicas, privadas o sin fines de lucro, es decir toda persona natural o jurídica externa a la Municipalidad Distrital de Végueta.
- j) **Documento Interno:** Es aquel documento generado por las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Végueta.
- k) **Desglose (Retiro):** Consiste en separar uno o más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- l) **Expediente Administrativo:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- m) **Sub gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano:** Es el área encargada de la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos presentados por los administrados, dirigido a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Végueta.
- n) **Mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Végueta:** Aplicativo que permite únicamente la recepción de documentos, es administrada por la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano, dependiente de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Végueta.
- o) **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- p) **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más documentos o tipos documentales).
- q) **Unidad Documental Compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.
- r) **Unidad Documental Simple:** Dispone de un solo tipo documental o generado por un solo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos producidos o recibidos en los sistemas de gestión documental.
2. La foliación será de cumplimiento obligatorio por parte de todos los administrados, y personal interno que presenten documentos ante mesa de partes, secretarías o unidades de recepción documental en la Municipalidad Distrital de Végueta.
3. La foliación es una tarea previa, por cada usuario, administrado, entidad privada o pública, unidad orgánica, la cual deberá de ser consecutiva, de manera ascendente y obligatoria.

R.U.C. N° 20163795494

Calle Tarapacá N° 101

Teléfono: (01) 758 2094

tramitedocumentario@munivegueta.gob.pe



4. La foliación se realiza de manera manual utilizando bolígrafo o lapicero de color azul o negro y/o foliador mecánico en la esquina superior derecha en el sentido del texto, de manera ascendente.
5. La foliación se efectúa en números que todos usamos habitualmente (1, 2, 3, 4, etc) y se inicia con el primer documento que haya presentado el interesado o haya producido el funcionario competente. La foliación debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos o firmas.
6. No se debe utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario, o cifras como 1º, 1B, 1Bis o los términos "bis" o "tris".
7. Las unidades documentales no deben exceder los 200 folios, a menos que el último documento exceda el límite, por lo que se permite el exceso a fin de que este no sea dividido y no pierda su continuidad.
8. En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ej.: Tomo I de II, y Tomo II de II), y su foliación debe ser continuado; conforme especificaciones anteriores.
9. Al momento de ejecutar la tarea de foliación se debe evitar escribir con trazo fuerte, debido a que se puede causar daño al documento.
10. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño como recibos, facturas, entre otros, adheridos a una hoja, a ésta se le debe escribir su respectivo número de folio.

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### ❖ De la Foliación

1. Los administrados y servidores de la entidad, deberán de presentar su documentación debidamente foliada.
2. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.
3. Toda documentación antes de ingresar a mesa de partes de la Entidad (Subgerencia de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano) debe estar **obligatoriamente** ordenada y foliada por el administrado y servidores de la entidad.
4. En los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Végueta la foliación será **obligatoria**, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental, tanto los documentos que son generados a partir del ejercicio de la función administrativa, así como los que ingresan por la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano, dependiente de Secretaría General.
5. La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo o lapicero de color azul o negro insoluble; o, mediante sello de tinta negra o azul en el ángulo superior derecho de cada folio, y en el mismo sentido del texto del documento, es decir deben compaginarse, siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios; en caso supere dicha cantidad, mantiene su integridad, conformando tomos, en caso supere dicha cantidad, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente. El número asignado a cada folio deberá escribirse o sellarse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

##### ❖ Documentos que deben foliarse

1. Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, cd en su sobre, 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.
2. Que, sobre la documentación presentada por duplicado debe considerarse sólo uno de ellos para la foliación.
3. Los documentos en formato pequeño como facturas, recibos de pago, comprobantes, órdenes de compra, entre otros, deben ser adheridos a una hoja en blanco, la misma que debe ser foliada.



❖ **No se foliarán los siguientes documentos:**

1. Hojas en blanco que cumplan la función de preservación y conservación de material.
2. Separadores de cartulinas u hojas bond que segmenten las partes de un expediente, definidos así por el administrado o el órgano productor de la documentación.
3. Las tapas y contratapas de los documentos.
4. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
5. Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;

❖ **Rectificación de la Foliación:**

1. La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, se corrigen errores detectados en la foliación de un documento o unidad documental.
2. Los errores en la foliación son de la siguiente naturaleza:
  - a) Por omisión.
  - b) Por repetición de folios.
  - c) Por transgresión a las Disposiciones Generales establecidas en la presente Directiva.
3. Se considera errores en la foliación, cuando hay repetición, legibilidad u omisión del folio.
4. La foliación será verificada por Mesa de Partes (Subgerencia de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano), o por la unidad de organización a quién se pretenda entregar el expediente administrativo.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
2. La Subgerencia de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano dependiente de Secretaría General, pone en conocimiento la presente Directiva a todos los administrados, entidades públicas e instituciones privadas, así como los servidores de la entidad que ingresen y/o tramiten documentos, para la correcta aplicación de esta, durante el trámite de los documentos y expedientes en soporte papel, hasta su disposición final.
3. Los operadores de Mesa de Partes, antes del ingreso de un escrito (documento) deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o en la Ley vigente, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello observación de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado de acuerdo a lo contemplado en el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444.
4. La Oficina de Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano dependiente de Secretaría General, es el encargado de absolver las consultas y/o interrogantes que se deriven de la aplicación de la presente Directiva.
5. Todo documento ingresado por Tramite Documentario, Archivo y Orientación al Ciudadano deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, copia de DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), y en ese sentido adjuntar carta de poder conforme a lo petitionado, además de la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VÉGUETA

17

PROVINCIA DE HUAURA - REGIÓN LIMA

Creado por Ley Regional del Centro N° 273

Elevado a Distrito Histórico de la Independencia Nacional - Ley 23942

*Distrito Histórico y Ecoturístico*

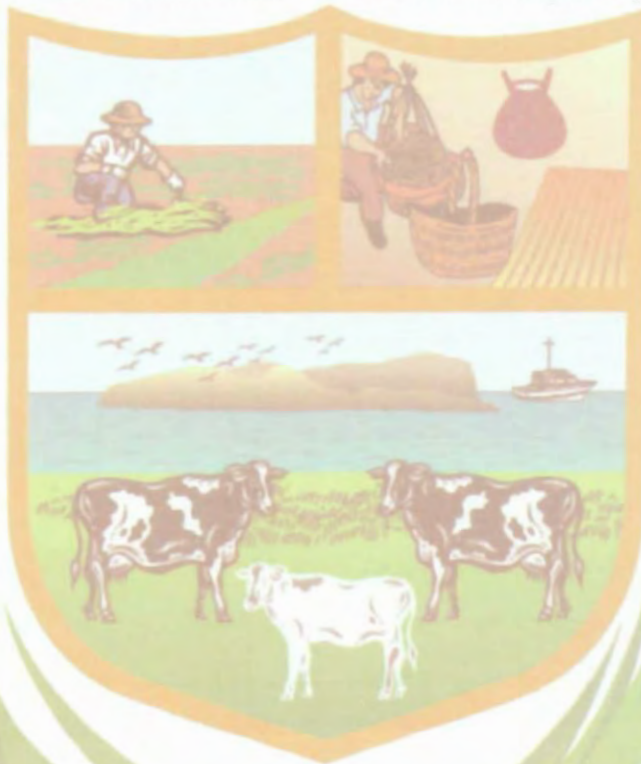
6. Si un documento o expediente se extravía, el órgano y/o unidad orgánica que custodio el documento por última vez o donde se produjo el extravío, tiene la obligación de reconstruir el mismo, bajo responsabilidad, independientemente de la solicitud del/de la interesado/a. La reconstrucción se efectúa, de acuerdo a lo indicado en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Así mismo, se informará a Secretaría de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Végueta, para la investigación correspondiente y la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar.

## IX. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD:

La presente directiva es bajo la responsabilidad de cada unidad orgánica, asimismo responsabilidad disciplinaria para los servidores o funcionarios que no cumplan con la presente directiva, por el incumplimiento de las disposiciones contenidas, la cual será reportado a Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades.

## X. ANEXOS

Anexo 01: Foliación

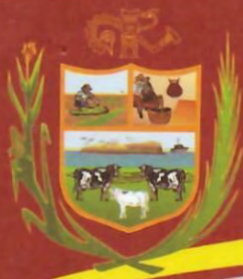


**R.U.C. N° 20163795494**

Calle Tarapacá N° 101

Teléfono: (01) 758 2094

[tramitedocumentario@munivegueta.gob.pe](mailto:tramitedocumentario@munivegueta.gob.pe)



## ANEXO 01: FOLIACIÓN

