GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL Nº 1059-2014-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-DR

Ayacucho, 04 JUN. 2014

VISTO: el MEMORANDO Nº 579-2014-GRA/GG-GRDE-DRAA, de fecha 14 de Mayo del 2014; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme señala el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificado por las Leyes Nos. 27902, 28033, 28961, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo;

Que, el artículo 62°, numeral 62.3 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Dirección Regional Agraria Ayacucho es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Ayacucho, con dependencia técnica, normativa, funcional y presupuestal; su jurisdicción y ámbito para la ejecución de las políticas y normas administrativas es el área geográfica de la Región Ayacucho, y que a la fecha cuenta el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante la Ordenanza Regional Nº 016-2011-GRA/CR y un Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante la O.R. Nº 021-2012-GRA/CR;

Que, mediante el MEMORANDO Nº 579-2014-GRA/GG-GRDE-DRAA, de fecha 14 de Mayo del 2014, el director de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, dispone la elaboración de la Directiva Interna a fin de disponer que los documentos de gestión y atención a usuarios que ingresan a la Unidad de Mesa de Partes sean derivados a las direcciones que correspondan de acuerdo a sus competencias, salvo los documentos de decisión y específicos para este despacho;

Que, habiéndose elaborado la **"Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Dirección Regional Agraria Ayacucho"**, la misma que fue revisada por la Unidad de Políticas y Desarrollo

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 1059-2014-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-DR

Organizacional de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo actuado y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28500, 29053; Ley 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 0265 - 2014-GRA/PRES.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Dirección Regional Agraria Ayacucho", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer el estricto cumplimiento de la presente directiva en todos los Órganos Estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, así como su publicación en la Página Web de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los órganos estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, y a las instancias pertinentes con las formalidades que establece la Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Ing. Ero O. Calle Pacheco
DIRECTOR REGIONAL

CERTIFICO
Que la presente copia es reproducción exacta de su original que he tenido a la vista con el cual ha sido confrontado.
Ayacucho, 18 MAYO 2014

Econ. Alfonso Anaya Romaní
FEDATARIO - SUPLENTE
Dirección Regional Agraria
AYACUCHO
RDR N° 670 - 2012 - GRA / GG - GRDE - DRA - OADM - UP - DR

DIRECTIVA No. 002 -2014-GG/GRA-GRDE-DRA-OPP-UPDO-D

"DIRECTIVA SOBRE RECEPCION, REGISTRO, FOLIACION, DISTRIBUCION, TRAMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA AYACUCHO"

I. OBJETIVO

Contar con un documento que establezca los procedimientos a seguir para la correcta recepción, foliación, registro, clasificación, distribución, trámite, seguimientos y archivo de la documentación interna y externa de la Dirección Regional Agraria de Ayacucho, a efectos de propiciar y mantener el orden del acervo documentario hasta la culminación del trámite y su archivo definitivo en el Archivo Central de la Institución.

II. FINALIDAD

2.1 Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario.

2.2 Propiciar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramita el público en general, para los documentos externos, así como para los documentos internos de la institución.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización.

3.2 Ley Orgánica del Gobierno Regional N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902.

3.3 Constitución Política del Perú, Artículo 118, inciso 8.

3.4 Ley de Modernización del Estado.

3.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.6 Ley N° 29060, del Silencio Administrativo

3.7 Texto Único de la Ley N° 27806 de transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-203-PCM.

3.8 RER. N° 1154-08-GRA/PRES, que aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias en el Gobierno Regional Ayacucho".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán ser cumplidas con **carácter de obligatorio y bajo responsabilidad** por todos los funcionarios y servidores de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

V. DISPOSICIONES INICIALES

El sistema permite evitar el congestionamiento del servicio y simplificar el trámite documentario, que los documentos puedan ingresar o salir de la entidad desde un solo punto de recepción o descentralizadamente a través de Mesas de Parte específicas de otras Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho (Agencias Agrarias). En ambos casos, el número generado de los expedientes será correlativo por ningún motivo se duplicará, a la vez que la información de los expedientes generados y sus movimientos una vez registrados en el sistema automáticamente se encontrarán disponibles para su consulta por los usuarios autorizados del sistema.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 DEFINICIONES

1. **Trámite Documentario**.- Proceso administrativo que comprende la recepción, registro, clasificación, distribución e información al usuario, así como el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos y generados en la Entidad y su respectivo archivamiento.

2. **Procedimiento Administrativo**.- Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizado sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

3. **Administrados**.- Personal Natural y Jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participan en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estas individuales o colectivos, y que pueden resultar afectados por la decisión de adoptarse.

4. **Documento**.- Toda información escrita, impresa o en medio digital, debidamente pre enumerado, mediante el cual se trasmite un asunto o acto realizado por instituciones públicas, privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no de carácter confidencial.

5. **Documento Externo**.- Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas y privadas.

6. **Documento Interno**.- Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

7. **Información**.- Acción de dar a conocer el estado en que se encuentra un documento físico, debidamente registrado con indicación de la Unidad

Orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.

8. **Área de Trámite Documentario**.- Órgano Administrativo responsable de los procesos de trámite documentario de la Institución, que coordina directamente aspectos inherentes a su función con las Mesas de Partes de las Agencias Agrarias, Secretarias, u otras Áreas con funciones de Trámite Documentario de los otros Órganos Administrativos de la Institución.

9. **Expediente**.- Conjunto de documentos relacionados que empieza con el documento inicial del remitente o del funcionario del órgano administrativo competente con el que se inicia el expediente de oficio. También incluye los documentos que se integran cronológicamente el transcurso de atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta si los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que se genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria. Un expediente puede tener los estados de **pendiente de recepción** cuando no ha sido recibido todavía, no se ha generado el pronunciamiento que corresponde y atendido cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada. También puede tener el **estado de incompleto** cuando al documento que lo generó le falto algún requisito en su recepción o por **no presentado** cuando no se haya regularizado dicho requisito faltante. También puede tener el estado **de suspendido** cuando por alguna razón justificable pierda su vigencia y no deba continuarse con su trámite.

10. **Remitente**.- Persona natural (que puede ser representado por terceros) u Órgano Administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

11. **Foliación**.- Acción de enumerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento recepcionado y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando estas páginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las páginas en blanco, ni los duplicados de los documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente y se efectuará con números o letras y de atrás hacia adelante.

12. **Usuario del Sistema**.- Personal que hace uso del Sistema de Trámite Documentario, debiendo para ello poseer un nombre de Usuario y una Contraseña con los cuales podrá ingresar documentos en el sistema, registrar en el sistema los movimientos del expediente generado, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.

6.2 DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos de documentos que se generan en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho son las siguientes:

a) Oficio Circular
b) Oficio Simple
c) Oficio Múltiple
d) Memorando Simple
e) Memorando Circular
f) Informe Simple
g) Informe Circular
h) Carta Simple
i) Carta Múltiple
j) Resoluciones

6.3 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

La Dirección Regional Agraria Ayacucho, cuenta con dos tipos de registro de documentos:

a) Documentos Internos
b) Documentos Externos

1. Documentos Internos

Son aquellos generados por las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho; se les asigna una numeración correlativa, por cada tipo de documento, por año y por cada Unidad Orgánica, y son de dos tipos:

a) Documentos Internos Originales.

Son aquellos documentos que tienen la rúbrica original del funcionario que emite el documento.

Se considera también como original las copias de los documentos originales que debido a su derivación múltiple adquieren tal condición a fin de poder ser tramitadas ante dos o más Unidades Orgánicas.

b) Copia Informativa.

Son copia de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni respuesta, se utiliza para hacer de conocimiento de un determinado asunto relacionado con la institución.

c) Formato de los Documentos Internos.

<Tipo documento> - <num.doc.> - <año> - <GRA/GG-GRDE-DRAA> - <órgano estructurado> -<unidad orgánica>/...

2. Documentos Externos

Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son los Órganos Estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

a) El Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, asignará a los documentos externos una numeración correlativa al ser ingresados al sistema.

b) Los documentos externos remitidos a la Dirección Regional Agraria Ayacucho deben consignar datos del remitente, fecha, firma y además de ser el caso, las señaladas en el artículo 113° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". En caso que el documento recibido, no indique los datos del remitente y su firma, esta será considerada como no presentada. En caso que el documento no indique la fecha se considerará la fecha de recepción.

c) La correspondencia recibida por el personal del Área de Trámite Documentario será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación que venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA.

d) Los documentos clasificados como secreto, confidencial y/o reservada es inviolable, por lo tanto, debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

e) La correspondencia que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.

f) Para la atención de copias de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

g) La atención de los expedientes administrativos estará sujeta a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 del Silencio Administrativo y a toda norma conexa.

h) Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, y la Ley N° 29060 del Silencio Administrativo.

VII. PROCEDIMIENTO DE ATENCION

7.1 Etapas de Flujo de Documentos Externos

1. Horario de Atención.

8.00 a.m. hasta las 1.00 p.m. y de 3.00 hasta las 4.30 p.m. de Lunes a Viernes

2. **Recepción de Documentos.**

2.1 Es el acto mediante el cual ingresa los documentos y/o correspondencia para su atención en las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

2.2 La recepción de los documentos externos solo se hará a través de la Mesa de Partes del Área de Trámite Documentario de la Sede Central de la Dirección Regional Agraria Ayacucho y de cada una de las Agencias Agrarias.

2.3 Después de revisar los requisitos de los documentos o expedientes, el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el Sistema de Trámite Documentario el cual asignará un número único a cada documento recibido.

2.4 La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha y se anota el número del expediente, fecha y hora de recepción o la impresión por sistema del cargo generado automáticamente.

2.5 El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que reciben y registran.

2.6 Los sobres recepcionados que por su naturaleza y contenido se clasifican como Reservado, Secreto o Confidencial serán registrados como "Sobre cerrado", debiendo ser remitida con cuaderno de cargo al destinatario.

3. **Verificación de Expedientes.**

3.1 Antes de registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario, el personal de mesa de Partes deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

3.2 Si el documento se encuentra vinculado a un expediente, solo se registrara el documento, no se creara un nuevo número de expediente. En caso ser nueva solicitud, el personal de Mesa de Partes emitirá un número de expediente.

3.3 La solicitud o expediente que no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley Nº 27444 o el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debe ser recepcionado. Mesa de partes al momento de su presentación realizará las observaciones por incumplimiento

de los requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al usuario a subsanarlos dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

3.4 Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en la copia, bajo la firma del receptor; si transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución considerará como no presentada la solicitud o expediente, debiendo devolver al interesado cuando se apersone a reclamarlo.

3.5 Los requisitos faltantes deberán ser registrados en el Área de Trámite Documentario y se emitirá un reporte al administrado comunicando las observaciones, si transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución considerará como no presentada la solicitud o expediente, debiendo formular una resolución de Inadmisibilidad.

4. **Recepción de Expedientes.**

4.1 Consiste en consignar la información pertinente de la documentación y/o correspondencia en el Área de Trámite Documentario.

4.2 Para las acciones del registro de documentos se tendrá en cuenta lo siguiente:

<u>Documento</u>.- El Área de Trámite Documentario cuenta con una base de datos de todos los tipos de documentos como: Solicitudes, Oficios, Cartas, Memoriales, Memorándum, Invitaciones y otros.

<u>Remitente</u>.- Se registra los nombres de las Entidades Públicas y privadas, así como los nombres y apellidos del o los solicitantes, su documento de Identidad y su correo Electrónico.

<u>Asunto</u>.- En este espacio se describe el tenor del documento en forma sintetizada.

<u>Destinatario</u>.- El Área de Trámite Documentario tiene una base de datos de todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, de los cuales se elige la Oficina o Dependencia correspondiente donde va ser derivado el documento.

<u>Folios</u>.- Se registra la cantidad de folios del documento presentado. El trabajador del Área de Tramite Documentario foliará los documentos que ingresa.

4.3 Las copias de los documentos internos y externos recepcinadas en las diferentes unidades estructuras, serán solo

para "**CONOCIMIENTO**", tendrán calidad de **"PENDIENTES"** para ser insertados en a los expedientes/documentos primigenios/originales si el caso requiera. Cabe indicar, que las diferentes Unidades Orgánicas están obligadas atender los documentos primigenios/originales con la celeridad del caso, a fin de atender los servicios solicitados en los plazos previstos en el TUPA.

5. **De la Foliación.**

5.1 La foliación consiste en consignar numeración correlativa en cada uno de las hojas del Expediente, Oficio y Anexo ingresado por Trámite Documentario, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en si mismo.

5.2 El sello de foliación/numeración se colocará en el anverso en cada hoja del documento, esquina superior derecha, cuidando de no foliar en el reverso por cuanto esa cara toma la misma numeración que la del anverso.

5.3 Se foliará con números correlativos y letras cuando se hagan "Constancia de Foliación" y/o "Refoliación" para continuar el trámite fuera de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

5.4 Se foliarán todos los documentos que forma parte del Expediente, Oficio y Anexo menos en hojas en blanco. En caso de encontrar copias del mismo documento (duplicado o triplicado) se consignará el mismo número del documento original.

5.5 Para el caso de documentos ingresados como Anexos de expedientes que se encuentran en trámite, se colocará el sello de foliación/número en el anverso de la hoja del documento, esquina superior derecha, y serán provisionalmente foliados con lápiz. En el área donde se encuentra el Expediente Primigenio dependiendo del trámite, bajo responsabilidad, la persona encargada procederá a la acumulación correspondiente y, siguiendo el correlativo de folios existentes, procederá a la foliación definitiva con el sello del Área.

5.6 La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto, tener borrones ni enmendaduras. En caso de presentarse algún error al momento de la foliación, este se corregirá y se mencionará en la caratula del expediente y deberá estar suscrito por el responsable del Área.

5.7 La documentación que irá generando el trámite en sí, será insertada al principio del Expediente u Oficio, siguiendo la foliación en forma correlativa.

6. Clasificación.

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

6.1 **Correspondencia Común.-** Es toda la documentación que recibe una atención de trámite normal.

6.2 **Correspondencia Clasificada.-** Documentación que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido, el cual no debe ser conocida por cualquier persona, pudiendo ser: Secreto, reservado o confidencial.

6.3 **Correspondencia Urgente.-** Es aquella que ingresa bajo la modalidad de **Urgente,** requiere la atención inmediata de Mesa de partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Área de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento clasificado como **Urgente**, atender en el plazo de 24 horas.

6.4 **Correspondencia Muy Urgente.-** Es aquella que ingresa bajo la modalidad de **Muy Urgente,** requiere la atención de Mesa de Partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Área de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento Muy Urgente, atender en el mismo día de recibido.

7. Distribución.

7.1 Es la acción de remitir la documentación a los diferentes Órganos Estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

7.2 Mesa de Partes, remitirá físicamente <u>bajo responsabilidad</u> a los diferentes Órganos Estructurados de nuestra institución (Direcciones/Oficinas) la documentación según corresponda y de acuerdo a su competencia, salvo los documentos de decisión y/o específicos para el despacho de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, expediente o documento registrado, para su atención conforme a Ley.

7.3 La distribución de la documentación ingresada y registrada, se efectuará el mismo día de su recepción y registro, debiendo derivar a los Órganos Estructurados correspondientes en el siguiente horario:

De 09:00 a.m. a 12.30 a.m.

De 03:00 a.m. a 04.00 p.m.

7.4 Están exceptuados de este horario los documentos "Urgentes", "Muy Urgentes" y aquellos dirigidos a la Unidad de Abastecimientos que son parte de un proceso de selección que por su naturaleza deben ser entregados en forma inmediata a la Unidad Orgánica a quien se encuentra dirigida.

7.5 Los documentos físicos son distribuidos mediante el cuaderno de cargo, a fin de que, la secretaria o el apoyo administrativo del Órgano Estructurado/Unidad Orgánica firme el cargo.

8. **Información y Orientación.**

Es la acción y proporcionar información al administrado sobre el estado y ubicación exacta del documento y/o expediente. Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus documentos en Mesa de partes, mediante el Sistema de Trámite Documentario.

8.1 Envío o despacho de documentos de los órganos Estructurados a mesa de partes

1. El horario de recepción de documentos por mesa de partes, para el despacho de la correspondencia fuera del local de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, será en el siguiente horario:

   De 9:00 horas a 12:00 horas, para ser despachado en el día; después de las 12:00 horas a las 4:00 horas para ser despachos el día hábil siguiente.

2. Los Órganos Estructurados de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, remitirán a Mesa de Partes, dentro del horario establecido en el numeral anterior, los documentos y sus respectivos cargos que requieran enviar a otras entidades o personas, verificando la dirección, fecha, nombres y apellidos del destinatario.

3. Excepcionalmente, cuando el envío es apremiante, los Órganos Estructurados podrán remitir a Mesa de Partes, después de las 12:00 horas documentos con el sello de "Urgente" o "Muy Urgente" para su despacho en el día.

4. Mesa de partes, entregará al Servicio de Mensajería contratado, los documentos con destino fuera de la ciudad de Ayacucho. Para los documentos dentro de la ciudad, se designará personal de la Institución.

5. El acta de entrega deberá ser suscrita por el representante acreditado por la empresa contratada: nombres y apellidos, firma, N° del Documento de Identidad Nacional (DNI).

8.2 Mantenimiento y Cuidado de los Expedientes

1. Ninguna Unidad Orgánica recibirá, ni derivará un Expediente, Oficio y/o Anexo que se encuentra deteriorado y sin estar debidamente foliado.

2. Cada área que manipula Expedientes e ingresa o retira documentos del mismo, modificando el número de folios existentes, deberá contar con un sello de foliación como el del Área de Tramite Documentario, con el nombre de cada Área, a efectos de llevar un control estricto de los folios, bajo responsabilidad.

3. En caso que se retiran folios de los Expedientes, que por error han sido foliados y son documentos que se tienen que devolver al interesado, el personal del área, a través de una constancia, explicará el motivo por el cual se han retirado los folios, volviendo a foliar desde el comienzo y con el sello del Área, o en su defecto, se dejarán copias certificadas de los documentos retirados y la constancia correspondiente.

8.3 Archivamiento de Expedientes

1. Los Expedientes y/o Oficios deberán permanecer en custodia en el Archivo Temporal del área los dos (02) últimos años.

2. Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al Archivo Central para su custodia definitiva, en donde se recibirán y se verificarán que los datos concuerde con los ingresados en el sistema de Trámite Documentario, se ingresarán al Inventario del Archivo Central según el procedimiento y se procederá a su clasificación y archivo definitivo.

8.4 Casos Especiales

1. Para el caso que existan expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de las Oficinas de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, la Oficina de Asesoría Jurídica solicitará a todas las áreas que tuvieron el expediente a su cargo, a fin de obtener copias del mismo para poder, mediante copias certificadas, reconstruirlo.

2. De ser necesario, la Oficina de Asesoría Jurídica deberá solicitar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo, materia de pérdida, aquellos documentos

presentados a la Dirección Regional Agraria Ayacucho donde obre el cargo de recepción del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes).

VIII. RESPONSABILIDAD

1. Es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Ayacucho.

2. La infracción a la presente Directiva será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título V de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General y al artículo 28 inciso i) del Decreto Legislativo Nº 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Dirección de Información Agraria y Estudios Económicos es la responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindará la respectiva capacitación, actualización y manuales correspondientes para el uso y manejo del Sistema.

2. El uso de Usuario de red y la contraseña es personal e intransferible, bajo sanción administrativa, civil o penal según corresponda.

3. La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que se produce el acto físico, bajo responsabilidad, a efectos de distorsionar la información.

4. La unificación y/o acumulación de expedientes que se encuentran en trámite será autorizada por el superior jerárquico; la misma que se hará respetando el orden cronológico de los documentos, considerando con "Expediente Primigenio" el que dio inicio al trámite, de ser el caso el más antiguo; asimismo se actualizará el Sistema de Trámite Documentario, en el momento de acumulación, descargando cada Expediente y anexo que se está unificando.

5. Cualquier caso que no esté previsto en la presente directiva, será resuelto, en la última instancia administrativa, por la Dirección Regional Agraria Ayacucho sobre la base de la Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El director de la Oficina de Administración, en coordinación con el director de la Oficina de Planificación y Presupuesto adoptará las medidas de mejora de la calidad de servicio a los usuarios, para lo cual coordinará la implementación de la Mesa de Partes, con los equipos, logística necesaria, capacitación y actualización permanente.

Segunda.- La presente directiva será aprobada por Resolución Directoral Regional y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y/o notificación a todos los Órganos Estructurados de la institución.

CERTIFICO
Que la presente copia es reproducción exacta de su original que hé tenido a la vista con el cual ha sido confrontado.
Ayacucho, 18 MAYO 2014
Econ. Alfonso Anaya Romaní
FEDATARIO - SUPLENTE
Dirección Regional Agraria
AYACUCHO
RDR Nº 670 - 2012 - GRA / GG - GRDE - DRA - OADM - UP - DR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AYACUCHO
Vº Bº
Ing. Ciro O. Calle Pacheco
Director Regional

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AYACUCHO
Vº Bº
Abog. Gabriela Cavero Esparza
Directora O.A.J.

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AYACUCHO
Vº Bº
Econ. Raúl Kiesch Quispe
Director O. Administ.

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA AYACUCHO
Vº Bº
Ing. Edgar Aguirre Castro
Director
Of. Planif. y Pptto.