



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

RESOLUCION DE GERENCIA N° 146 2014-MDL-GM
Lince 10 OCT 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El informe N° 010-2014-MDL-OSG de fecha 30 de setiembre del 2014, mediante el cual la Oficina de Secretaria General eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 187-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-MDL y la Ordenanza N° 241-MDL, en la cual establece las funciones de la Oficina de Secretaria General, siendo una de ellas la de formular su Manual de Procedimientos (MAPRO)

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir con la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Oficina de Secretaria General eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a Unidad de Trámite Documentario y Archivo

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL-ORF Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL

En uso de las facultades conferidas en el Art. 6° Numeral 6.1 Gerencia Municipal - Normativa de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo el cumplimiento a la presente Resolución

REGISTRESE COMUNIQUESE CUMPLASE

ECO. IRENE CASTRO COSTAUNAU
GERENTE MUNICIPAL (e)





Municipalidad
de **Lince**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2014

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CÓDIGO:

UTDA – 001 AL 003

**LINCE
LIMA – PERÚ
2014**



1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano responsable del trámite, certificación y control de la correspondencia institucional, orientación y atención al público en general; así como de la administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lince.

Son Funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo: administrar los procesos relativos al sistema de gestión documentaria; proponer la política sobre la gestión documentaria; recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de Mesa de partes; brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad, entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

CARÁTULA	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1 OBJETIVO	4
3.2 ALCANCE	4
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1 COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	
4.1.1 CÓDIGO	5
4.1.2 FINALIDAD	5
4.1.3 BASE LEGAL	5
4.1.4 REQUISITOS	5
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1.6 INSTRUCCIONES	6
4.1.7 DURACIÓN	6
4.1.8 DIAGRAMA	6
4.1.9 FORMATOS	8
4.2 COPIA CERTIFICADA DE PLANOS	
4.2.1 CÓDIGO	9
4.2.2 FINALIDAD	9
4.2.3 BASE LEGAL	9
4.2.4 REQUISITOS	9
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	9
4.2.6 INSTRUCCIONES	10
4.2.7 DURACIÓN	10
4.2.8 DIAGRAMA	10
4.2.9 FORMATOS	12
4.3 LECTURA O CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
4.3.1 CÓDIGO	13
4.3.2 FINALIDAD	13
4.3.3 BASE LEGAL	13
4.3.4 REQUISITOS	13
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	13
4.3.6 INSTRUCCIONES	14
4.3.7 DURACIÓN	14
4.3.8 DIAGRAMA	14
4.3.9 FORMATOS	16
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	17



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters.

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

4.1.1 CÓDIGO: UTDA - 001

4.1.2 FINALIDAD

Otorgar copias certificadas de documentos que obran en los expedientes de la Municipalidad, de acuerdo a la solicitud del administrado.

4.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 37,107 y 110.

4.1.4 REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante.
- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- Pago del derecho de trámite:
 - 1) Por primera copia
 - 2) Por hoja adicional

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo. II	02
2	Registra en el Sistema de Trámite Documentario - TramiWeb, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	03
3	Traslado documento a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	04
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
4	Recibe documentación, registra en el Sistema TramiWeb y deriva a Técnico Administrativo.	Secretaria	05
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
5	Recibe, realiza búsqueda en el archivo, ubica la información solicitada.	Técnico Administrativo II	05
6	Saca copia y deriva a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	05
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
7	Revisa, firma, certifica y dispone entrega al Administrado.	Jefe de Oficina	03
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
8	Notifica la información solicitada al administrado en la Municipalidad.	Técnico Administrativo II	02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			29



4.1.6 INSTRUCCIONES

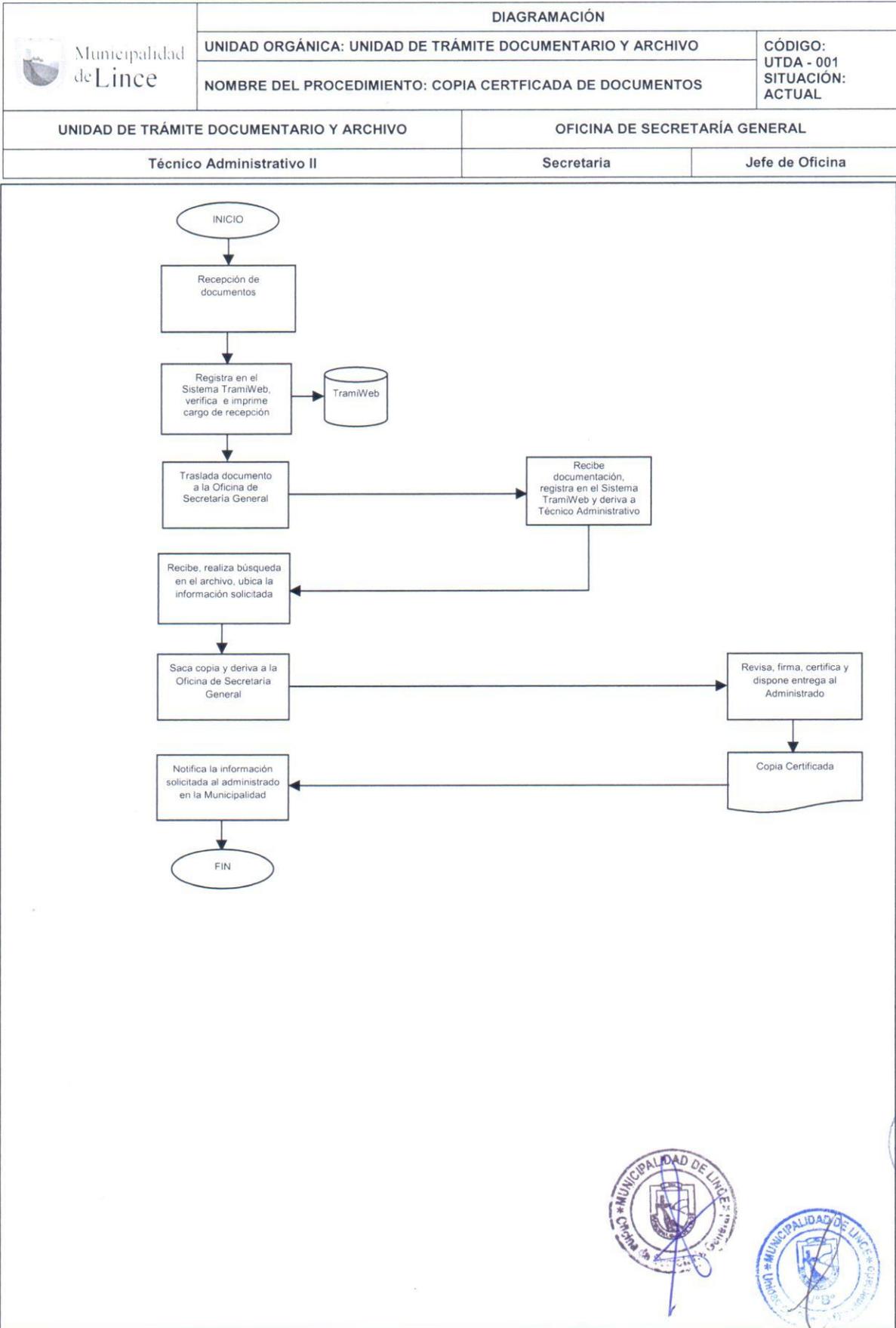
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es 29 minutos.

4.1.8 DIAGRAMA





4.1.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COPIA CERTIFICADA DE PLANOS

4.2.1 CÓDIGO: UTDA - 002

4.2.2 FINALIDAD

Otorgar copias certificadas de planos (A3, A2, A1 ó A0) que obran en los expedientes de la Municipalidad, de acuerdo a la solicitud de los administrados.

4.2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Arts. 37,107 y 110.

4.2.4 REQUISITOS

- Presentar solicitud firmada por el solicitante.
- En el caso de representación, presentar poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- Pago del derecho de trámite:
 - 1) Por plano A3
 - 2) Por plano A2
 - 3) Por plano A1
 - 4) Por plano A0

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo. II	02
2	Registra en el Sistema de Trámite Documentario Web - TramiWeb, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	03
3	Traslado documento a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	04
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
4	Recibe documentación, registra en el Sistema TramiWeb y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
5	Recibe, revisa y deriva al Técnico a cargo de hacer la búsqueda.	Jefe de Oficina	03
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
6	Recibe, realiza búsqueda en el archivo, ubica la información solicitada.	Técnico Administrativo II	05
7	Salen fuera del local para sacar copia Xerox (A3, A2, A1 ó A0 según sea el caso) y deriva a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	05
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
8	Recibe documentación, registra en el sistema y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
9	Revisa, firma, certifica y dispone entrega al Administrado.	Jefe de Oficina	04
10	Registra en el Sistema Tramiweb y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para la entrega al administrado.	Secretaria	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
11	Notifica la información solicitada al administrado en la Municipalidad.	Técnico Administrativo II	02
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			43

4.2.6 INSTRUCCIONES

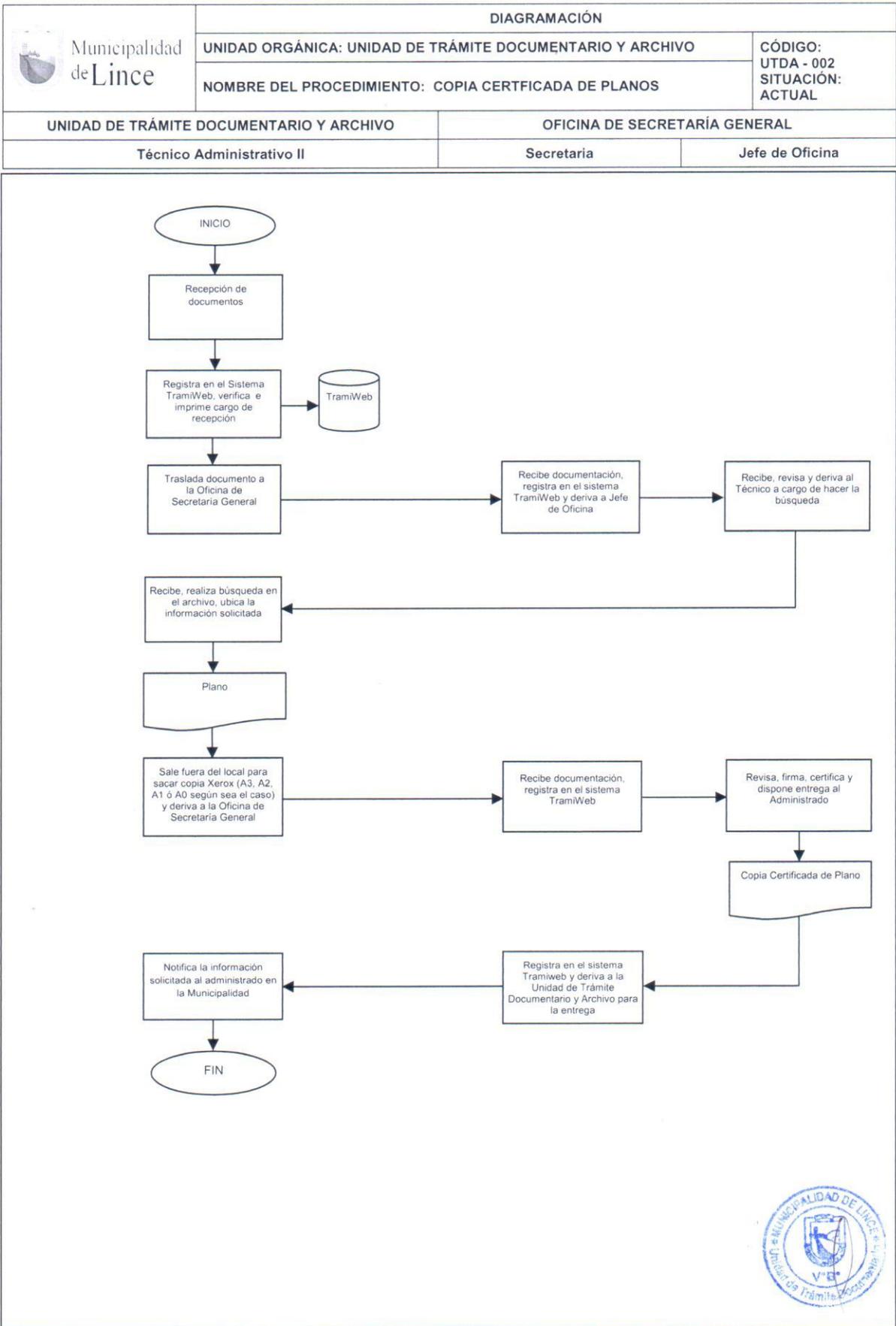
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 43 minutos.

4.2.8 DIAGRAMA





4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que consideren necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LECTURA O CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

4.3.1 CÓDIGO: UTDA - 003

4.3.2 FINALIDAD

Atender las consultas por parte de los administrados, respecto a documentación ubicada en el Archivo Central de la Municipalidad.

4.3.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Art.160.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM - Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

4.3.4 REQUISITOS

- Solicitud Dirigida al Jefe de la Oficina de Secretaría General.
- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
1	Recepción de documentos.	Técnico Administrativo II	02
2	Registra en el Sistema de Trámite Documentario - TramiWeb, verifica e imprime cargo de recepción.	Técnico Administrativo II	03
3	Traslado documento a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	04
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
4	Recibe documentación, registra en el Sistema TramiWeb y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
5	Recibe, revisa y deriva al Técnico a cargo de hacer la búsqueda.	Jefe de Oficina	03
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
6	Recibe, realiza búsqueda en el archivo, ubica la información solicitada y remite documentación a la Oficina de Secretaría General.	Técnico Administrativo II	05
<u>Oficina de Secretaría General</u>			
7	Recibe documentación, registra en el Sistema TramiWeb y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
8	Revisa, elabora documento y dispone notificar al administrado.	Jefe de Oficina	10
9	Registra en Sistema TramiWeb y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para notificar al administrado.	Secretaria	05
<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo</u>			
10	Notifica al administrado y en el caso de la lectura de documentos atiende directamente al administrado.	Técnico Administrativo II	05
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
TOTAL			47



4.3.6 INSTRUCCIONES

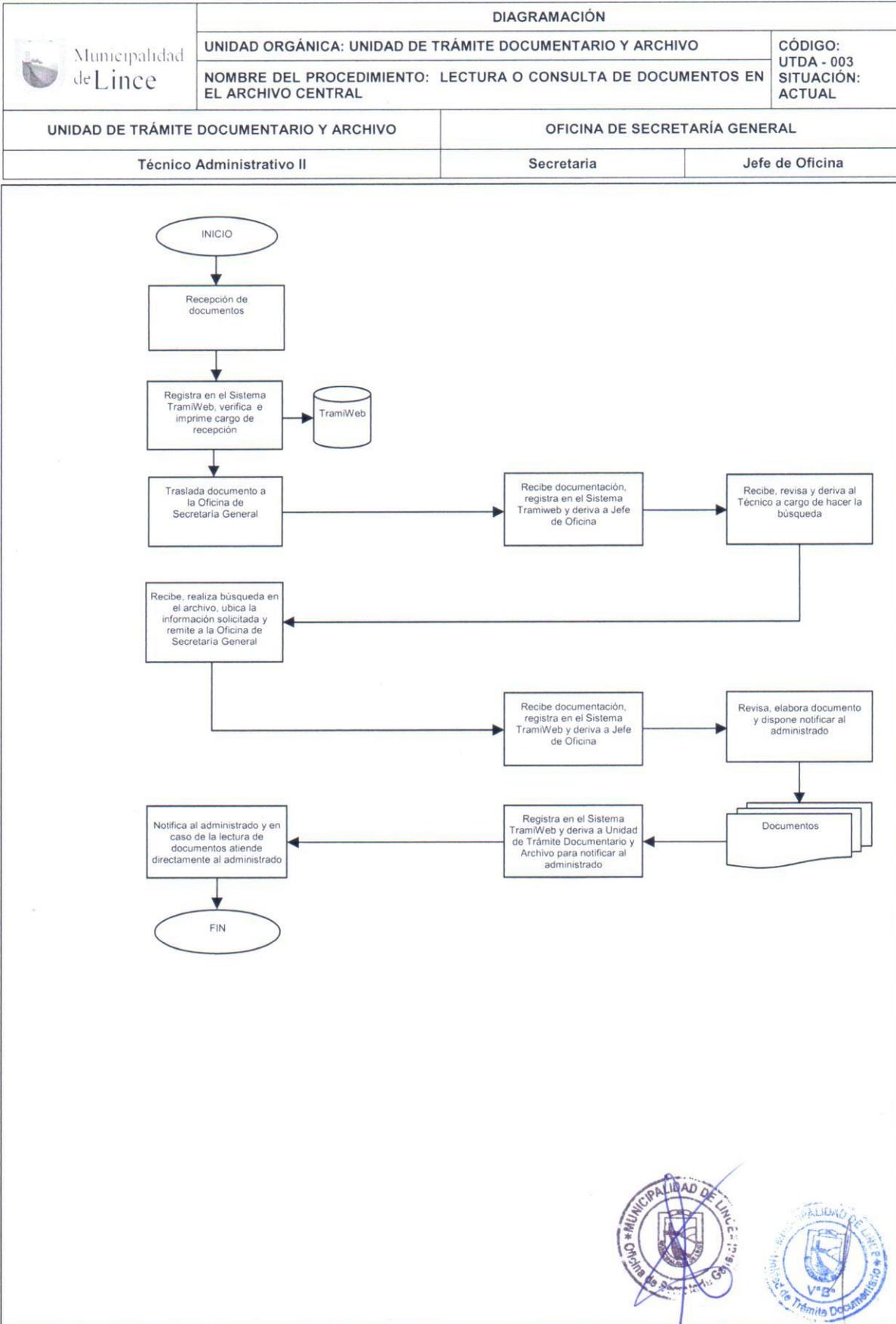
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 47 minutos.

4.3.8 DIAGRAMA





5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Copia Certificada

Copia de un documento, firmada y certificada como verdadera por el funcionario a cuya custodia se confió el original.

