



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 075-2017 -MPA/GM

Arequipa, 01 de Febrero, 2017

VISTO: El Informe N° 119-2017-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 0002-2017-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe Nro. 119-2017-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización remite el Proyecto de la Directiva N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O GENERADOS POR LA MPA**", para su aprobación;

Que, el objetivo de la presente Directiva es permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos de manera eficaz y eficiente, constituyéndose como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR que se anexa a la presente, denominada: "**NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O GENERADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**" remitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Provincial.

ARTICULO TERCERO.-DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/hbg
EXP.GPPYR
SGR
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
Oscar Carrillo
CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR****NORMAS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O GENERADOS POR MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

**I. FINALIDAD**

Contar con una norma que regule en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Municipalidad Provincial de Arequipa,

II. OBJETIVO

Permitir mediante la foliación, la ubicación y localización de los documentos de manera eficaz y eficiente, constituyéndose como una actividad necesaria y obligatoria en el proceso de organización documental;

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas Para La Foliación De Documentos Archivísticos en Los Archivos Integrantes Del Sistema Nacional De Archivos", aprobada con Resolución Jefatural N°375-2008-AGN/j de fecha 19/09/2008.

**IV. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán ser cumplidas con **carácter obligatorio y bajo responsabilidad** por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- **Foliación.-** Es el acto administrativo que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental recibida y/o generada por la Municipalidad. Dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma **DESCENDENTE**.
- **Clasificación de Documentos:** Operación archivística, que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica orgánica y/o funcional (fondo, sección, serie, asunto y/o tipo documental) de la institución productora y/o receptora de la documentación archivística.
- **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservados como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
- **Documento Archivístico Compuesto:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por más de un documento (unidad documental) y se forma a consecuencia de la agregación sucesiva de diferentes tipos documentales, internamente los documentos mantienen un orden cronológico. También es llamado expediente., ya que los documentos que se acumulan corresponde a un mismo asunto y se relacionan entre sí.
- **Documento Archivístico Simple o documento simple:** Es todo lo anteriormente mencionado, constituido por un solo documento o pieza documental (unidad documental) cuyas características externas e internas son iguales o parecidas.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objetivo de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.
- **Foja:** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.
- **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas.
- **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento. Esta numeración individual recibe el nombre de foja u hoja.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se enumera para identificar su foliación.
- **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales.



- **Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.**- Es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales, donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación del documento original, como: fondo, sección, sub-sección, serie, sub-serie, folio, año, observaciones, tamaño, colores. título, asunto, observaciones. etc.
- **Instrumento de Descripción Archivística:** También llamado auxiliar de descripción archivística, es aquel documento que sirve como medida de consulta que facilita el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la Guía. del Inventario, el índice, y el Catalogo, Cuadro de Clasificación, etc.
- **Ordenación de Documentos:** Operación Archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, alfabéticas y/o numéricas, dentro de los grupos definidos en la clasificación.
- **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.
- **Principio de Orden Original:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora.
- **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- **Tipología Documental:** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de la función catastral tenemos, por ejemplo, la formulación de un padrón y cédulas catastrales; de los ingresos y egresos resultaran los padrones o libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, peritajes, etc.
- **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
- **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o para varios que formen un expediente (documento compuesto).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA FOLIACIÓN

- 6.1.1 La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario o servidor competente, o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a

continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".

- 6.1.2 La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutivo, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 6.1.3 Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado de acuerdo al diseño indicado en **ANEXO 1**. En el ángulo superior derecho de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.
- 6.1.4 El sello consta de dos casilleros:
- El casillero izquierdo, consigna el nombre de la Unidad Orgánica que corresponde foliar.
 - El casillero derecho, consigna el número de folios en cifras arábigas.
- 6.1.5 La foliación se realizará DE ADELANTE HACIA EL FINAL, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo, de acuerdo al Anexo Nro.002. En los casos contemplados en el numeral 6.3, sobre ACUMULACION, el expediente ingresado respetará el orden de llegada.
- 6.1.6 El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 6.1.7 Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- 6.1.8 Se deberá colocar fastenes a los expedientes que se tramitan cuando exceden de 20(veinte) hojas, con las salidas de los fastenes hacia el final (atrás), con la finalidad de poder acumular los demás folios que se requiera agregar.
- 6.1.9 La documentación a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando principios: de procedencia y orden original, respectivamente;
- 6.1.10 Se deberán foliar todos los documentos, sean estas conformantes de series documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta y en series documentales compuestas (Contratos, Legajos de Personal, estudios, proyectos, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- 6.1.11 La documentación a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación, por no formar parte de un archivo,
- 6.1.12 Usar materiales convenientes, que no dañe el soporte en papel, ni altere su valor informativo y/o legal. En la preservación y conservación documental, tener en cuenta el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos.
- 6.1.13 Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- 6.1.14 La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.
- 6.1.15 **SE FOLIARÁN:**
- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, diseño y cualquier otro tipo de información.



- b) Los Informes, Memorandos, proveídos y demás documentos internos que emitan las Unidades Orgánicas, que estén numerados, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por funcionarios y servidores competentes.
- c) Los proyectos de ordenanza, resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- d) Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel como discos digitales (CD o DVD), memoria USB, chip, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (**Anexo Nro.03**); anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. De esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de se opte por separar este material. la hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, la Sección, Sub Acción, Serie, Sub Serie, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto y otros datos.
- e) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, folletos, boletines, periódicos, revistas, etc., cuyas características tanto internas como externas (formato y temario) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada", de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen, (**Anexo Nro.03**).
- f) Los documentos sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), serán foliados en folio vuelta y los que se encuentren adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio. El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.
- g) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, Boucher, etc. se encuentren adheridos a una hoja, a ésta le corresponde su respectivo número de folio, así mismo la información detallada se mencionara en el instrumento descriptivo.
- h) Los discos digitales memorias USB, chips, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCION denominado también unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.



6.1.16 NO SE FOLIARÁN:

- a) Los cargos, las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en la cara ni el reverso.
- b) Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la unidad orgánica generadora o receptora; debiéndose crear un acta donde se describa la unidad documental adjunta y de cuantos folios consta; debiéndose foliar el acta con la foliación que continua antes de la acumulación;
- c) No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) Los borradores, los proyectos, copias del mismo documento, la segunda o tercera copia de las facturas.
- e) Las copias de los convenios, de Resoluciones y otros (solo se folea el original)

6.2 DE LA RECTIFICACION

- 6.2.1 La RECTIFICACION es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.
- 6.2.2 Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza:
- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
 - Por omisión; y
 - Por repetición de folios
- 6.2.3 Cuando los errores en foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la oficina o unidad orgánica que detectó el error. Constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta. Además de colocarle el término "VALE", firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o servidor encargado de la gestión del documento. Este servidor tendrá la obligación de comunicar a la oficina respectiva de dicho error para su nuevo registro y control pertinente; agregándose "Constancia de Rectificación" **Anexo 04**, la cual se incluirá al final del documento o expediente, indicando los errores detectados y colocará los nombres, apellidos y cargo del servidor que detecto el error.
- 6.2.4 Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de **otras instituciones ajenas a la receptora**, se procederá de la siguiente manera:

Si el documento o expediente tiene "Prioridad especial o Urgente", se agregará al documento o expediente una constancia, como lo indica el **Anexo 04** "Constancia de Rectificación", que se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el servidor quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

- En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
- La foliación rectificada, será anulada mediante: Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones y la correcta foliación debajo del sello foliador.
- Colocar el término "VALE" a continuación, firma, nombres, apellidos, y cargo del servidor responsable.


6.3 DE LA ACUMULACION:

- 6.3.1 La Acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias, de acuerdo al grafico señalado en el **Anexo 06**;
- 6.3.2 Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados), **NO CONTINUARAN SU FOLIATURA**, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique "DOCUMENTO EXPEDIENTE ACUMULADO" (**Anexo Nro.07**), en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumulados, según lo estipula el Art. 15.2 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.3.3 En el caso de expedientes que son ingresados por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) que hagan referencia a otro expediente anterior en trámite, deberá registrarse en el sistema, generarle su número de expediente nuevo, el mismo que cuando se junte con el expediente al que se hace referencia, se acumulará al mismo adjuntando vía STD; manteniéndose el número principal del primer expediente; quedando el nuevo expediente como adjunto.



- 6.3.4 En caso que el nuevo documento o expediente ingresado tenga fecha anterior al primero que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
- 6.3.5 La persona o servidor responsable de la gestión documentaria de Área o Unidad orgánica que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique "**DOCUMENTO EXPEDIENTE ACUMULADO**", (**Anexo 07**), la cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memorando, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.

6.4 DEL DESGLOSE

- 
- 6.4.1 El **desglose**, es una tarea administrativa, que consiste en segregar a retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas, que forman parte de un expediente.
- 6.4.2.-Se procederá al desglose, solo si existe una orden de la autoridad competente en cuyo caso el solicitante sea persona natural o dependencia administrativa, realizará un documento tipo acta, según modelo del **ANEXO 8**, la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documento a desglosar, asunto, fecha del documento, foja (s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo: Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.). Además, se deberá dejar junto con el **Anexo Nro.08** una copia autenticada de los documentos desglosados en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva, en el lugar de donde se hizo el desglose. (Art. 153.2 de la ley 27444);
- 6.4.3 No será factible de desglosamiento, cuando:
- El documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazara con una copia autenticada de la misma.
 - El documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.
- 6.4.4 El **ANEXO N°08**, se denominara "**CONSTANCIA DE DESGLOSE**", siempre y cuando sea autorizado y firmado en señal de conformidad para la autoridad respectiva. Dicha constancia también será foliada, la cual no podrá ser usada para otros fines.

6.5 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

- 6.5.1 El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse alguna modificación, esta deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal autorizado para ello, o de los funcionarios competentes correspondientes. Dicha autorización deberá ser insertada en el expediente dejando constancia detallada y expresa de las modificaciones y/o alteraciones que se hubieran producido y la justificación fundamentada de las mismas.

- 6.5.2 Si un documento o expediente se extraviara, la entidad administrativa tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres (03) días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.
- 6.5.3 Las Unidades Orgánicas podrán emplear medios informáticos y digitales para el archivo y tramitación de expedientes, que permitan la integridad e inalterabilidad de la información que contengan en sus archivos convencionales, sean estas utilizados como medio de control y seguridad y conservación de la documentación que se custodia, de conformidad con la normatividad prevista y vigente en materia de archivo y nuevas tecnologías;

6.6 ESCANEO DE DOCUMENTOS

- La solicitud o expediente presentado a través de Trámite Documentario deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente.
- La aplicación del escaneo será progresivamente.
- El archivo se nombrará como el número de expediente generado por el Sistema Tramite Documentario.
- Una vez generado el archivo PDF se adjuntará al expediente generado, a través del Sistema en el formulario correspondiente para su posterior derivación por Sistema.

VII. RESPONSABILIDAD

Las unidades orgánicas de la Municipalidad son los responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva, supervisando las operaciones de su personal a cargo.

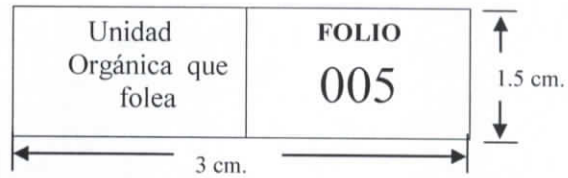
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

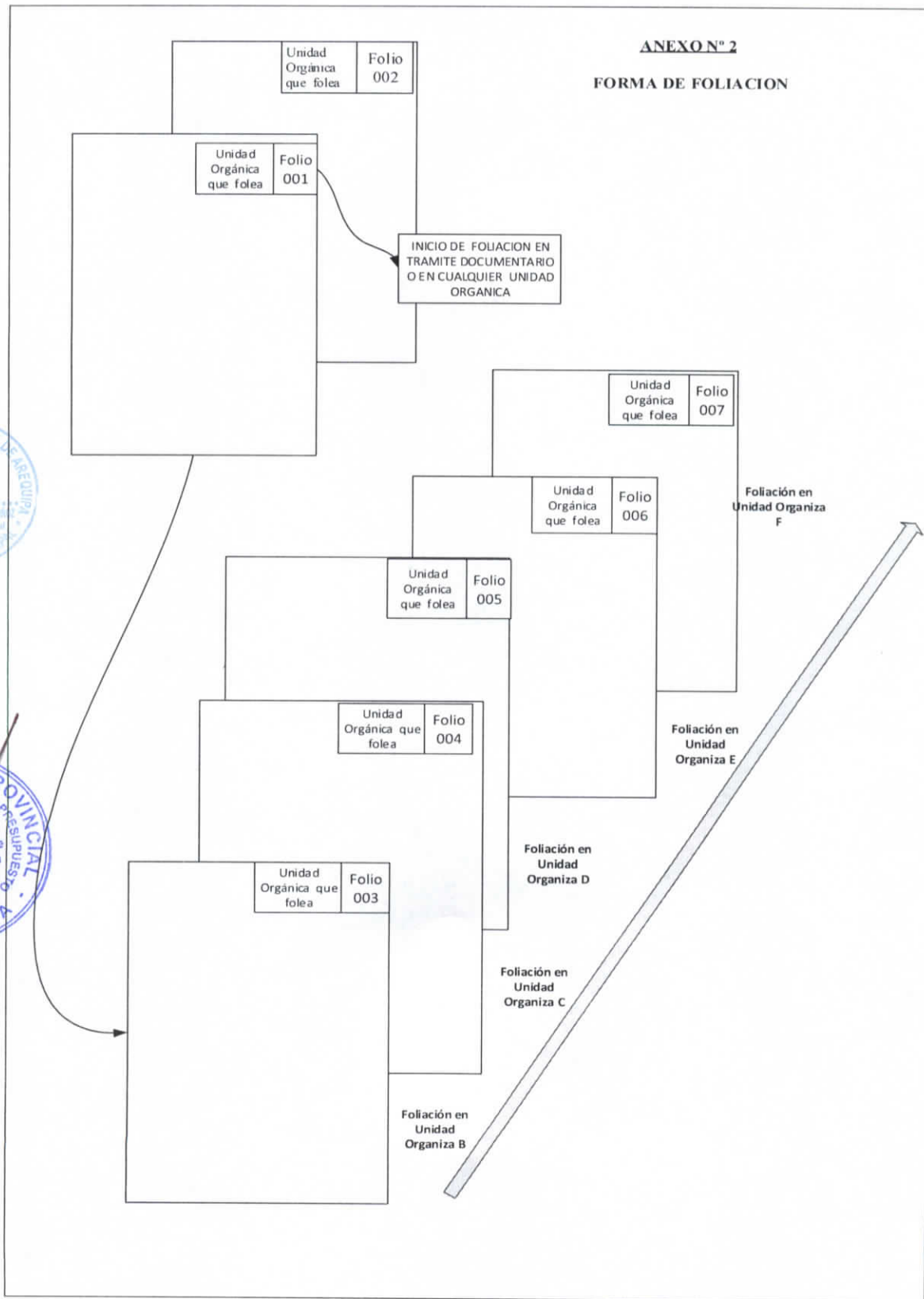
- a) Se foliarán toda la documentación que se incluya a los expedientes en cada Unidad Orgánica, vía STD Sistema de Trámite Documentario.
- b) Se incluirá en el Sistema de Trámite Documentario, todo documento de Comunicación interna que sea emitido por el personal en cada expediente (archivo digital), deberá ser registrado y adjuntado vía Sistema de Trámite Documentario, teniendo como finalidad que los documentos que conforman un expediente puedan descargarse y visualizarse.
- c) Los archivos de Trámite Documentario deben contar al inicio, con su Instrumento de Descripción Archivística.
- d) Todos servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa, deben hacer uso de su usuario del STD Sistema de Trámite Documentario, para recibir, emitir documentos y derivarlos. De no contar con un usuario deberá gestionarlo en la Sub Gerencia de Informática.

IX. ANEXOS

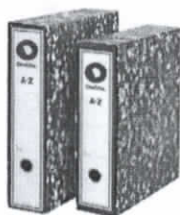
ANEXO N° 01

Usar el sello estandarizado en la foliación de los documentos y se efectuará en el ángulo superior derecho de la hoja, como se indica:





ANEXO N° 03



TESTIGO

En el folio 58 ha CD's que contiene imágenes de la ceremonia de inauguración del parque "El Ensueño" de año 1954. Esta identificado con el N° 600 en el estante 5, gaveta 3.

NOTAS: Características del documento foliado, tamaño, colores, titulo, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes, para ubicación.

Unidad Orgánica que folea	FOLIO 005
---------------------------	---------------------

HOJA DE TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA

INSTITUCION O ADMINISTRADO DE ORIGEN:.....

GERENCIA :.....

AREA:.....

ASUNTO DEL CONTENIDO:.....

FECHA DEL EVENTO:.....

FOLIO QUE CORRESPONDE:.....

DESCRIPCION y CARACTERISTICAS...(TAMAÑO, COLORES, TÍTULO, ASUNTO Y OTROS DATOS RELEVANTES).....

FECHA QUE SE REALIZA ESTA HOJA TESTIGO:.....

NOMBRE DEL SERVIDOR Y OFICINA QUE REALIZA ESTA HOJA TESTIGO:.....

IDENTIFICACION Y UBICACIÓN DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN, LOS CDS U OTROS:.....

ANEXO N° 4
CONSTANCIA DE RECTIFICACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Unidad Orgánica que folea	FOLIO
------------------------------	-------

En el que suscribe
HACE CONSTAR QUE:

El Exp. N°.....de fecha.....
Asunto..... ha sido
OBSERVADO, por tener.....
..... detectándose error en la Foliación
de.....al.....
.....

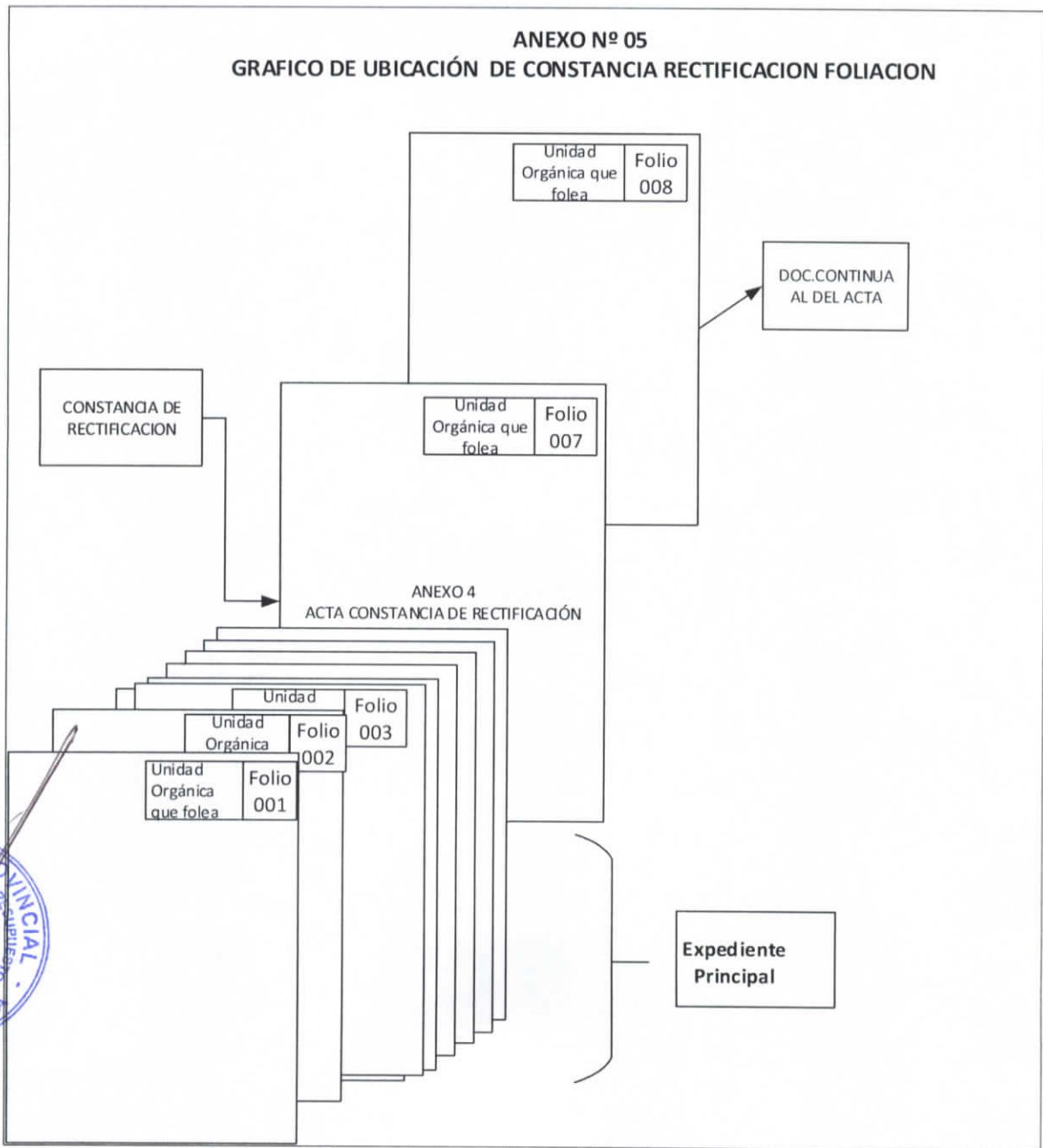
Fecha

Firma.....

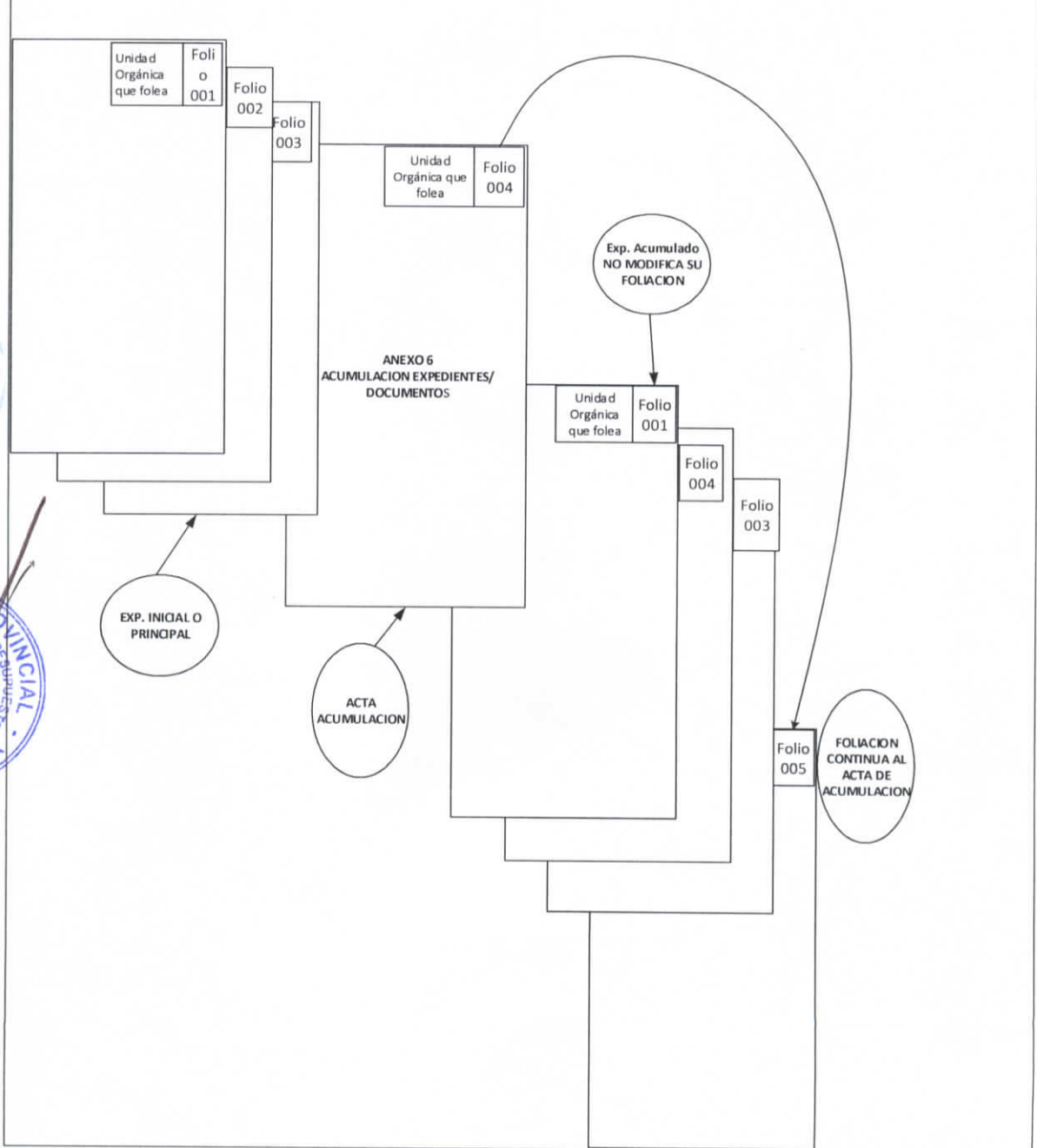
NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

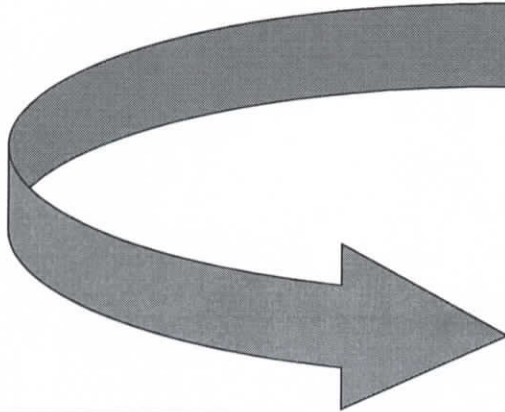




ANEXO Nº 6 -GRAFICO
ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES/DOCUMENTOS



ANEXO N° 07
DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO



A. CARATULA (HOJA)

Caratula u hoja debidamente foliada

Unidad Orgánica que folea	FOLIO
---------------------------	-------

DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO

NRO. EXPEDIENTE:.....

REFERENCIA O NOMBRE ADMINISTRADO:

.....

CANTIDAD DE FOJAS ACUMULADAS:.....

DEL FOLIO:.....

AL FOLIO:.....

FIRMA.....

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO



ANEXO Nº 8
CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

Unidad Orgánica que folea	FOLIO
---------------------------------	-------

(Ejemplo)

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr.

Alcalde de la Municipalidad Provincial Arequipa

Juan Pérez Roca, con DNI N°.....domiciliado
entrabajador
de.....

Solicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD de fecha 28/08/2008 de Expediente Nro....., que forma parte del Expediente Nro....., la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo.

Por..... Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la sala penal del poder judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaria General, la cual servirá como prueba en el proceso que me viene llevando.

Arequipa,.....

V°B°

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR:.....
Cargo:
FIRMA.....

