



Municipalidad Provincial
de Arequipa

RESOLUCION GERENCIAL

Nº 373 -2022-MPA/GM

Arequipa, 04 MAY 2022

VISTO: El Dictamen Legal N° 66-2021-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 054-2020-MPA/SGR.jcv; Informe N° 091-2020-MPA/GPP-SGR.fph; Informe N° 1905-2020-MPA-GPPR a través del cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, presenta el proyecto de Directiva "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa".

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, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley Nro. 28607, establece que las municipalidades son Gobiernos Locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su dependencia, concordando con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972 Orgánica de Municipalidades.

Que, con Informe N° 054-2020-MPA/SGR.jvc de fecha 29 de diciembre del 2020 en el cual el especialista remite el proyecto de Directiva "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa".

Que, con Informe N° 091-2020-MPA/GPP-SGR.fph de fecha 30 de Diciembre del 2020 el encargado de la Sub Gerencia indica que el proyecto de Directiva ha sido revisado por los órganos que solicitaron la suspensión de la Directiva N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR "Normas para la foliación de documento recibidos y/o generados por la MPA" Resolución Gerencial N° 251-2017- MPA/GM), debido que presentaba problemas en lo concerniente a la acumulación de expedientes, por tal motivo, a través de la Resolución Gerencial N° 251-2017-MPA/GM del 04 de Abril del 2017 se suspende temporalmente su aplicación hasta que se corrija o se elabore una nueva directiva. En ese sentido remite el proyecto de directiva "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa" que tiene por finalidad dotar de un instrumento para una mejor organización respecto al registro, foliación, seguimiento de los expedientes y documentos en trámite en la Municipalidad hasta su notificación, debiendo dejarse sin efecto la Resolución Gerencial N° 075-2017-MPA/GM que aprueba la Directiva N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR y la Resolución Gerencial N° 160-2007-MPA/GM que aprueba la Directiva N° 010-2007- MPA/GPPR-SGR

Que, con Informe N° 1905-2020-MPA-GPPR, de fecha 30 de Diciembre del 2020 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización, remite a la Gerencia Municipal, el proyecto de Directiva "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa" con la finalidad que sea revisado y/o aprobada mediante Resolución Gerencial.



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 73 -2022-MPA/GM

Arequipa,

04 MAY 2022

Que, con Dictamen Legal N° 66-2021-MPA/GAJ de fecha 19 de Marzo del 2021 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina aprobar la directiva denominada "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa".

Que, las Directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas; y, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, contando el proyecto de Directiva con los informes técnicos correspondientes, los mismos que tienen carácter de vinculantes y haberse formulado el mismo bajo el marco legal vigente, corresponde emitir la respectiva resolución de aprobación.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA, se ha delegado al despacho de Gerencia Municipal aprobar las Directivas internas de la Municipalidad; en ese sentido, esta Gerencia Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2022-MPA/GPP-SGR denominada "**NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**" el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la DIRECTIVA N° 010-2007- MPA/GPPR/SGR "**Normas para la Tramitación de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Provincial de Arequipa**" aprobado por RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 160-2007-MPA/GM; la DIRECTIVA N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR "**Normas para la Foliación de documentos recibidos y/o generados por la Municipalidad Provincial de Arequipa**" aprobado por RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 075-2017-MPA/GM.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada a todas las dependencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MATE/fjeo
Exp. SG. Racionalización
C.c S. General
GPP
GAF
SG Planificación
SG Informática
ARCHIVO

Mg. María Antonieta Torrès Espejo
GERENTE MUNICIPAL

AREQUIPA
ciudad de todos



DIRECTIVA N° 005-2022-MPA/GPP/SGR

“NORMAS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Establecer pautas, criterios y procedimientos para la correcta gestión documental, la misma que comprende la documentación generada en la Municipalidad y aquellas que los administrados ingresan en la misma, facilitando su seguimiento ante diversas unidades orgánicas; así como la mejora en la orientación e información que se brinde a estos respecto a los expedientes y/o documentos que tengan en trámite.

II. FINALIDAD.

Dotar a la gestión documentaria de mayor celeridad y eficiencia, para su mejor organización a fin de contar con la información total y real en el sistema informático, respecto al registro, foliación y seguimiento de los expedientes y documentos en trámite hasta su notificación.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- Ordenanza Municipal N° 810-2013, Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa y sus modificatorias.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente directiva, se entiende por:

- **Foliación.-** Es la acción de numerar o enumerar correlativamente cada uno de los documentos o escritos que contiene un expediente administrativo.
- **Expediente Administrativo.-** Compendio ordenado y foliado de documentos que describe la actividad procedimental de un mismo asunto y que es sustento para la decisión administrativa en la Municipalidad.
- **Documento.-** Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se ordena, informa, deriva o acredita una situación, ilustración o hecho.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

- a) El Sistema de Trámite Documentario (STD), es el instrumento informático oficial y único para el registro, resolución y seguimiento de la documentación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- b) Todo documento dirigido a la Municipalidad Provincial de Arequipa se ingresa por Mesa de Partes del área de Trámite Documentario. La persona responsable de la recepción de la documentación, registrara en forma obligatoria en el STD y colocara el sello de recepción con la fecha, hora, número de folios y adjuntos u observaciones si las hubiere, en el primer folio del documento.
- c) Para determinar si un documento o escrito cumple con los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), previamente, será revisado por la persona responsable de la recepción de Mesa de Partes, debiendo exigir el cumplimiento de todos los requisitos previstos para cada caso.
- d) El STD generará un número de expediente y/o documento correlativo único, que quedará registrado en el sistema para su seguimiento y ubicación del expediente y/o documento, conforme a lo que establece el artículo 168° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Se exceptúa del ingreso al STD, aquellos documentos que por su naturaleza no deben ser registrados tales como: tarjetas de saludo, revistas, periódicos y otros de naturaleza similar. Estos documentos podrán ser derivados mediante un cuaderno de cargos al área respectiva.

6.2. DEL PERSONAL.

- a) El Área de Trámite Documentario, más conocido como Mesa de Partes, deberá contar con personal capacitado que tenga experiencia en el manejo del proceso de trámite documentario, con conocimiento de normas sobre la materia y que se encuentre familiarizado con el trato al público; así como preparado para cualquier eventualidad.
- b) El personal que atiende la recepción de documentos en Mesa de Partes, antes del ingreso de un expediente y/o escrito deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la Ley, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello de incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de 02 (dos) días hábiles para que el administrado lo subsane, de lo contrario, será considerado como no presentado, procediendo a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin de que este se apesone a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 136° del TUO de la Ley N° 27444.
- c) El personal que atiende la recepción de documentos en Mesa de Partes, deben revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la provincia de Arequipa, de lo contrario, se le solicitara al administrado consignar una cuenta de correo electrónico, a fin de que autorice a que se le notifique a través de dicho medio electrónico, conforme con lo señalado en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444.

6.3. DEL ADMINISTRADO.

- a) Todo documento que ingresa por Mesa de Partes debe contar con nombres y apellidos, domicilio, DNI o carnet de extranjería del administrado; en caso de ser representante, deberá indicar los datos de la persona representada (sea personal natural o jurídica), y deberá acreditar su representación con carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional; así como la dirección donde se desea recibir las notificaciones cuando sea diferente al domicilio real, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono. El administrado podrá emplear también el Formulario Unico de Trámite (FUT) donde se consigna dicha información.
- b) El Área de Trámite Documentario, iniciara la foliación del expediente con el primer escrito que ingrese el administrado, completando todos los folios ingresados con la numeración

y en el sello de recepción donde se indicara el número de folios o el número de adjuntos, si fuera el caso. De ser mayor a 200 folios se generarán tomos (Tomo I, Tomo II, etc.).

6.4. DE LA FOLIACIÓN.

- a) La foliación consiste en colocar una numeración correlativa y única, ya sea en forma manual o con sello numerador, a cada una de las hojas, fojas o folios de todo documento o escrito, que forma parte de un expediente que ingresa por Mesa de Partes. La foliación es obligatoria y será solo en números arábigos (Ejemplo: 01, 02, 03...etc.).
- b) El orden o secuencia de la foliación será con el primer documento que inicia el expediente, es decir "de adelante hacia atrás", en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones y formando con todos ellos un solo cuerpo.
- c) El expediente no deberá exceder de doscientos (200) folios, en caso contrario, podrá dividirse los escritos o documentos de acuerdo a la cantidad de folios, pero siempre formando un solo cuerpo.

Se foliaran:

- a) Toda documentación en soporte papel que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
- b) Las hojas de cargo del STD que contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c) Proyectos de resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados.
- d) Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, comprobantes, títulos y todos los documentos que constituyen requisitos según el TUPA y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- e) La documentación que se crea en cada unidad orgánica como parte del procedimiento o gestión (Ejemplo: Informes técnicos, informes legales, resoluciones; así como documentos externos o internos).
- f) La foliación de planos tendrá un trato especial, con ellos se genera el tomo que corresponda de manera que el mismo esté conformado por únicamente planos, sin documentación administrativa. De continuar presentándose otro tipo de documentación, se procederá a generar un nuevo tomo a fin de llevar la organización que facilite su evaluación técnica.
- g) En caso de documentos en formato pequeño, por ejemplo, fotografías, documentos contables como recibos de pago de otras instituciones, facturas, voucher, etc. que se encuentren adheridos a una hoja, les corresponderá su respectivo número de folio.
- h) La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/o recibos) deberá considerarse, solo uno de ellos, como un (01) folio.
- i) Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente, serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuente este tipo de documentación. Si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características, tanto internas como externas, implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo o Referencia Cruzada" (Anexo N° 01) su existencia dentro del expediente a la que pertenece.
- j) En caso de los proyectos de edificación que deben ser atendidos por el área de Edificaciones Privadas, que por sus características sean voluminosos, estos deberán armarse en tomos y por especialidades, dejando registro de cuantos planos consta cada tomo, mediante constancia del total de especialidades.

- k) La creación o generación de tomos deberán ser con formato de la misma área que lo realiza y elaborada por el usuario, indicando cantidad de planos por tomos, precisándose que solamente se contabilizan y envía al archivo correspondiente los planos aprobados.
- l) Los discos digitales, memorias USB, chips, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un sobre de protección, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.

No se foliaran:

- a) Las hojas en blanco que no contengan información (ni la cara en el reverso), no debiendo retirarse en caso que cumplan una función de preservación y conservación como protección de fotografías, dibujos, grabados y otros.
- b) Los textos, empastados, anillados o compendios que se encuentren enumeradas de fábrica. En estos casos se respetara su foliación original anotándose en el documento principal la cantidad de volúmenes y las características del documento.
- c) El reverso de las hojas ya foliadas.
- d) La caratula y contra caratula de los expedientes y/o testimonios y fotocopia de los mismos.
- e) Las resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros, en original, que sean remitidos a la Municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del alcalde o funcionario competente.

6.5. DE LA RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN:

- a) Si se detecta error en la foliación se procederá a la rectificación. Estos errores podrán ser por:
- Omisión.
 - Repetición de folios.
 - Transgresión de la norma y/o lo indicado en la presente directiva.
- b) La rectificación será efectuada por la unidad orgánica que incurrió en error, para tal efecto deberá elaborarse la Constancia de Rectificación correspondiente (Anexo N° 02), la que será firmada por el funcionario responsable del área. Esta constancia formara parte de la foliación.
- c) La rectificación del número de folio se hará tachando el anterior con dos líneas oblicuas cruzadas (X) y se procederá con un nuevo número de folio correspondiente. Para realizar la rectificación de foliación de un expediente no se recomienda usar borradores.

6.6. DE LA ACUMULACION DE EXPEDIENTES.

- a) La acumulación es la manifestación práctica del principio de celeridad para aquellos casos en que por tratarse del mismo administrado la solicitud o las solicitudes en caso de ser varios los administrados interesados, referida a una sola pretensión, se puede organizar un expediente para que sea resuelto en un solo acto por la autoridad, que recabara de los órganos los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho que los administrados por si mismos puedan aportar los documentos pertinentes.
- En el caso de acumulación de procedimientos la autoridad responsable de la instrucción dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.
- b) El proceso de acumulación, se inicia con el ingreso al STD, es decir, el usuario que identifique la necesidad de acumular un expediente físico a otro, con características que se indican en el literal anterior, primero desde su bandeja efectuara la acumulación vía STD hasta que la operación haya finalizado con éxito. Luego en forma física, el

expediente se adjunta como un folio al expediente principal, teniendo en cuenta la fecha de acumulación.

6.7. DEL DESGLOSE Y RECONSTRUCCIÓN.

- a) Las solicitudes de desglose de documentos deben ser atendidas, bajo responsabilidad por el área o unidad orgánica que se pronuncian sobre el procedimiento principal. Se efectúa a solicitud del administrado, emitiéndose la Constancia de Desglose correspondiente (Anexo N° 03), la cual se anexara y foliara en el expediente, debiendo estar suscrita por el funcionario competente y por quien solicita la documentación o quien actúa en su representación, siendo que en este último caso se deberá adjuntar poder simple.
- b) Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del funcionario y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.
- c) Si un expediente se extravía, corresponde de conformidad a lo establecido en el numeral 164.4 del artículo 164° del TUO de la Ley N° 27444, proceder a su reconstrucción, de acuerdo al procedimiento señalado en la Directiva N° 008-2018-MPA/ GPPR-SGR "Procedimiento para la reconstrucción de expediente que se tramitan ante la Municipalidad Provincial de Arequipa", aprobado por Resolución Gerencial N° 552-2018-MPA/GPPR-SGR.
- d) Si en el transcurso de la tramitación de la reconstrucción el expediente original apareciera, el mismo será acumulado (agregado) y de ser pertinente se complementara con la documentación que obra en el expediente matriz.

VII. RESPONSABILIDAD.

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

UNICA.- Déjese sin efecto la Directiva N° 10-2007-MPA/GPPR/SGR "Normas para la Tramitación de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad Provincial de Arequipa", aprobado por Resolución Gerencial N° 160-2007-MPA/GGM; y la Directiva N° 002-2017-MPA/GPPR/SGR "Normas para la Foliación de Documentos recibidos y/o generados por la Municipalidad Provincial de Arequipa", aprobado por Resolución Gerencial N° 075-2017-MPA/GM.

IX. ANEXOS.

ANEXO N° 01

HOJA DE TESTIGO O DE REFERENCIA CRUZADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

N° de Folio

HOJA DE TESTIGO O DE REFERENCIA CRUZADA

GERENCIA:

SUB GERENCIA:

ÁREA:

ASUNTO DEL CONTENIDO:

FECHA:

FOLIO QUE CORRESPONDE:

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS (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:

.....

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN, LOS CDS U OTROS:

.....



ANEXO N° 02

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

N° de 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 N° 03

CONSTANCIA DE DESGLOSE

CONSTANCIA DE DESGLOSE

Visto el Expediente N° de fecha, seguido por la Sr.(a): identificado(a) con DNI N°; quien solicita el desglose de los documentos anexados en el expediente N° de fecha y de conformidad con lo establecido en el artículo 164 inc. 2 del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, la misma que glosa lo siguiente:

Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son entregados bajo constancia del instructor y del solicitante (...), para lo cual mediante el presente dejamos constancia el desglose del expediente mencionado a partir del folio al folio, para lo cual en señal de conformidad firman los interesados.

RECIBI CONFORME

Firma del administrado

Firma del Funcionario

