



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 003-2017-SG-MPSM

Tarapoto, 17 ENE 2017

VISTO el Informe Legal N° 013-2017-OAJ-MPSM, de fecha 05 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, e Informe N° 021-2017-GPP-MPSM, de fecha 16 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y **CONSIDERANDO**:

Primero.- Que, conforme al artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Segundo.- Que, conforme al artículo 61º de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las entidades son competentes para realizar las tareas materiales internas y necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Tercero.- Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, conforme a la Resolución de Alcaldía N° 868-2016-MPSM, de fecha 8 de noviembre de 2016, las unidades orgánicas con nivel de gerencia deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Cuarto.- Que, conforme al artículo 52º del Reglamento Interno de Concejo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 025-2007-MPSM, la Secretaría General tiene rango de gerencia; por lo tanto, deberá aprobar directivas que regulen asuntos a su cargo.

Quinto.- Que, conforme al artículo 50º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, la Secretaría General, tiene a su cargo organizar, dirigir y controlar el trámite documentario de la entidad.

Sexto.- Que, es necesario establecer procedimientos generales para la conformación, manejo y conservación de expedientes administrativos y expedientes de documentos internos, a fin de alcanzar altos niveles de eficiencia en la organización de documentos creados y obtenidos por la entidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 003-2017-SG-MPSM, denominada: "Normas para la Formación y Uso de Expedientes Administrativos y de Documentos Internos de la Municipalidad Provincial de San Martín", así como los anexos 1, 2, 3, 4 y 5, las que forman parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

WJPG-SG-MPSM.
khar-sec-SG-MPSM.

C. c. Archivo.



Página 1 de 1

Municipalidad Provincial de San Martín
Oficina de Secretaría General

Abog. Wilson Javier Pérez Guevara
JEFE

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto
www.mpsm.gob.pe
(042)522351 / mpsm@mpsma.gob.pe

DIRECTIVA N° 003-2017-SG-MPSM

NORMAS PARA LA FORMACIÓN Y USO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETO DE REGULACIÓN.

- 1.1. Establecer procedimientos generales para la conformación, manejo y conservación de expedientes administrativos y expedientes de documento internos en la Municipalidad Provincial de San Martín.

2. FINALIDAD U OBJETIVO.

- 2.1. Alcanzar altos niveles de eficiencia en la organización de documentos obtenidos y emitidos por la Municipalidad Provincial de San Martín.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN O RESPONSABILIDADES.

- 3.1. Las disposiciones de la presente directiva son obligatorias para todo el personal que presta servicios en la Municipalidad Provincial de San Martín, independientemente de su régimen de trabajo o relación contractual. No están incluidos en esta directiva los órganos descentralizados, desconcentrados o empresas municipales.



4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Foliación de Documentos Archivísticos en las Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J

5. GLOSARIO.

- 5.1. **Acumulación.**- Es el procedimiento que consiste en tramitar conjuntamente dos o más expedientes administrativos que guardan relación entre sí.
- 5.2. **Desacumulación.**- Es el procedimiento que consiste en separar dos o más expedientes administrativos que fueron acumulados para tramitarlos por separado en razón a que dichos asuntos no guardan conexión.
- 5.3. **Desglosamiento.**- Es la separación de un documento del expediente administrativo a solicitud del administrado y autorizado por el responsable de la unidad orgánica que tenga a su cargo instruir el asunto.

- 5.4. **Expediente Administrativo.**- Es el conjunto de documentos ordenados cronológicamente presentados por el administrado ante la unidad de recepción de documentos para obtener un pronunciamiento de entidad.
- 5.5. **Expediente de Documentos Internos.**- Es el conjunto de documentos elaborados por las unidades orgánicas y ordenados cronológicamente que acreditan la realización de sus tareas.
- 5.6. **Foliación.**- Es la enumeración correlativa de cada una de las hojas o folios que conforman un expediente administrativo o expediente de documentos internos.
- 5.7. **Folio.**- Es una hoja de papel, unidad o pieza documental.
- 5.8. **Reconstrucción.**- Es el acto de administración interna que consiste en volver a conformar un expediente administrativo que se extravió.

6. DISPOSICIONES GENERALES.



- 6.1. Los documentos que elabore o posea la entidad son intangibles, no deberán realizárseles enmendaduras, ralladuras, entrelineados o resaltados a su contenido.
- 6.2. Se organizará un expediente por cada asunto que se gestione el que contendrá únicamente documentos originales sellados y firmados. No se formarán copias que operen como falsos expedientes o expedientes auxiliares.
- 6.3. Los expedientes administrativos deberán llevar carátulas que indiquen su número, el procedimiento o asunto, los nombres y apellidos completos o razón social del administrado, y de tratarse de inmuebles deberán indicar su ubicación.
- 6.4. Mediante la foliación se asegurará la conservación de cada pieza documental que ingresa a la entidad así como la integridad del expediente que permanece en custodia de las unidades orgánicas.
- 6.5. Las unidades orgánicas con nivel de gerencias, subgerencias y oficinas tienen la responsabilidad de custodiar y mantener en buen estado los expedientes administrativos y expediente de documentos internos que tuvieran a su cargo.

7. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: CONFORMACIÓN.

- 7.1. El área de recepción de documentos asignará un número de orden cronológico dentro del año a los documentos presentados por los administrados que contengan asuntos a los cuales la entidad tenga la obligación de brindarles una respuesta, el que constituirá su número de expediente administrativo. De este modo se inicia el procedimiento administrativo.
- 7.2. Los demás documentos que presentara el administrado, que elaborarán las unidades orgánicas responsables de la instrucción o decisión, o que éstas recopilarán de otras entidades públicas relacionadas al asunto deberán asignarles el mismo número de expediente, agregarlos al mismo expediente administrativo

en orden cronológico, ordenándolos de adelante hacia atrás como se indica a continuación:

- 7.2.1. En primer orden obrarán los anexos que acompañan al escrito o formulario presentado por el administrado en el orden que se indica en la misma.
 - 7.2.2. En segundo orden obrará el escrito o formulario.
 - 7.2.3. En tercer orden obrará los documentos elaborados por las unidades orgánicas y los presentados por el administrado o entidades públicas en orden cronológico.
 - 7.2.4. En cuarto orden obrará la resolución o pronunciamiento final que resolverá el procedimiento o asunto.
 - 7.2.5. En quinto orden obrará las constancias de notificación de la resolución o pronunciamiento final recibidas por el administrado y otros interesados, si los hubiera, a quienes les afectaría el acto administrativo.
 - 7.2.6. En sexto orden obrará los anexos que acompañan a los escritos de recursos administrativos, si los hubiera.
 - 7.2.7. En séptimo orden obrarán los recursos administrativos.
 - 7.2.8. En octavo orden obrará los documentos elaborados por las unidades orgánicas en orden cronológico.
 - 7.2.9. En noveno orden obrará la resolución o pronunciamiento final que resuelva el recurso administrativo y agote la vía administrativa.
 - 7.2.10. En décimo orden obrará las constancias de notificación de la resolución o pronunciamiento final recibidas por el administrado y otros interesados, si los hubiera, a quienes les afectaría el acto administrativo.
- 7.3. Los expedientes de documentos internos se iniciarán con el conjunto de documentos que acrediten la necesidad de realizar tareas internas, mediante cualquier documento del superior, subordinado.
 - 7.4. El código que identificará a los expediente de documentos internos será el que se consigne al primer documento de su conjunto, los demás documentos que otras unidades orgánicas elaboraran o que recopilarán de otras entidades públicas o privadas relacionados al asunto deberán asignarles el mismo código y ser agregados al mismo expediente de documentos internos ordenándolos de adelante hacia atrás como se indica a continuación:
 - 7.4.1. En primer orden obrará el informe o documento que contenga la disposición superior que acrediten la necesidad de la actuación interna.
 - 7.4.2. En segundo orden obrarán los documentos elaborados por las demás unidades orgánicas en orden cronológico.
 - 7.4.3. En tercer orden obrará el documento que contenga el pronunciamiento final que resolverá el asunto.
 - 7.4.4. En cuarto orden obrarán las constancias de recibimiento del pronunciamiento final de las unidades orgánicas e interesados.
 - 7.5. La conformación iniciará cuando la unidad orgánica elabore el primer documento en dos (2) ejemplares, uno que será el expediente de documentos internos que se derivará a otras unidades orgánicas, y el otro se conservará en el archivador que corresponda. Las unidades orgánicas que reciban expedientes de documentos internos deberán asignar el mismo código de identificación a los documentos que



elaboren agregando un ejemplar original el expediente y otro en el archivador que corresponda.

- 7.6. Los documentos de expedientes administrativos y de expedientes de documentos internos se ordenarán hasta compilar 200 folios, al que se le denominará TOMO 1. A los 200 folios siguientes les corresponderá denominarse TOMO 2, y así sucesivamente.

8. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: FOLIACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN.

- 8.1. A cada folio del expediente se le consignará de manera legible, sin borrones ni enmendadura un número correlativo en números y en letras comenzando desde la hoja que se encuentra adelante y continuando hacia que se encuentran detrás, hasta el folio 200. La foliación de las hojas siguientes iniciarán desde el número 1.
- 8.2. El número se consignará en el extremo superior derecho del lado anverso vertical del documento en el sentido del texto. De alterar membretes, sellos originales, textos u otra información se consignará en el espacio en blanco más próximo.
- 8.3. El área de Orientación al Ciudadano y Trámite Documentario, iniciará la foliación de los expedientes administrativos y de la correspondencia antes de derivarlos a las unidades orgánicas, posteriormente éstas últimas continuarán la foliación de los mismos al momento de agregar otros documentos.
- 8.4. Las unidades orgánicas que inician la formación del expediente de documentos internos deberán foliarlos antes de derivarlos a otras unidades orgánicas quienes continuarán la foliación de los mismos al momento de agregar otros documentos.
- 8.5. Los expedientes administrativos que formen parte de otros expedientes administrativos mantendrán su propia foliación.
- 8.6. Se deberá foliar toda documentación en soporte de papel que contengan escritos, gráficos u otro tipo de información, cargos de recepción, constancias de notificación, proyectos de documentos, documentos que sirvan de antecedentes, formularios, copias de recibos, copias certificadas, documentos que elaboren las unidades orgánicas, planos y hojas que contengan documentos pequeños.
- 8.7. Los documentos pequeños, recibos de pago, facturas, Boucher, y otros similares permanecer adheridos a una hoja con la siguiente texto: "EN ESTE FOLIO CONSTA:"; por ejemplo: "EN ESTE FOLIO CONSTA: UN BOUCHER."
- 8.8. Se foliarán las Hojas de Testigo que acrediten la recepción de CD, talonarios, revistas, libros, impresiones, otros similares o soportes que no puedan agregarse al expediente y se adjuntarán en Anexo Especial.
- 8.9. No se foliarán las tapas o carátulas y contracarátulas, los documentos que consten por duplicado como facturas o recibos, las hojas en blanco o que no cuenten con ninguna información en ambas caras, las hojas que cumplan funciones de preservación o protección de fotografías, grabados u otro tipo, el reverso de las hojas, los documentos que estén aptos para firma.



- 8.10. No se foliarán los títulos valores, permanecerán adheridos a una copia fedatada de éstos la que se foliará.
- 8.11. Cuando los expedientes administrativos sean empastados se respetarán los folios consignados en sus páginas.
- 8.12. Ningún expediente deberá ser archivado si no se ha foliado todas sus piezas documentales.
- 8.13. Si se advierte errores en la foliación por omisión o repetición de números, la unidad orgánica que advirtió el error procederá a efectuar la rectificación colocando visiblemente sobre la foliación errada dos (2) líneas oblicuas entrecruzadas (X) y consignará la nueva foliación en número y letras acompañado de la frase "VALE". Una vez realizada la operación se levantará un acta la que firmará el responsable de la unidad orgánica y se ajuntará al expediente con su respectiva foliación.

9. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: ACUMULACIÓN Y DESACUMULACIÓN.

- 9.1. Le corresponde a la unidad orgánica responsable de realizar la instrucción del procedimiento disponer mediante resolución irrecusable la acumulación de dos o más expedientes administrativos que tengan conexión, o la desacumulación de dos o más expedientes administrativos que no guarden conexión.
- 9.2. Los expedientes administrativos que se acumularán se tramitarán simultáneamente conservando la carátula y foliación de los documentos que contengan. Esta acumulación deberá registrarse en el sistema de trámite documentario.

10. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: DESGLOSE DE DOCUMENTOS.

- 10.1. El desglosamiento de documentos se formulará verbalmente por el administrado que los adjuntó, y le corresponderá disponer el desglose de los mismos al jefe a la unidad orgánica responsable de realizar la instrucción del procedimiento, cuando esté en giro, y al Jefe del Archivo Central, cuando esté archivado.
- 10.2. Si el expediente administrativo estuviera en giro a cargo de otra unidad orgánica deberá devolvérsele al responsable de realizar la instrucción del procedimiento a fin de atender lo solicitado.
- 10.3. El desglosamiento consistirá en retirar del expediente los documentos presentados reemplazándolos por copias fedatadas a los que se les asignará los mismo folios con los que contaban los documentos retirados. Este acto deberá ser anotado en cada documento autenticado en el extremo anverso o reverso del mismo.

11. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

- 11.1. En caso que un expediente administrativo o expediente de documentos internos se extraviara, la unidad orgánica que la tuvo a su cargo la custodia y adecuada conservación de éste solicitará de oficio al administrado, a las demás unidades



orgánicas y entidades públicas o privadas que participaron en el procedimiento, las copias de los cargos de documentos que hayan presentado y que contengan los actos procedimentales actuados en el expediente. Una vez obtenidos gestionará la fedatación de los mismos, los foliará y elevará informe a la Secretaría General recomendando aprobar la reconstrucción del expediente con las copias fedatadas obtenidas.

- 11.2. La Secretaría General, mediante resolución declarará la reconstrucción del expediente administrativo y lo devolverá a la unidad orgánica que solicitó la reconstrucción, a fin que continúe el procedimiento del asunto.
- 11.3. En caso apareciera el expediente administrativo extraviado, éste formará parte del expediente reconstruido como un anexo especial. Los documentos que acreditan la continuación de la tramitación se compilarán en el expediente reconstruido con su respectiva foliación.

12. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES: ACCESO AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.



- 12.1. Las unidades orgánicas deberán permitir a los administrados, así como a sus representantes o abogados, acceder a los expedientes administrativos en los que consta como interesado o tercero afectado, en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes.
- 12.2. A excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar, las que expresamente se excluya por ley, las materias protegidas por el secreto tributario, así como los documentos que impliquen un pronunciamiento adelantado por parte de la autoridad competente.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

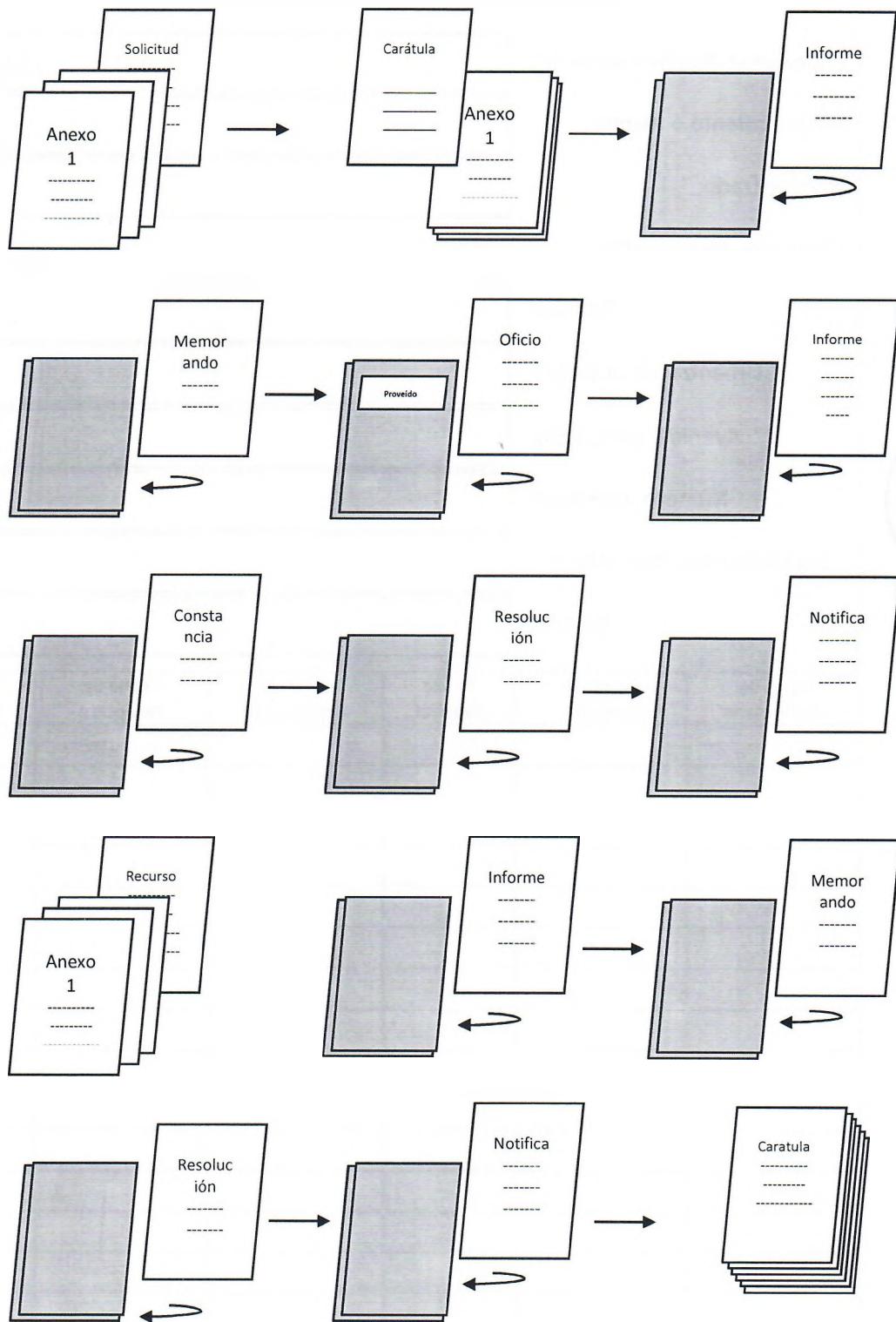
- 13.1. Excepcionalmente, la Secretaría General podrá disponer a la unidad de recepción de documentos le asigne un número de expediente administrativo para identificar un procedimiento administrativo.
- 13.2. A supuestos no regulados en la presente directiva se aplicará supletoriamente en los que fuera aplicable la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, Foliación de Documentos Archivísticos en las Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J.

14. ANEXOS.

- Anexo 1. Gráfica de la conformación de expedientes administrativos.
- Anexo 2. Carátula o Tapa.
- Anexo 3. Modelo de Hoja de Testigo.
- Anexo 4. Modelo de Acta de Rectificación de Foliación.
- Anexo 5. Modelo de informe recomendando la reconstrucción.

ANEXO 1 DE LA DIRECTIVA N° 003-2017-SG-MPSM

GRÁFICA DE LA CONFORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Expediente Administrativo N°: -MPSM

Procedimiento o Asunto:

Administrado:

Ubicación del Inmueble:

Distrito:

Urbanización o sector:

Avenida, calle, jirón:

Número, manzana:

Departamento, lote, interior:

Unidad:

ANEXO 3 DE LA DIRECTIVA N° 003-2017-SG-MPSM

MODELO DE HOJA DE TESTIGO

HOJA DE TESTIGO

Expediente Administrativo N°: 12215-2017-MPSM
Procedimiento o Asunto: Licencia de Funcionamiento.
Administrado: Hugo Ricardo Aliaga Mateos

El expediente administrativo está acompañado de lo siguiente:

(describir tamaño, colores, título, asunto y otros datos relevantes)

El presente documento fue elaborado por:

Tarapoto,

Firma de quien ofreció el
anexo especial.

Firma y sello responsable del
área



ANEXO 4 DE LA DIRECTIVA N° 003-2017-SG-MPSM

MODELO DE ACTA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

ACTA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS

Expediente Administrativo N°: 12215-2017-MPSM

Procedimiento o Asunto: Licencia de Funcionamiento.

Administrado: Hugo Ricardo Aliaga Mateos

Unidad orgánica a cargo: Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo.

En la ciudad de Tarapoto, siendo las 12:00 am, del día lunes, 02 de enero de 2017, reunidos los abajo firmantes en la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Turismo, ubicado en la oficina N° 2B, del Jirón Gregorio Delgado N° 260, de esta ciudad, para constatar que en el expediente administrativo señalado en el encabezado de presente documento se ha advertido los siguientes defectos en la foliación:

- Borrones en el folio 58.
- Enmendaduras en el folio 22.
- Añadiduras en el folio 45.
- Desglosados no autorizados entre los folios 24-26.
- Error en la foliación entre los folios 17 al 22.

Por lo que conforme a lo establecido en los artículos 152° y 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y Directiva N° 003-2017-SG-MPSM, Directiva que Regula la Conformación, Conservación y Manipulación de Expedientes Administrativos de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2017-MPSM, se procederá a rectificarlos.

Siendo las 12:05 am, del mismo día los presentes firman este documento luego de la lectura correspondiente en señal de conformidad.

Firma y sello del responsable
del expediente administrativo

Firma y sello responsable del
Archivo Central

Firma y sello del Secretario
General



ANEXO 5 DE LA DIRECTIVA N° 003-2017-SG-MPSM

MODELO DE INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Página 1 de 1
Informe N° 001-2017-GDS-MPSM

INFORME N° 001-2017-GDS-MPSM

A : SECRETARÍA GENERAL – MPSM.
ASUNTO : RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.
REFERENCIA : EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO N° 00215-2015-MSPM
FECHA : 02 DE ENERO DEL 2017.

Sirva el presente para INFORMAR lo siguiente:

1. Con fecha 31 de diciembre de 2016, la Gerencia de Desarrollo Social – MPSM, recibió el Expediente Administrativo N° 00215-2015-MSPM, sobre reconocimiento de comité de Vaso de Leche.
2. A la actualidad y sin haber tenido éxito en la búsqueda del mencionado expediente se advierte que éste tiene la condición de extraviado.
3. Conforme a lo establecido en los artículos 152° y 153° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con la Directiva N° 003-2017-SG-MPSM, Directiva que Regula la Conformación, Conservación y Manipulación de Expedientes Administrativos de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2017-MPSM, la unidad orgánica que extravía algún expediente administrativo deberá solicitar su reconstrucción previa aprobación de su autoridad.

RECOMENDACIONES:

4. Aprobar la reconstrucción de Expediente Administrativo N° 00215-2015-MSPM, sobre reconocimiento de comité de Vaso de Leche, a fin de continuar con su tramitación.

Sin otro asunto que informar, me despido de Ud.

Atentamente.

Sr. LUIS ALBERTO CABRERA FIGUEROA
Encargado de la Policía Municipal - MPSM.

C. c.
Archivo.

