



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Resolución Gerencial

N° 376-2023-MPA/GM.

Azángaro, 26 de abril de 2023.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

VISTOS: La Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC denominada: “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro”, el Informe N° 019-2023-MPA/SG-UAC/MAM, de fecha cierta de recepción 17 de abril del 2023, remitido por el Especialista Administrativo I – Unidad de Archivo Central de la Entidad; el Informe Técnico N° 07-2023-MPA/GPP/MRR, de fecha cierta de recepción 18 de abril del 2023, remitido por el Especialista de Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; el Informe N° 407-2023-MPA/GPP-HEGC, de fecha cierta de recepción 20 de abril del 2023, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad; así como la Opinión Legal N° 487-2023-MPA/GAJ.-, de fecha cierta de recepción 24 de abril del 2023, proveniente del despacho de Gerencia de Asesoría Jurídica de la Entidad, Y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Azángaro, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes;

Que, el numeral 20) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, taxativamente señala: Son atribuciones del alcalde: “delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la acotada Ley, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Municipalidad Provincial de Azángaro;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023, el señor Alcalde de esta Municipalidad Provincial de Azángaro, Abg. Salvador Apaza Flores, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y rescisivas (...); asimismo a través de la Resolución Gerencial N° 67-2023-A/MPA, de fecha 20 de febrero del 2023, resuelve en su ARTÍCULO PRIMERO.- AMPLIAR la delegación de facultades, otorgadas (...);

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación”;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General señala que “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 161-2023-MPA/GM, se aprueba la Directiva N° 001-2023-MPA/GPP denominado: “Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro” y sus anexos;

Que, las directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se vera al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo establecer normas y lineamiento para efectuar la entrega y recepción de cargo de acervo documentario del personal de la M.P.A., independiente del régimen laboral o contractual que les sea aplicable a los funcionarios, servidores publico o personal que presta servicios en la Institución, a fin de garantizar una adecuada transparencia de funciones y continuidad de los servicios y/o actividades;

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley".

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

Que, en este contexto normativo, a través del Informe N° 019-2023-MPA/SG-UAC/MAM, el Especialista Administrativo I – Unidad de Archivo Central de la Entidad, concluye que ante la carencia de normativa que regule y oriente el debido proceso de foliación de los documentos que ingresen a la Unidad de Archivo es necesario contar con la directiva de lineamiento para la foliación de documentos archivísticos, por lo que presenta una propuesta (...);

Que, mediante Informe N° 07-2023-MPA/GPP/MRR, el Especialista de Racionalización II de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, en el que concluye lo siguiente:

"Bajo las condiciones expuestas, procede la implementación de una Directiva N° 01-2023-MPA/SG/UAC "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.", esto para su Resolución de la Gerencia Municipal."

Que, asimismo aprobación mediante con el Informe N° 407-2023-MPA/GPP-HEGC, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, precisa lo siguiente:

"Luego de su revisión y evaluación respectiva emite OPINION TECNICA FAVORABLE al Proyecto de Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro". Cumpliendo los contenidos mínimos de la Directiva N° 01-2023-MPA/GPP."

Que, conforme se tiene la Opinión Legal N° 487-2023-MPA/GAJ.-, el Gerente de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la opinión de declarar **PROCEDENTE**, la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro" (...), la misma que como anexo forma parte de la presente resolución;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que **se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores**; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;



Municipalidad Provincial de Azángaro

Departamento de Puno - Perú



Que, los entes administrativos responsables antes referidos han evaluado los aspectos técnicos, presupuestales y normativos respecto de la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC objeto de pronunciamiento, habiéndose emitido sendos documentos opinando por su viabilidad y procedencia, recomendando su aprobación, no encontrándose opinión desfavorable o contraria en la parte técnica, presupuestaria ni normativa; acreditándose su conformidad con los términos y el contenido de la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC objeto de pronunciamiento; lo que conlleva a que Gerencia Municipal concluya que se debe proceder a la emisión del respectivo acto administrativo aprobatorio; siendo que el contenido de los informes y documentos precedentes, sobre los que se basa el presente acto resolutivo, son de responsabilidad de sus emisores;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023 y Resolución de Alcaldía N° 67-2023-MPA/A, de fecha 20 de febrero del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC denominada: **“Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro” y sus anexos**, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución; esto conforme a los informes técnicos y legales y por los argumentos de hecho y de derecho esgrimidos en la parte considerativa de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro a la Oficina de Tecnología e Informática.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Azángaro para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

c.c.
Alcaldía.
G.P.P.
G.A.
S.G.
O.T.I.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Ing. Omar Saravia Quispe
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial

De Azangaro



SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DIRECTIVA N^a 001-2023-MPA/SG/UAC

**LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO**

AZANGARO

2023



Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC "Lineamientos para foliación de documentos archivísticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro"

	Denominación de la Directiva:			Código
	LINEAMIENTOS PARA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO			01-2023-MPA/SG/UAC
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	Aprobada por:	Fecha de Aprobación:	Anexos:	Total Págs.
	RESOLUCION GERENCIAL N° 376-2023-MPA/GM.	26 DE ABRIL 2023	05	10

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

II. FINALIDAD

- 2.1 Orientar la acción de foliación.
- 2.2 Mantener la integridad del documento archivístico en la Municipalidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución de secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 020-2019-CM-MPA/SG que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 3.8. Resolución Gerencia N° 181-2023-MPA/GM, aprueba la Directiva 01-2023-MPA/GPP "Lineamientos para la Elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial de Azángaro"

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Directiva N° 001-2023-MPA/SG/UAC lineamientos para foliación de documentos archivísticos es de aplicación a todas las unidades orgánicas Gerencias, Sub Gerencias, Áreas, Oficinas, y demás dependencias en la municipalidad provincial de Azángaro, de conformidad al artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, concordado con lo establecido en los numerales 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

V. GLOSARIO

- 5.1. **Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica
- 5.2. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- 5.3. **Foliar:** Consiste en numerar los folios de un documento de archivo.
- 5.4. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
- 5.5. **Incorporación:** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento, a fin de resolver un asunto.
- 5.6. **Unidad de Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel de la Municipalidad, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 5.7. **Retiro:** Consiste en segregar o separar momentáneamente uno más documentos o fojas que forman parte de un expediente, ya sea por requerimiento de una autoridad, a solicitud del administrado, de oficio cualquiera fuera la causa o por conservación del soporte físico.
- 5.8. **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por uno o más documentos. De acuerdo a su composición puede definirse como unidad documental simple (un solo tipo documental) o compuesta (de dos a más tipos documentales).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la foliación será obligatorio, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental será efectuada por el

personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.

- 6.2. El personal encargado de realizar la foliación en caso hubiera dos o más foliaciones deberá de tachar con una línea oblicua el o los folios que no corresponden y especificar el porqué del cambio de filiación. Tomando en cuenta los anexo N° 2 y 3.
- 6.3. No se deberá foliar las hojas en blanco, hojas que son utilizadas como separadores, caratulas.
- 6.4. En caso que hubiera la incorporación de documentos se tomara en cuenta el Anexo N° 4.
- 6.5. En caso se requiera el retiro de documentos, por requerimiento de alguna unidad orgánica se deberá tomar en cuenta el Anexo N° 5
- 6.6. La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
- 6.7. La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.
- 6.8. La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7..1. De la foliación:

- a) El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b) La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul.
- c) La foliación se realizará en números (ver anexo 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- d) Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios.
- e) En caso el expediente supere los trescientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

7..2. De los documentos a foliar:

- a. El documento archivístico de la Municipalidad

- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.

7.3. De los documentos que no se folian:

- a. Las carátulas.
- b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reversa (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.

7.4. De la rectificación

- a. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la Última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo 2).
- b. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final para su rectificación.
- c. cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de las unidades orgánicas de la municipalidad, se agrega una constancia de rectificación del folio. tomar como referencia el modelo adjunto (Ver anexo 3). Los nuevos documentos que se agreguen, contengan la foliación.

7.2 De la incorporación y retiro

- a. La Oficina de Archivo establecerá una constancia de incorporación.
- b. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Ver formato de referencia (Anexo 4). Solo se folia la constancia de incorporación.
- c. Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. Ver formato de referencia (Anexo 5).

VIII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Archivo Central es responsable de seguir los lineamientos establecidos por la presente directiva para la foliación de documentos archivísticos.

La Unidad de Trámite Documentario garantizará que los documentos externos e internos cumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva; igualmente promoverá y coordinará los mecanismos que favorezca su cumplimiento.

Corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo, de las gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades encargadas de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1 - Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.

Anexo N° 2 - Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.

Anexo N° 3 - Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores.

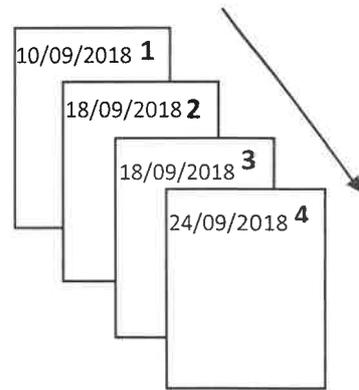
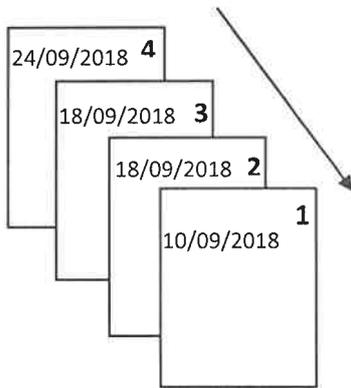
Anexo N° 4 - Formato () de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.

Anexo N° 5 - Formato de referencia para la elaboración de constancia de retiro.



ANEXO N° 1

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido en forma cronológica.



ANEXO N° 2

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MUNICIPALIDAD

Quando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la Última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:

11

12

13

14

Nombres

Cargo

firma

ANEXO 3

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FILIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR

El (documento) con registro., de asunto recepcionado el día, ha sido OBSERVADO por presentar (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total(cantidad) Folios.

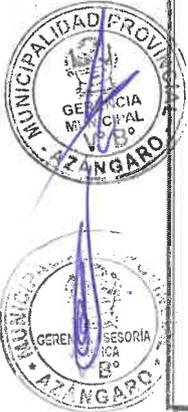
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

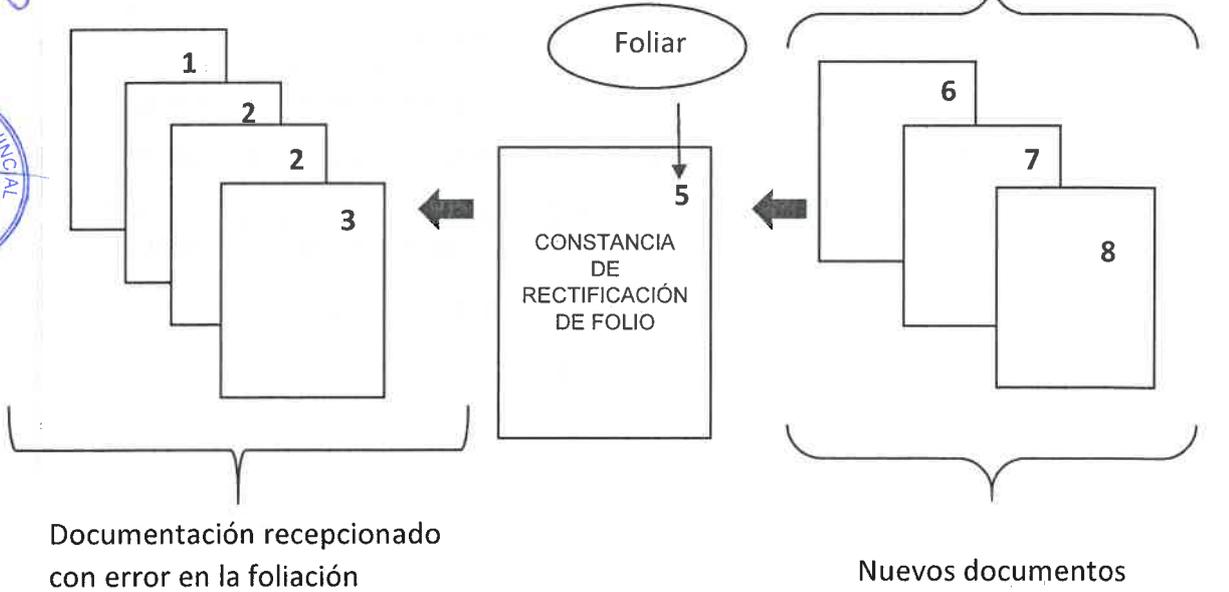
Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:



Ejemplo:



ANEXO 4

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

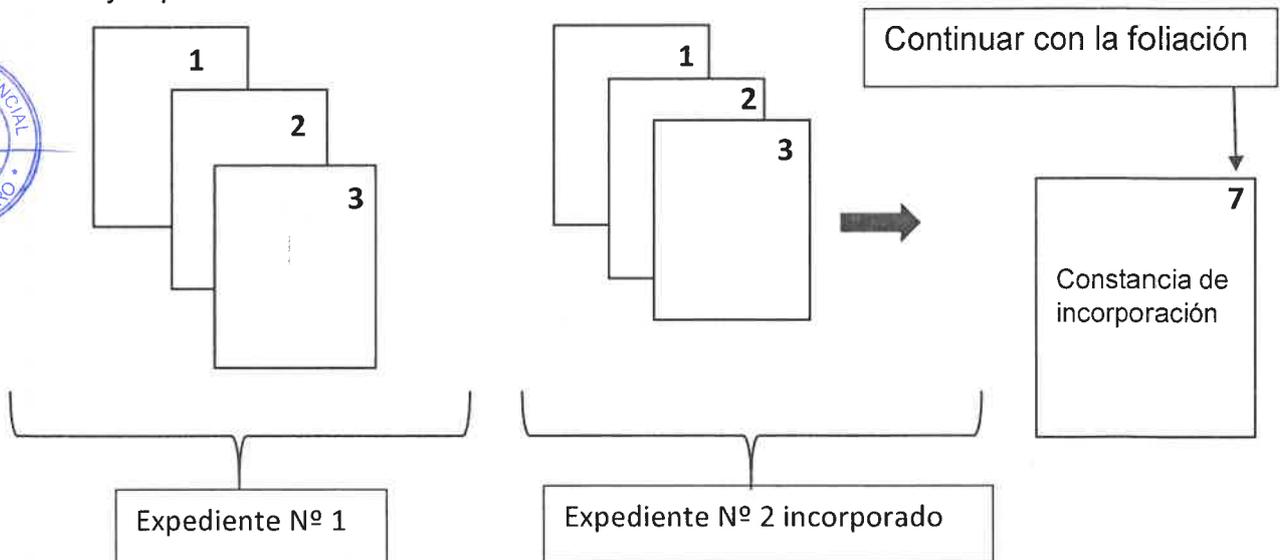
CANTIDAD DE FOJAS INCORPORADAS

NOMBRES Y APELLIDOS: } → Datos del personal que realiza la incorporación

CARGO: }

FIRMA: }

Ejemplo:



ANEXO 5

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitar del administrado por conservador del soporte físico del documento.....(indicar el asunto del documento), de las (s) foja (s) N°..... al.....(número de folios), según detalle que se consigna a continuación:

Nº FOLIO	DESCRIPCION DE LA FOJA RETIRADA

El cual consta los...días del mes de...del año.....y suscriben

Nombre y firma del funcionario

Nombre y apellido del que receipta el

Responsable de la entrega

documento

Autorizado por

Nombre del jefe responsable.....

Cargo.....

Firma.....