



Municipalidad Provincial
de Tacna

RESOLUCION DE ALCALDÍA N°.....1701.....09.....

Tacna, 04 SEP 2009

VISTO:

El Informe N° 073-2009-AT-OSGII/MPT, el Informe N° 049-2009-R-OPPCTI/MPT, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62º, numeral 62.3 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, por Ordenanza Municipal N° 0012-09-MPT de fecha 27 de abril 2009 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Organigrama Estructural y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial de Tacna;

Que, según Informe N° 101-2009-AT-OSGI-MPT, señala que conforme a la implementación de las Normas de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Tacna, corresponde a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional la implementación de una Directiva para la regulación de procedimientos en las comunicaciones internas y externas;

Que, habiéndose elaborado la "Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Municipalidad Provincial de Tacna", la misma que ha sido revisada por el Area de Racionalización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, es necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Art. 39º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y normas legales conexas especiales y Ordenanza Municipal N° 0012-09-MPT; contando con el visto bueno de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, Sub Gerencia de Estadística e Informática, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General N° 001-2009-OSGI/MPT "Directiva sobre Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Municipalidad Provincial de Tacna", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la Directiva General, aprobada por la presente Resolución, en la Intranet de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

SR. LUIS TORRES ROBLEDO
ALCALDE

RJA./ccq.
c.c. Alc.
GM.
OPPCTI.
GM.
SGEI.
A.Transparencia

“DIRECTIVA SOBRE RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”

I. OBJETIVO

Contar con un Documento que establezca los procedimientos a seguir para la correcta recepción, foliación, registro, clasificación, distribución, trámite, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Tacna, a efectos de propiciar y mantener el orden necesario del acervo documentario hasta la culminación del trámite y su archivo definitivo en el Archivo Central de nuestra Institución.

II. FINALIDAD

- 2.1 Orientar, ordenar y uniformizar criterios para un adecuado flujo del trámite documentario.
- 2.2 Proporcionar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos que tramita el público en general, para los documentos externos, así como para los documentos internos de la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 29060 del Silencio Administrativo.
- 3.4 Texto Único de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

IV. ALCANCE

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 Tacna.

V. DISPOSICIONES INICIALES

- 5.1 El Sistema permite evitar el congestionamiento del servicio y simplificar el trámite documentario, que los documentos puedan ingresar o salir de la entidad desde un solo punto de recepción o descentralizadamente a través de Mesas de Parte específicas de otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna. En ambos casos, el número generado de los expedientes será correlativo y

por ningún motivo se duplicará, a la vez que la información de los expedientes generados y sus movimientos una vez registrados en el sistema automáticamente se encontrarán disponibles para su consulta por los usuarios autorizados del Sistema.

- 5.2 En cada punto de recepción (Mesa de Partes) se deberá contar mínimamente con una (01) computadora y con el Sistema de Trámite Documentario Instalado, una (01) impresora laser y un escáner de alta velocidad.
- 5.3 Los Servidores encargados del trámite documentario de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas, deberán contar con una (01) computadora y con el Sistema de Trámite Documentario y una (01) impresora.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 1) **Trámite Documentario**.- Proceso administrativo que comprende la recepción, registro, clasificación, distribución e información al usuario, así mismo el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en la Entidad y su respectivo archivamiento.
- 2) **Procedimiento Administrativo**.- Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizado sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 3) **Administrados**.- Personas Naturales y Jurídicas, cualquiera sea su clasificación o situación, que participan en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos, y que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 4) **Documento**.- Toda información escrita, impresa o en medio digital, debidamente preenumerado, mediante el cual se transmite un asunto o acto realizado por instituciones públicas o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no de carácter confidencial.
- 5) **Documento Externo**.- Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas o privadas.
- 6) **Documento Interno**.- Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 7) **Información**.- Acción de dar a conocer el estado en que se encuentra un documento físico, debidamente registrado con indicación de la



Unidad Orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.

8) **Área de Trámite Documentario.**- Órgano administrativo responsable de los procesos de trámite documentario de la Institución, que coordina directamente aspectos inherentes a su función con las mesas de partes, secretarías, u otras áreas con funciones de trámite documentario de los otros órganos administrativos de la Institución.

9) **Expediente.**- Conjunto de documentos relacionados que empieza por el documento inicial del remitente o del funcionario del órgano administrativo competente con el que se inicia el expediente de oficio. También incluye los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta si los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria. Un expediente puede tener los estados de **pendiente de recepción** cuando no ha sido recibido todavía, no se ha generado el pronunciamiento que corresponde y atendido cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada. También puede tener el estado **de incompleto** cuando al documento que lo generó le faltó algún requisito en su recepción y por **no presentado** cuando no se haya regularizado dicho requisito faltante. También puede tener el estado **de suspendido** cuando por alguna razón justificable pierda su vigencia y no deba continuarse con su trámite.

10) **Remitente.**- Persona Natural (que puede ser representado por terceros) u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

11) **Foliación.**- Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento recepcionado y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando estas páginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las páginas en blanco, ni los duplicados de documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente y se efectuará con números o letras y de atrás hacia adelante.

12) **Usuario del Sistema.**- Personal que hace uso del sistema de trámite documentario, debiendo para ello poseer un nombre de Usuario y una Contraseña con los cuales podrá ingresar documentos en el sistema, registrar en el sistema los movimientos del expediente generado, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.



6.2 DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos de documentos que se generan en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad son los siguientes:

- a) Memorando Simple.
- b) Memorando Circular.
- c) Informe Simple.
- d) Informe Circular.
- e) Oficio Simple.
- f) Oficio Múltiple.
- g) Carta Simple.
- h) Carta Múltiple.
- i) Resoluciones.



6.3 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

La Municipalidad Provincial de Tacna, cuenta con dos tipos de Registro de documentos:

- a) Documentos Internos.
- b) Documentos Externos.

1. Documentos Internos

Son aquellos generados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna; se les asigna una numeración correlativa, por cada tipo de documento, por año y por cada Unidad Orgánica, y son de dos tipos:

a) *Documentos Internos Originales.*

Son aquellos documentos que tienen la rubrica original del funcionario que emite el documento.

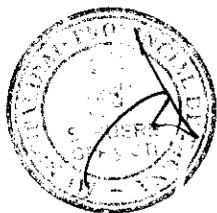
Se considera también como original las copias de los documentos originales que debido a su derivación múltiple adquieren tal condición a fin de poder ser tramitadas ante dos o más Unidades Orgánicas.

b) *Copia Informativa.*

Son copias de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni respuesta, se utiliza para hacer de conocimiento de un determinado asunto relacionado con la Institución.

c) *Formato de los Documentos Internos.*

<num.doc> - <año> - <Unidad Orgánica> - <Unidad Orgánica Superior> / MPT.



2. Documentos externos

Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

- a) El Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tacna, asignará a los documentos externos una numeración correlativa al ser ingresados al Sistema.
- b) Los documentos externos remitidos a la Municipalidad Provincial de Tacna deben consignar datos del remitente, fecha, firma y además, de ser el caso, las señaladas en el artículo 113° de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”. En caso que el documento recibido, no indique los datos del remitente y su firma, esta será considerada como no presentada. En caso que el documento no indique la fecha se considerará la fecha de recepción.
- c) La correspondencia recibida por el personal de Trámite Documentario será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación que venga rotulada como SECRETO, CONFIDENCIAL y/o RESERVADA.
- d) Los documentos clasificados como secreto, confidencial y/o reservada es inviolable, por lo tanto, debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.
- e) La correspondencia que haya sido dirigida a un Funcionario o Servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Servidor que se encuentra ejerciendo el cargo.
- f) Para la atención de copias de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y al Texto Único de la Ley 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- g) La atención de los expedientes administrativos estará sujeta a la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 del Silencio Administrativo y de toda norma conexas.
- h) Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos Vigente (TUPA), Ley 27444



del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 29060 del Silencio Administrativo.

VII. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

7.1 Etapas de Flujo de Documentos Externos

1. Horario de Atención

8:00 a.m. hasta las 2:30 p.m. de Lunes a Viernes.

2. Recepción de Documentos

2.1 Es el acto mediante el cual ingresa los documentos y/o correspondencia para su atención en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

2.2 La recepción de documentos externos solo se hará a través de las Mesas de Parte, previamente definidas, y según el asunto; es decir, habrá una mesa de partes general y otras específicas para la Gerencia de Gestión Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Transporte Público y Tránsito.

2.3 Después de la revisión de los documentos o expedientes, el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el Sistema de Trámite Documentario el cual asignará un número único a cada documento recibido.

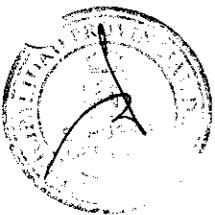
2.4 La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha y se anota el número del expediente, fecha y hora de recepción o la impresión por Sistema del cargo generado automáticamente.

2.5 El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que reciben y registran.

2.6 Los sobres recepcionados que por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, Secreto o Confidencial serán registrados como "Sobre cerrado", debiendo ser remitida con cuaderno de cargo al destinatario.

3. Verificación de Expedientes

3.1 Antes de registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario, el personal de Mesa de Partes deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 del



Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Así mismo verificará que los anexos que se menciona en el documento se encuentran adjuntos.

3.2 Si el documento se encuentra vinculado a un expediente, solo se registrará el documento, no se creará un nuevo número de expediente. En caso de ser nueva solicitud, el personal de Mesa de Partes emitirá un número de expediente.

3.3 La solicitud o expediente que no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley 27444 o el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), debe ser recepcionado. Mesa de Partes al momento de su presentación realizará las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlos dentro de un plazo de dos días hábiles.

3.4 Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en la copia, bajo firma del receptor; si transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución considerará como no presentada la solicitud o expediente, debiendo devolver al interesado cuando se apersona a reclamarlos.

3.5 Los requisitos faltantes deberán ser registrados en el Sistema de Trámite Documentario y se emitirá un reporte al administrado comunicando las observaciones, si transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución considerará como no presentada la solicitud o expediente, debiendo imprimir una resolución de Inadmisibilidad.

4. ^{Registro} Recepción de Documentos.

4.1 Consiste en consignar la información pertinente de la documentación y/o correspondencia en el Sistema de Trámite Documentario.

4.2 Para las acciones del registro de documentos se tendrá en cuenta lo siguiente:

Documento.- El Sistema de Trámite Documentario cuenta con una base de datos de todos los tipos de documento, como: Solicitudes, Oficios, Cartas, Memoriales, Memorándums, Invitaciones y otros.

Remitente.- Se registra los nombres de las Entidades Públicas y Privadas, así como los nombres y apellidos del o los



solicitantes, su documento de Identidad y su Correo Electrónico.

Asunto.- En este espacio se describe el tenor del documento en forma sintetizada.

Destinatario.- El Sistema de Trámite Documentario tiene una base de datos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, de los cuales se elige la Oficina o Dependencia correspondiente ha donde va ser derivado el documento.

Folios.- Se registra la cantidad de folios del documento presentado. La persona de Trámite Documentario foliará los documentos que ingresa.

5. De la Foliación.

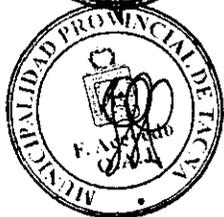
5.1 La Foliación consiste en consignar numeración correlativa en cada una de las hojas el Expediente, Oficio y Anexo ingresado por Trámite Documentario, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

5.2 El sello de foliación se colocará en el anverso de cada hoja del documento, esquina superior derecha, cuidando de no foliar en el reverso por cuanto esa cara toma la misma numeración que la del anverso.

5.3 Se foliará con números correlativos y letras cuando se hagan "Constancias de Foliación" y/o "Refoliación" para continuar el trámite fuera de la Municipalidad en otras Entidades Públicas.

5.4 Se foliarán todos los documentos que forman parte del Expediente, Oficio y Anexo menos hojas en blanco. En el caso de encontrar copias del mismo documento (duplicado o triplicado) se consignará el mismo número del documento original.

5.5 Para el caso de documentos ingresados como Anexos de Expedientes que se encuentran en trámite, se colocará el sello de foliación en el anverso de la hoja del documento, esquina superior derecha, y serán foliados provisionalmente con lápiz. En el área donde se encuentra el Expediente Primigenio dependiendo del trámite, bajo responsabilidad, la persona encargada procederá a la acumulación correspondiente y, siguiendo el correlativo de folios existentes, procederá a la foliación definitiva con el sello del área.



5.6 La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto, tener borrones ni enmendaduras. Es caso de presentarse algún error al momento de la foliación, éste se corregirá y se mencionará en la caratula del Expediente y deberá estar suscrito por el responsable del área.

5.7 La documentación que irá generando el trámite en sí, será insertada al principio del Expediente u Oficio, siguiendo la foliación en forma correlativa.



6. Escaneo de Documentos.

6.1 La solicitud o expediente presentado a través de Mesa de Partes, deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente.

6.2 El archivo se nombrará como el número de expediente generado por el Sistema de Trámite Documentario.

6.3 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.



7. Clasificación.

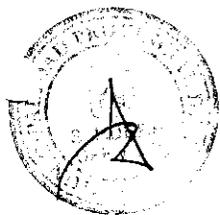
Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

7.1 **Correspondencia Común.**- Es toda documentación que recibe una atención de trámite normal.

7.2 **Correspondencia Clasificada.**- Documentación que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido, el cual no debe ser conocida por cualquier persona, pudiendo ser: Secreto, Reservado o Confidencial.

7.3 **Correspondencia Urgente.**- Es aquella que ingresa bajo la denominación de **Urgente**, requiere la atención inmediata de Mesa de Partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Sistema de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento clasificarlo como **Urgente**, atender en el plazo de 24 horas.

7.4 **Correspondencia Muy Urgente.**- Es aquella que ingresa bajo la denominación de **Muy Urgente**, requiere la atención de Mesa de Partes, el cual debe ser remitida al destinatario una vez registrado en el Sistema de Trámite Documentario, debiendo las Unidades Orgánicas receptoras del documento **Muy Urgente**, atender en el mismo día de recibido.



8. Distribución.

8.1 Es la acción de remitir la documentación a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

8.2 Mesa de Partes, remitirá físicamente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, el expediente o documento registrado, para su atención conforme a Ley.

8.3 La Distribución de la documentación ingresada y registrada, se efectuará el mismo día de su recepción y registro, debiendo derivar a las Unidades Orgánicas correspondientes en el siguiente horario:

De 7:30 a.m. a 8:00 a.m.

De 2:00 p.m. a 2:30 p.m.

8.4 Están exceptuados de este horario los documentos “Urgentes”, “Muy Urgentes” y aquellos dirigidos a la Subgerencia de Logística que son parte de un proceso de selección que por su naturaleza deben ser entregados en forma inmediata a la Unidad Orgánica a quien se encuentra dirigida.

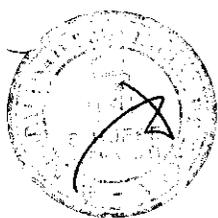
8.5 Las Unidades Orgánicas que cuenten con otro horario laborable, deberán adecuarse a su horario de atención al público, comunicando a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional el horario de atención al público y el horario para derivar los documentos a las diferentes unidades orgánicas.

8.6 Los documentos físicos son distribuidos mediante el cuaderno de cargo, a fin de que, la secretaria o el encargado de trámite documentario de la Unidad Orgánica firme el cargo.

8.7 Los documentos digitales serán derivados a través del Sistema de Trámite Documentario.

9. Información y Orientación.

Es la acción y proporcionar información al administrado sobre el estado y ubicación exacta del documento y/o expediente. Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus documentos en Mesa de Partes, mediante el Sistema de Trámite documentario o mediante el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Tacna. www.munitacna.gob.pe.



7.2 Envío o despacho de documentos de las Unidades Orgánicas a Mesa de Partes

- 1 El horario de recepción de documentos por Mesa de Partes, para el despacho de la correspondencia fuera del local de la Municipalidad Provincial de Tacna, será en el siguiente horario:

De 08:00 horas a 11:00 horas, para ser despachado en el día; después de las 11:00 horas a las 14:00 horas, para ser despachados al día hábil siguiente.



- 2 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna remitirán a Mesa de Partes, dentro del horario establecido en el numeral anterior, los documentos y sus respectivos cargos que requieran enviar a otras entidades o personas, verificando la dirección, fecha, nombres y apellidos del destinatario.

- 3 Excepcionalmente, cuando el envío es apremiante, las Unidades Orgánicas podrán remitir Mesa de Partes después de las 11:00 horas documentos con el sello de "Urgente" o "Muy Urgente" para su despacho en el día.



- 4 Mesa de Partes, entregará al Servicio de Mensajería contratado, los documentos con destino fuera de la ciudad de Tacna. Para los documentos dentro de la ciudad, se designará personal de la Municipalidad.



- 5 El acta de entrega deberá ser suscrita por el representante acreditado por la empresa contratada: Nombres y Apellidos, Firma y N° del Documento Nacional de Identidad (DNI).

7.3 Mantenimiento y Cuidado de los Expedientes

- 1 Ninguna área recibirá ni derivará un Expediente, Oficio y/o Anexo que se encuentra deteriorado y sin estar debidamente foliado.

- 2 Cada área que manipula Expedientes e ingresa o retira documentos del mismo, modificando el número de folios existente, deberá contar con un sello de foliación como el de la Unidad de Trámite Documentario, con el nombre de cada área, a efectos de llevar un control estricto de los folios, bajo responsabilidad.

- 3 En el caso que se retiren folios de los Expedientes, que por error han sido foliados y son documentos que se tienen que devolver al interesado, el responsable del área, a través de una Constancia, explicará el motivo por el cual se han retirado los folios, volviendo a foliar desde el comienzo y con el sello del área, o, en su defecto, se dejarán copias certificadas de los documentos retirados y la Constancia correspondiente.



7.4 Archivamiento de Expedientes

- 1 Los Expedientes y/o Oficios deberán permanecer en custodia en el Archivo Temporal del área los dos últimos años.
- 2 Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al Archivo Central para su custodia definitiva, en donde se recibirán y se verificarán que los datos concuerde con los ingresados en el Sistema de Trámite Documentario, se ingresarán al Inventario del Archivo Central según el Procedimiento y se procederá a su clasificación y archivo definitivo.



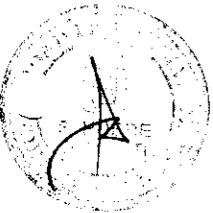
7.5 Casos Especiales

- 1 Para el caso que existan Expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de las Oficinas de la Municipalidad, la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional deberá enviar un Memorándum a todas las áreas que tuvieron el Expediente a su cargo, a fin de obtener copias del mismo para poder, mediante copias certificadas, reconstruirlo.
- 2 De ser necesario, la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional deberá solicitar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo, materia de pérdida, aquellos documentos presentados a la Municipalidad donde obre el cargo de recepción del Área de Trámite Documentario (Mesa de partes).



VIII. RESPONSABILIDAD

- 1 Es responsable de velar el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 2 La infracción a la presente Directiva será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título V de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y al artículo 28° inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1 La Sub Gerencia de Estadística e Informática es la responsable de brindar soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindará la respectiva capacitación, actualización y manuales correspondientes para el uso y manejo del Sistema.
- 2 El uso de Usuario de Red y la contraseña es personal e intransferible, bajo sanción administrativa, civil o penal según corresponda.



- 3 La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que se produce el acto físico, bajo responsabilidad, a efectos de no distorsionar la información.
- 4 La unificación y/o acumulación de Expedientes que se encuentran en trámite será autorizada por el superior jerárquico; la misma que se hará respetando el orden cronológico de los documentos, considerando como "Expediente Primigenio" el que dio inicio al trámite o, de ser el caso, el más antiguo; asimismo se actualizará el Sistema de Trámite Documentario, en el momento de la acumulación, descargando cada Expediente y Anexo que se esté unificando.
- 5 Cualquier caso que no esté previsto en la presente directiva, será resuelto, en última instancia administrativa, por la Gerencia Municipal sobre la base de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, en coordinación con la Gerencia Municipal adoptará medidas de mejora en la calidad de servicio a los usuarios, para lo cual coordinará la implementación de las Mesas de Partes, con los equipos, logística necesaria, capacitación y actualización permanente.

Segunda.- El documento será aprobado con la Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Intranet de la Institución.

Tacna, agosto de 2009

