



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 28 de setiembre de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 376-2017/MDV-GDU-SGAM, presentado por la Subgerencia de Autorizaciones Municipales, mediante el cual se remite la reformulación del proyecto de "Directiva de Organización de la Serie Documental Licencias de Funcionamiento en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales"; y,

CONSIDERANDO:

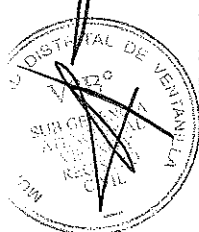
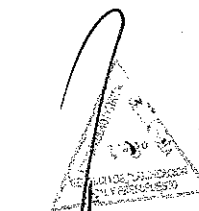
Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe del visto, la Subgerencia de Autorizaciones Municipales presenta la reformulación de la propuesta de "Directiva de Organización de la Serie Documental Licencias de Funcionamiento en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales", con la finalidad de implementar la Recomendación N° 5 formulada por el Órgano de Control Institucional – OCI en el Informe N° 003-2015-2-1623 de Auditoría de Cumplimiento a las Licencias, Permisos y Autorizaciones Periodo 2014;

Que, mediante Memorando N° 341-2017/MDV-GPLP de fecha 21 de setiembre de 2017 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 087-2017/MDV-GPLP-JEPL que señala que el proyecto de "Directiva de Organización de la Serie Documental Licencias de Funcionamiento en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales" se enmarca en los lineamientos indicados en la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 206-2017/MDV-GLySM de fecha 27 de setiembre de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable el proyecto de "Directiva de Organización de la Serie Documental Licencias de Funcionamiento en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales", la cual tiene como finalidad el de uniformizar criterios de conformación de expedientes de Licencias de Funcionamiento tomando en cuenta el concepto de gestión documental; es decir, desde el ingreso adecuado de los documentos de la unidad de trámite documentario, pasando por la calificación y aprobación de parte del funcionario y servidor competente, hasta su conservación en el archivo de gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales previo a su transferencia al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General y por la Normatividad Archivística relativa al Sistema Institucional de archivos emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37 -2017-MDV/GM**

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal, la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil; y la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2017-MDV-GM, denominada "Directiva de Organización de la Serie Documental Licencias de Funcionamiento en el Archivo de Gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37-2017/MDV-GM
		FECHA 28/9/2017

Formulada por: Subgerencia de Autorizaciones Municipales

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para la organización de los expedientes que dan origen a la serie documental Licencias de Funcionamiento en el archivo de gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios de conformación de expedientes de Licencias de Funcionamiento tomando en cuenta el concepto de gestión documental, es decir desde el ingreso adecuado de los documentos por la unidad de trámite documentario, pasando por su calificación y aprobación de parte del funcionario o servidor competente, hasta su conservación en el archivo de gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales previo a su transferencia al Archivo Central de la MDV, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General y por la normatividad archivística relativa al sistema institucional de archivos emitida por el Archivo General de la Nación.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es indeterminada y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales, Asesores de Servicio de la Plataforma de Mejor Atención al Ciudadano - MAC que atienden procedimientos simplificados y automatizados de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales y personal de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil que interviene en los procedimientos de Licencias de Funcionamiento.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27444; Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza Municipal N° 18-2013/MDV, que aprueba el Nuevo Reglamento General de Licencias y Autorizaciones Municipales de Funcionamiento en el distrito de Ventanilla.
- Ordenanza Municipal N° 19-2014/MDV, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Ordenanza Municipal N° 17-2015/MDV-CDV que modificó el artº 33 de la Ordenanza N° 18-2013/MDV.
- Ordenanza Municipal N° 15-2016/MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
			Nº 37-2017/MDV-GM
			FECHA
			28 19/2017

- Decreto de Alcaldía 19-2008/MDV, que aprueba el Manual de Proceso del Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Resolución de Alcaldía Nº 228-2008/MDV, que aprueba las Directivas Nº 001 y 002-2008 de Conservación y Transferencia Documental respectivamente.
- Resolución de Gerencia Municipal Nº 019-2017-MDV/GM que aprueba la Directiva Nº 007-2017-MDV-GM "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales de la Gerencia de Desarrollo Urbano el cumplimiento de la presente directiva. Así como de las coordinaciones que sean necesarias con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para el adecuado agregado de documentos, tanto externos como internos, en los procedimientos de Licencia de Funcionamiento que interviene.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil el monitoreo de la adecuada recepción y/o ingreso de expedientes que presenten los administrados para el cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de Proceso del Sistema de Gestión Documentaria señala que todos los órganos y dependencias que procesan expedientes y se constituyen en áreas de transformación documentaria son responsables de los plazos establecidos así como de la correcta conformación de los expedientes recibidos de acuerdo a los requisitos TUPA. En ese sentido, siguiendo los lineamientos de dicho manual, quedan determinadas las siguientes disposiciones generales y específicas:

7.1. DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Los Asesores de Servicio de la Plataforma MAC que atienden procedimientos de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales son los responsables de la recepción e ingreso de los expedientes presentados por los administrados.

7.2. DEL FOLIADO Y SELLOS

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Proceso del Sistema de Gestión Documentaria, corresponde al personal responsable del archivo de gestión de la SGAM verificar que la foliación inicial se haya realizado a partir de la presentación del primer escrito en la unidad de trámite documentario debiendo garantizar, luego, que el servidor o funcionario que agregue documentos al expediente inicial continúe obligatoriamente la foliación en forma correlativa, en números y en letras, según modelo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 010 -MDV-GM	N° 37-2017/MDV-GM FECHA 28/9/2017

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA (Denominación de la Gerencia)	Folio N°:
(Denominación de la Sub Gerencia, de ser el caso)	(En letras)
8 cm. x 2 cm	

7.3. DE LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE EN CURSO

La acumulación de documentos debe ser en forma cronológica y ordenada, evitando en todos los casos las copias innecesarias o repetidas. De acuerdo a ley, cada expediente acumulado mantiene inalterable su numeración siendo obligación de la unidad orgánica que realiza la acumulación emitir una resolución de acumulación indicando expresamente en ella la relación de documentos acumulados al principal.

7.4. DEL CIERRE Y PRESENTACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

El personal responsable del archivo de gestión realizará la verificación integral del ordenamiento de documentos y presentación final del expediente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA RECEPCIÓN E INGRESO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- Para la recepción e ingreso del expediente administrativo, el Asesor de Servicio del MAC deberá de verificar que dicho trámite cuente con todos los requisitos que se registra en cada procedimiento del TUPA, para proceder con el foliado correspondiente.
- El Asesor de Servicio del MAC deberá considerar, antes del foliado correspondiente, indicándose que no deben adjuntarse fotografías en sobres y/o bolsas o documentos similares en forma suelta sin foliar. Si el administrado adjunta fotos sueltas deben ser pegadas o engrapadas en papel tamaño A4 para el foliado correspondiente.
- Si el expediente administrativo a recepcionar considera la presentación de planos y/o memorias descriptivas, deben ser adjuntados en la siguiente secuencia: Ubicación, Arquitectura, Estructura, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Sanitarias, Señalización, Evacuación y otros, según corresponda.

8.2. DEL FOLIADO Y SELLOS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

- El encargado del foliado de los expedientes ingresados a la Municipalidad, deberá tener especial cuidado en sellar y escribir en la parte superior derecha de cada hoja, sin tapar u obstruir la visibilidad del contenido de los mismos, evitando borrones y/o enmendaduras. Igualmente el personal encargado de las unidades orgánicas que reciben los expedientes administrativos, deberán tener cuidado de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 37-2017/MDV-GM
		FECHA 28/19/2017
DIRECTIVA Nº 010 -MDV-GM		

colocar el "sello de recibido" sin tapar, cubrir u ocultar parte de los textos impresos o en manuscrito presentados por el administrado.

- b) En la carátula o primer folio del expediente administrativo se debe evitar efectuar anotaciones permanentes de datos de la documentación interna desarrollada como memorandos, informes, esquelas, observaciones, etc. Los números o códigos de control de ingreso que se emplean en la derivación y/o recepción de documentos en forma interna deben anotarse dentro de los límites del sellado correspondiente. Solo se considera procedente anotar en la carátula o primer folio del expediente, la identificación del documento resolutorio final.

8.3. DE LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE EN CURSO

- a) En los expedientes administrativos que se encuentran en proceso, el agregado de documentos durante el desarrollo del procedimiento debe considerar la continuación del foliado inicial de ingreso, acumulando lo actuado en una secuencia lógica y según el avance de fecha, de tal manera que el último documento o última actuación administrativa se encuentre al final o en la parte inferior de la acumulación de documentos del expediente administrativo.
- b) Los técnicos responsables encargados del archivo de gestión y personal administrativo, deberán considerar que el engrapado provisional de documentos adjunto al expediente para las notificaciones de esquelas, cartas, citaciones, resoluciones, licencias o memorandos y/o informes, se realiza exclusivamente para identificar rápidamente el acto administrativo. Por lo que, al resolver la situación temporal de la notificación o derivación, debe ordenarse adecuadamente la documentación archivada.
- c) En los casos que el expediente administrativo se resuelva con una Resolución de Subgerencia de Autorizaciones Municipales sin el complemento de una licencia, certificado, constancia o formato resolutorio similar, dicha resolución puede ser colocada al inicio o en la parte superior del expediente con la finalidad de lograr una rápida identificación para el archivo, considerando que el orden archivístico de los diferentes expedientes resueltos, en esos casos, se realiza utilizando el número de resolución otorgado.

8.4. DEL CIERRE Y PRESENTACIÓN FINAL DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

- d) Los responsables del cierre final del expediente administrativo son los encargados de la adecuada presentación final del mismo y de retirar las copias adicionales o agregados provisionales y/o repetidos que se utilizan para las anotaciones, comparaciones, verificaciones y evaluaciones que se requieren para el dictamen resolutorio.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		Nº 37-2017/MDV-GM
	DIRECTIVA Nº 010 -MDV-GM	FECHA 28/9/2017

- e) En la presentación final del expediente administrativo con todo lo actuado para disponer su archivo definitivo, el técnico o personal encargado del expediente, deberá verificar que se respete el ordenamiento establecido y que los documentos no se encuentren provisionalmente agregados o con cualquier tipo de clips. El expediente finalmente resuelto y concluido física y digitalmente se puede presentar engrapado integralmente, en folder con ganchos legajadores o en archivadores de palanca, según sea el tipo o volumen de la documentación.
- f) Los expedientes de gran volumen y/o complejidad con varios archivadores de palanca o similar deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva, en la medida que sea posible. Indicándose que de existir situaciones especiales, será el titular de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales quien determine la forma de la presentación final.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

La serie documental Licencias de Funcionamiento es de valor permanente, su transferencia al Archivo Central deberá realizarse luego de haber permanecido tres años en el archivo de gestión de la Subgerencia de Autorizaciones Municipales. El mantenimiento de los archivadores de palanca y/o legajos correspondiente se hará observando la Directiva Nº 001-2008 de Conservación Documental señalada en la base legal de esta directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 010 -MDV-GM	N° 37-2017/MDV-GM FECHA 28/19/2017

ANEXO N° 01:

ROTULADO DE ARCHIVADORES DE PALANCA



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 37 -2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 010 -MDV-GM	FECHA 28/9/2017

ANEXO N° 02: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acumulación de expedientes.-** Proceso de gestión documental mediante el cual a instancia de los administrados se anexan expedientes que guardan relación con el documento principal.
2. **Archivo Central.-** Repositorio en el cual se conserva el acervo documental de una entidad procedente de las diferentes unidades orgánicas que la conforman. Se encarga, además, de elaborar y difundir los diferentes lineamientos archivísticos a cumplir dentro del sistema institucional de archivos.
3. **Archivo de Gestión.-** Nivel de archivo a cargo de un responsable calificado que se encarga de administrar la documentación desde su ingreso por la unidad de trámite correspondiente hasta que, luego de obtener el resultado funcional por el cual fue tramitado, es transferido al Archivo Central al haber cumplido el plazo legal de permanencia.
4. **Conservación Documental.-** Procedimiento técnico archivístico orientado a salvaguardar la información contenida en la documentación. Es de dos tipos: preventiva y de restauración.
5. **Foliación.-** Proceso de gestión documental que otorga intangibilidad a las unidades documentales contenidas en un expediente, al otorgarles una numeración correlativa e identificación con validez jurídica y administrativa en la consecución de un trámite.
6. **Sistema Institucional de Archivos.-** Conjunto de archivos existentes en una entidad. Está integrado por los archivos de gestión, archivos periféricos y el archivo central.
7. **Valor Permanente.-** Atribución otorgada a los documentos que gozan de importancia histórica, científica y cultural en mérito de la cual no podrán ser sometidos a eliminación.

