



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 258-2014-ALC/MVES

Villa El Salvador,

16 ABR. 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTO: El Informe Nro. 053-2014-SGLDC/GDE/MVES de la Sub Gerencia de Licencias y Defensa al Consumidor, el Informe N° 380-2014-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorandum N° 804-2014-GM/MVES de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordando con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 053-2014-SGLDC/GDE/MVES, de fecha 19 de marzo del 2014, la Sub Gerencia de Licencias y Defensa del Consumidor, remite la propuesta de "Directiva para la Administración, Custodia y Conservación de documentos en archivos de la Sub Gerencia de Licencia y Defensa del Consumidor";

Que, con Informe N° 380-2014-OAJ-/MVES de fecha 27 de marzo del 2014, la Oficina de Asesoría Jurídica señala, que es procedente la emisión de la Resolución de Alcaldía que apruebe la "Directiva para la Administración, Custodia y conservación de documentos en Archivos de la Sub Gerencia de Licencia y Defensa del Consumidor", en aplicación del numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad orientar los procedimientos internos en la Entidad, estableciendo normas de carácter técnico y operativo que permitan a la administración municipal uniformizar y procesar adecuadamente los servicios administrativos;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y el Artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

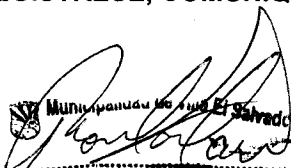
SE RESUELVE:

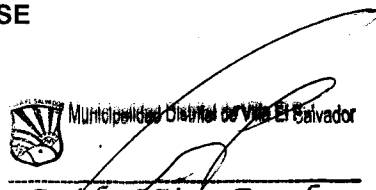
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-SGLDC-GDE-MVES, "Directiva para la administración, custodia y conservación de documentos en archivos de la Sub Gerencia de Licencias y Defensa del Consumidor", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística, cumpla con la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva, en el portal electrónico de la Municipalidad de Villa El Salvador www.munives.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Desarrollo Económico y a la Sub Gerencia de Licencias y Defensa del Consumidor, velar por el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CESARIO CECILIA CASAS CAU
SECRETARÍA GENERAL


Guido Inigo Peralta
ALCALDE



Directiva N° 001-2014-SGLDC-GDE-MVES

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE LA SUB-GERENCIA DE LICENCIA Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

I.- FINALIDAD

Normar los procedimientos de servicios administrativos dentro de los plazos fijados por la legislación vigente en la MVES para el beneficio del público usuario.

II.-OBJETIVOS

Establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan a la administración municipal uniformizar y procesar adecuadamente los procedimientos de servicios administrativos a seguir en las etapas de: Recepción y administración de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación del documento y en el archivo de expedientes concluidos.

-Lograr la eficiencia y eficacia del registro y control de los procedimientos administrativos admitidos hasta la resolución de los mismos, mediante el uso del Sistema Mecanizado de Trámite Documentario, garantizando el funcionamiento y la continuidad de los servicios de la Municipalidad

-La presente norma tiene como objetivo regular la administración, custodia y conservación de los expedientes Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor.

III.- BASE LEGAL

-Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

-Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

-Ordenanza Municipal N° 237-2011 MVES vigente que aprueba el TUPA,

-Ordenanza Municipal N°170-2008 MVES que aprueba el Reglamento de Organización Funciones

-Ley de Transparencia y acceso a la información pública N° 27806

-Decreto de Alcaldía N° 44-2011 MVES, que aprueba la directiva que reglamenta el sistema de trámite documentario SISTRADOC de la Municipalidad de Villa el Salvador.

IV.- ALCANCE

Las Normas que contiene la presente directiva son de obligatorio cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios y servidores que intervienen directa o indirectamente en el proceso de desarrollo y Resolución de Procedimientos Administrativos en la Municipalidad de Villa el Salvador.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la recepción y admisión de expedientes de los diferentes procedimientos administrativos se efectuará en Trámite Documentario, con excepción de los trámites de Licencia de Funcionamiento, Anuncios, Autorizaciones en Vía Pública, Propaganda, Zonificación, Certificación de Compatibilidad de Uso, Constancia de no ejercer actividad comercial, información de la Opinión Ambiental de PROHVILLA que estará a cargo de la Oficina Descentralizada en el Parque Industrial ubicado en Calle Solidaridad Mz F Lote 11 Parcela II denominada TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Gerencia de Desarrollo Económico- (Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor, Subgerencia de Defensa Civil, Subgerencia de Desarrollo Empresarial) .

5.1.2 La oficina descentralizada en el Parque Industrial denominada TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Gerencia de Desarrollo Económico, recepcionará y admitirá exclusivamente los expedientes de la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor que sean de licencia de funcionamientos, anuncios, propagandas zonificación, certificación de compatibilidad de uso, documentos en consultas, entre otros.

5.1.3 Los servidores, denominados operadores, asignados en las ventanillas de Mesa de Partes de la Gerencia de Desarrollo Económico, dependerán funcional y administrativamente de la Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor.

5.1.4 La numeración de expedientes admitidos será consensuado tanto en la ventanilla de Mesa de Partes de la Gerencia de Desarrollo Económico como en la desconcentrada de la Central de Trámite Documentario y Atención al Cliente, cuya numeración será impresa en cada expediente en forma correlativa y simultánea, conforme a los momentos de admisión de expedientes en la respectiva ventanilla controlándose mediante el sistema mecanizado de trámite documentario SISTRADOC.

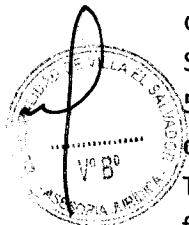
5.1.5 El sello fechador a utilizarse en las ventanillas de recepción y admisión de expedientes en Trámite Documentario, será conforme lo establece la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Cliente.

El sello fechador a utilizarse en la oficina descentralizada en el Parque Industrial denominada TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor se adecuará a lo que establezca la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Cliente.

5.1.6 En casos de corte de energía eléctrica circunstancial, el control de la numeración señalada en el punto precedente será manual durante el tiempo que dure el corte, en cuyos casos los responsables de la oficina descentralizada en el Parque Industrial denominada TRÁMITE DOCUMENTARIO de la Gerencia de Desarrollo Económico, asignarán tramos de numeración manual de los expedientes admitidos, ingresando la información a la Unidad de Trámite Documentario y SISTRADOC, posteriormente.

5.1.7 El Sistema Mecanizado de Trámite Documentario SISTRADOC, son sistemas creados para el control, registro, procesamiento y resolución de procedimientos de servicios administrativos que brindan la Municipalidad.

5.1.8 Se denomina Usuario del Sistema de Trámite Documentario SISTRADOC, Mesa de partes, a los operadores que intervienen directamente en el manejo sistemático y resolución de



procedimientos Administrativos conforme al Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Municipalidad de Villa el Salvador.

5.1.9 Todas las Unidades Orgánicas de la Administración Municipal, cuyos terminales del Sistema Informático se encuentran en RED, están en la obligación de cumplir con el Sistema de Trámite Documentario SISTRADOC, para la tramitación de procedimientos administrativos.

5.1.10 Los funcionarios o los operadores asignados al sistema de trámite documentario SISTRADOC, TRAMITE DOCUMENTARIO de la Gerencia de Desarrollo Económico, al ser desplazados o rotados de otra dependencia están obligados a entregar el cargo; similar obligación tienen los que salen de vacaciones y/o con licencia.

5.2 DEL TRAMITE INTERNO

5.2.1 La Tramitación interna de expedientes se inicia en el momento en que estos son distribuidos o derivados a las gerencias ,subgerencias y/o unidades orgánicas, que intervienen en el procedimiento ,hasta la emisión de los actos administrativos que resuelve el acto los procedimientos que hubiera lugar.

5.2.2 La secuencia de tramitación de expedientes entre operadores y/o funcionarios que intervienen en una resolución de procedimientos administrativos en una misma unidad será en forma directa y sin necesidad que el funcionario jerárquicamente superior lo haga.

5.2.3 La foliación de expedientes se inicia en las ventanillas de recepción y admisión de expedientes, la misma que será de adelante hacia atrás una a una en la parte lateral derecha de cada folio, se irá consignando los números y letras hasta el ingreso en SISTRADOC del documento o expediente.

Se concluye con el ingreso al SISTRADOC y la emisión del reporte.

5.2.4 El control y seguimiento permanente de expedientes en trámite lo realizará el encargado de la Unidad de Administración Documentario y Atención al Cliente a través del Sistema de Trámite Documentario SISTRADOC, y el Subgerente de Licencias y Defensa del Consumidor a través del sistema SISTRADOC; de detectarse demoras injustificadas por parte del operador de la ventanilla, en el primer caso se comunicará de la situación a la Unidad de Administración Documentario y Atención al Cliente y en el segundo caso al Subgerente de Licencias y Defensa del Consumidor quien comunicará al Gerente de Desarrollo Económico quien dispondrá de las acciones correspondientes.

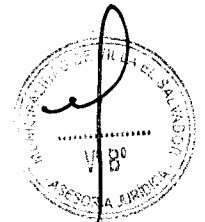
5.3 DEL ENVIO Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

5.3.1 La remisión o notificación de documentos que solicitan alguna actuación procedimental o que resuelven procedimientos administrativos, a los administrados destinatarios se efectuará en todos los casos a través de Trámite Documentario.

5.3.2 El acto de notificación de documentos que resuelven los procedimientos administrativos será en estricta observancia de los artículos 18,19,20,21,22 y 24 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.4 Del archivo de expedientes concluidos:

5.4.1 Los expedientes resueltos conforme a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General o de acuerdo al Código Tributario deberán ser archivados en las respectivas Unidades Orgánicas, Gerencias, Subgerencias en orden cronológico, remitiéndose copia del documento que resuelve el procedimiento administrativo (Resolución Gerencial) al Archivo Central de la



Municipalidad de Villa el Salvador, para su Archivo como acervo documentario de carácter institucional e histórico.

5.4.2 La conservación, catalogación y custodia de los expedientes se hará siguiendo cualquiera de los procedimientos de la Técnica Archivística.

VI.- DE LAS RESPONSABILIDADES:

6.1 ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE - TRÁMITE DOCUMENTARIO:

- a) La supervisión de recepción admisión y numeración correlativa de expedientes en la administración municipal.
- b) La elaboración y archivos de reportes diarios de recepción y admisión de expedientes emitidos por las ventanillas desconcentradas.
- c) De la evaluación del cumplimiento estricto de plazos de resolución de procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- d) De efectuarse la oportuna notificación (envío) de las Resoluciones Gerenciales Municipales y otros documentos relacionados con los Procedimientos Administrativos a los administrados: así como del registro de las notificaciones o entrega de documentos efectuados en el sistema.
- e) Otras establecidas en el Reglamento de Obligación y Funciones.

6.2 ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DESARROLLO ECONÓMICO y SUBGERENTE DE LICENCIAS Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR CON VENTANILLA DESCONCENTRADA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES:

- a) La supervisión directa del operador responsable de mesa de partes, de la recepción y admisión de los expedientes tramitados en su dependencia: Gerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor, Defensa Civil, Desarrollo Empresarial, así como de la foliación y acumulación correcta de los documentos que se generan.
- b) La evaluación del estado en que se encuentren los expedientes en poder de los operadores (zonificación, mesa de partes, orientación al público) que laboran en su dependencia, disponiéndose los correctivos necesarios en caso de detectarse demoras injustificadas.
- c) El operador de mesa de partes es responsable de la elaboración del consolidado diario y mensual de los expedientes recepcionados y admitidos; que ingresen a la Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor, así como de los documentos emitidos.
- d) El operador de mesa de partes es responsable de la clasificación y tramitación diaria de los expedientes a la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor para su conocimiento, visto y firma correspondiente.
- e) El operador de mesa de partes es responsable de la entrega de expedientes a la Subgerencia de Defensa Civil, para inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post y Ex antes: del Otorgamiento de la licencia de funcionamiento, así como de su adecuado archivo

- f) Otras establecidas en las normas administrativas de creación y funcionamiento del sistema SISTRADOC.

6.3 ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y OPERADORES QUE INTERVIENEN EN LA RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- a) Los operadores son responsables de la verificación del contenido y recepción del expediente, la verificación del registro en el sistema tramite documentario SISTRADOC, o en otro medio de registro, así como de la firma del cargo correspondiente.
- b) Los Funcionarios son responsables de la evaluación y análisis de los expedientes, la emisión de informes y/o dictámenes y otros documentos, así como la proyección de Resoluciones Gerenciales según corresponda: asimismo son responsables de requerir informes previos con proveído al operador o dependencia correspondiente, debiendo tener en cuenta lo dispuesto por Título I Capítulo III de la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General y el TUPA.
- c) Los operadores son responsables de la tramitación de los documentos emitidos a las instancias correspondientes conforme a la secuencia del trámite.
- d) Los operadores son responsable del tramite de expedientes y documentos que resuelven los mismos a Trámite Documentario para su verificación envío y/o notificación y archivo, esta responsabilidad será asumida solo para las Subgerencias y Unidades Orgánicas,
- e) El Funcionario es responsable del archivo de expedientes de su competencia.

6.4 ES RESPONSABILIDAD DEL OPERADOR RESPONSABLE DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIA Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR ASIGNADO A LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES:

- a) Verificar y Recepcionar los expedientes de procedimientos administrativos que son presentados por los administrados y /o recurrentes, así como del registro y admisión de expedientes conforme con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo vigente ,Ley N°28976 Ley de Licencia de Funcionamiento , D.S.066-2007 PCM.
- b) Recepcionar expedientes que requieran Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil Básica, Ex Post y Ex ante al otorgamiento de licencia de funcionamiento, será realizada por los inspectores Técnicos de Seguridad en Defensa Civil.
- c) Clasificar y distribuir los expedientes admitidos a la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor, Subgerencia Defensa Civil, Subgerencia Desarrollo Empresarial, elaborándose los cargos por los expedientes que recibe mediante el Sistema de SISTRADOC; así como mantener el archivo de copias de cargos debidamente firmados.
- d) La verificación y recepción de expedientes concluidos, la numeración de las autorizaciones de licencias y del registro en el sistema SISTRADOC, de la finalización de procedimientos administrativos; conservando el número impreso en el expediente al momento de ser admitido.

- e) La organización y archivo mediante la entrega semanal de los expedientes de autorizaciones de licencias concluidas al encargado del archivo de la Subgerente de Licencias y Defensa del Consumidor para su mantenimiento y conservación.

6.5 ES RESPONSABILIDAD DEL NOTIFICADOR.

- a) La verificación y recepción previa de los documentos que debe notificar.
- b) La entrega del correspondiente documento al administrado, haciendo firma el cargo con la anotación de los nombres y apellidos de la persona que recibe, el número de documento de identidad- D.N.I, huella digital, lugar y fecha
- c) Del registro de las notificaciones efectuadas para su posterior descargo en el sistema.

6.6 ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL TECNOLÓGICO DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.

- a) Poner operativo y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario SISTRADOC, adecuando módulos de acceso directo que les permita al usuario del Sistema, efectuar el seguimiento de expedientes en trámite.
- b) Instruir a los usuarios del Sistema de Trámite Documentario SISTRADOC, sobre su funcionamiento en la tramitación de expedientes.

6.7 ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE LICENCIA Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

- a) El encargado del archivo de la Subgerencia de Licencias y Defensa del Consumidor será responsable de la conservación de los expedientes.
- b) Contar con materiales de archivo básico, equipo de protección adecuada, además deberá contar con las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.
- c) Para la preservación de expedientes, que se conservan en la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor deberá solicitar al menos una fumigación anual con los químicos adecuados que no perjudiquen los expedientes ni la salud del personal y los usuarios.
- d) Velar porque a los expedientes, documentos se les dé un mejor trato por parte del personal de la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor.
- e) Los expedientes y/o documentos quedaran en custodia en el archivo temporal de la Subgerencia de Licencia y Defensa del Consumidor por un periodo de los cuatro últimos años.
- f) Transcurrido ese periodo de tiempo deberá remitir al Archivo Central los expedientes para su custodia definitiva.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1 Los expedientes culminados en el sistema SISTRADOC, serán derivados para su archivo definitivo de licencia de funcionamiento al archivo de la Subgerencia de Licencia del Consumidor. .
- 7.2 Enviar al Archivo Central los expedientes, documentos que tenga más de 05 años de antigüedad.

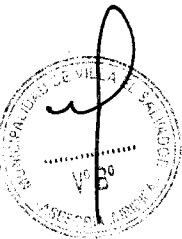
7.3 Abstenerse de eliminar documentos que hayan sido declarados medios probatorios, culturales, históricos, entre otros.

7.4.- En caso de que alguna Gerencia de la MVES o dependencia de la institución desaparezca por restructuración organizacional, todo sus expedientes, documentos deberá ser remitido al archivo central MVES.

7.5 Para los casos que existan expedientes que fuesen imposibles ubicarlos en cualquiera de las Gerencias, oficinas de la Municipalidad de Villa El Salvador, la Secretaria General deberá enviar un memorándum a todas las áreas que tuvieron el expediente a su cargo, a fin de obtener copias certificadas del mismo para reconstruirlo.

7.6 De ser necesario, Secretaria General deberá solicitar a las partes involucradas en el procedimiento administrativo ,materia de perdida, aquellos documentos presentado a la Municipalidad donde obre el cargo de recepción de de Trámite Documentario, Mesa de Partes de la Gerencia de Desarrollo Económico

7.7 La Unidad de Trámite Documentario y Atención al Cliente asignará el personal idóneo y necesario para la atención al público usuario en las ventanillas de Trámite Documentario de la Gerencia de Desarrollo Económico.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de estas normas técnicas debe entenderse por:

Acervo documental: esta integrado por el conjunto de documentos sean cualquier tipo y clase documental que se encuentra custodiado en los diferentes archivos del sistema.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados. También se designa archivo a el espacio físico de la institución.

Archivador: Mueble de Oficina, preferente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados los documentos.

Archivo Central: Unidad de administración documentaria y atención al cliente (oficinas locales/unidades/área)

Archivo de gestión: Archivos de documentos administrados por las diferentes dependencias agencias municipales

Dependencia: unidad administrativa documentaria atención al cliente Gerencia de Desarrollo Económico.

Documento de archivo: Son aquellos que han producido, recibido y conservado de manera espontanea por una oficina o institución, y contiene información relativa al ejercicio de las actividades y competencias que la institución desarrolla, se caracterizan por ser originales.

Expediente: Es una serie ordenada de actuaciones administrativas plasmadas en documentos, correspondientes a un mismo asunto.

Foliación: tarea que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada pieza documental

Ordenación: tarea que consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo documental, mediante el sistema más conveniente: ordenamiento alfabético, numérico, cronológico, etc.

Gerencia de Desarrollo Económico: GDE

Subgerencia de Licencia y Defensa del consumidor: SGLDC

Municipalidad de Villa el Salvador: MVES

Tipo de documento: se refiere la forma en que esta presentada la información contenida en el documento. En ese sentido se podrá de hablar de actas, circulares, memos, proveídos, expedientes, informes, autorización, entre otros.

