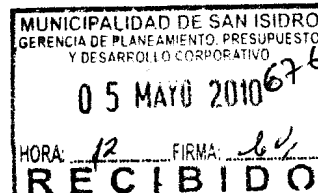




Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 361 -0200-2010-GM/MSI

San Isidro, 03 MAYO 2010

EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria – Secretaría General" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 04.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Que, el inciso I) del Artículo 44º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 04.Feb.2010, que corresponde a la Secretaría General, formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria dependiente de la Secretaría General debidamente actualizado conforme al inciso i) del Artículo 47º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro.

Que contando con la conformidad de la Secretaría General y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos del Equipo Funcional de Gestión Documentaria – Secretaría General", compuesto de los siguientes Procedimientos, que forman parte integrante del presente Manual:





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 361 -0200-2010-GM/MSI

- SG-EFGD-T-001-2010-V1 Expedición de Constancias de Trámite de Expediente
- SG-EFGD-T-002-2010-V1 Copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales
- SG-EFGD-T-003-2010-V1 Reconsideraciones y Apelaciones de Resoluciones Administrativas
- SG-EFGD-T-004-2010-V1 Préstamo de plano
- SG-EFGD-T-005-2010-V1 Búsqueda de documentos de archivo
- SG-EFGD-T-006-2010-V1 Copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales



Artículo 2º.- DISPONER que la Secretaría General establezca las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual aprobado en el artículo que antecede.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de San Isidro	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-001-2010-V1
		Página: 1 de 6

Área Responsable:
Secretaría General Equipo Funcional de Gestión Documentaria
Título:
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE

Áreas Involucradas			
 Equipo Funcional de Gestión Documentaria	 Secretaría General	 GERENTE MUNICIPAL	
Revisión	Verificación		Aprobación
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Cooperativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			Fecha:

 Municipalidad de San Isidro	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-001-2010-V1
		Página: 2 de 6

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA	3
6.2. FINALIDAD	3
6.3. REQUISITOS	3
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8. DURACIÓN	5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	5
10. ANEXOS	5
10.1. ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA	5



 Municipalidad de San Isidro	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-001-2010-V1
		Página: 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

La obtención de constancias de trámite de expediente a solicitud de parte es un derecho que los administrados tienen con relación a los trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de la Constancia de Trámite de Expediente.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión de la Constancia de Trámite de Expediente tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE
6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-001-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar facilidades a los administrados que soliciten la constancia de trámite de expediente respecto de sus trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Alcalde
b) Pago por derecho a trámite.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (mín.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Orienta al administrado sobre los documentos y requisitos que debe presentar.	5
	2	Verifica documentos y requisitos, deriva a caja al administrado.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona copia del comprobante de pago y genera documento simple en el SITDAC.	15
	5	Escanea, folea según la directiva vigente y deriva a secretaria.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC, elabora documento interno al área correspondiente, remite al Jefe de Equipo Funcional para la firma.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Jefe de Equipo Funcional	7	Recepciona documento, revisa, firma y devuelve a secretaria.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	8	Recepciona documento firmado y lo envía al área respectiva, registra pase en el SITDAC.	5
Unidad Orgánica	9	Acepta pase en el SITDAC y recibe documento.	5
	10	Identifica trámite que se encuentra realizando administrado y emite documento de respuesta.	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	11	Acepta pase en el SITDAC y recepciona documento de respuesta.	5
	12	Elabora e imprime constancia solicitada y remite al Jefe de Equipo Funcional para la firma.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Jefe de Equipo Funcional	13	Recibe constancia, revisa y devuelve a Secretaria.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	14	Comunica vía telefónica a administrado para que recoja la constancia.	5
	15	Entrega constancia a administrado tras la firma del cargo.	2
	16	Remite cargos al Archivo Central.	2
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	17	Recibe cargos y archiva.	5

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Siglas:

-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central



8. DURACIÓN

Automático.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la atención de solicitudes, los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su constancia o no)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		4 días

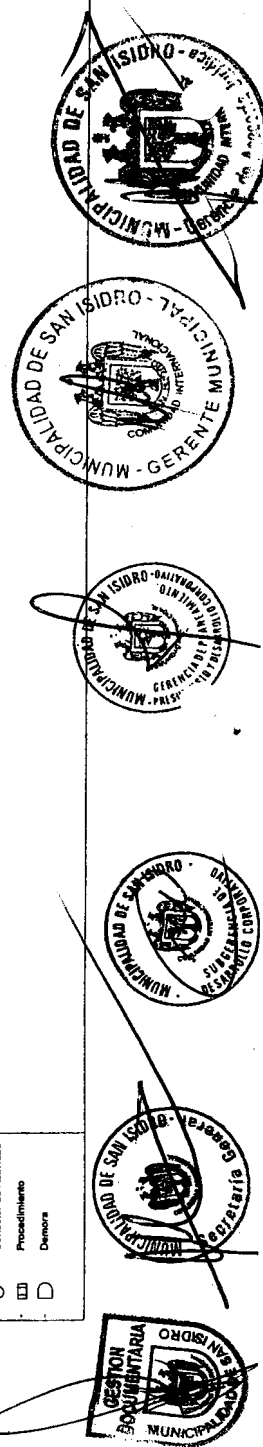
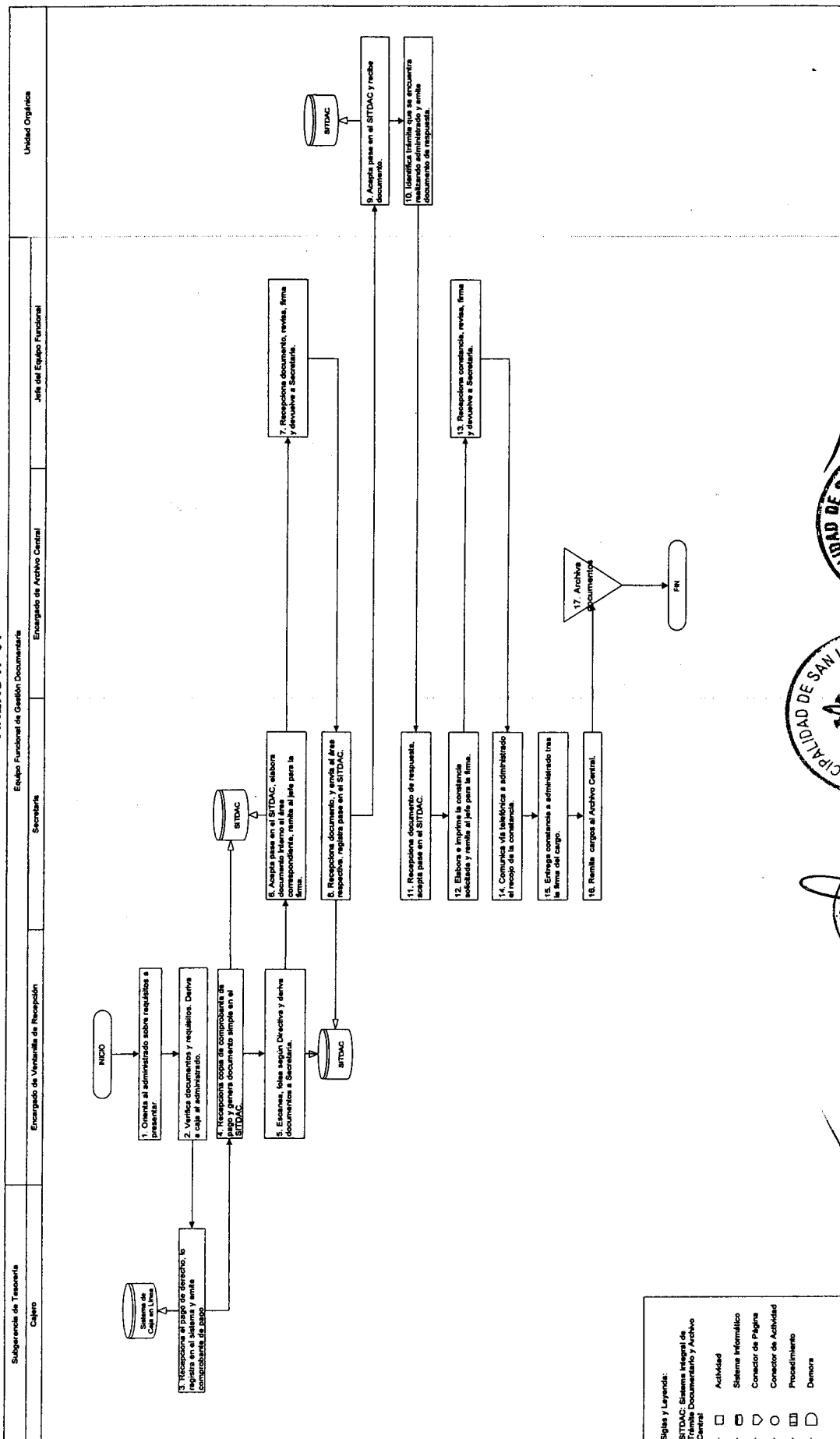
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



ANEXO Nº 01



 Municipalidad de San Isidro	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-002-2010-V1
		Página: 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

La obtención de copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales a solicitud de parte es un derecho que los administrados tienen con relación a los trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión de copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
- 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-002-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar facilidades a los administrados que soliciten copias certificadas de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales respecto de sus trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho a trámite.



 Municipalidad de San Isidro	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-002-2010-V1
		Página: 4 de 6

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Orienta al administrado y ubica expediente.	5
	2	Expediente se encuentra en Archivo Central: Comunica a Encargado de Archivo Central. (ir a actividad 3) Expediente no se encuentra en Archivo Central: (ir a actividad 6)	15
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	3	Busca expediente y lo entrega a Secretaria.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	4	Recepciona expediente y enseña documentación a administrado a fin de que escoja las copias que desea certificar.	5
	5	Indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva a caja indicando monto a pagar. (ir a actividad 9)	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	6	Indica administrado en qué Unidad Orgánica se encuentra el expediente.	5
Unidad Orgánica	7	Busca expediente y enseña a administrado a fin de que escoja los documentos que desea certificar.	10
	8	Indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva a caja indicando monto a pagar.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	9	Recepciona el pago del derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	10	Verifica documentos y requisitos, genera documento simple y registra en el SITDAC.	15
	11	Escanea, folea según la directiva vigente.	10
	12	Documentos no se encuentran en EFGD: Deriva documentación a Unidad Orgánica. (ir a actividad 13) Documentos se encuentran en EFGD: (ir a actividad 15)	5
Unidad Orgánica	13	Saca copias a documentos seleccionados por administrado.	10
	14	Elabora documento para pase a EFGD y adjunta originales y copias de documentos seleccionados por administrado. (ir a actividad 17)	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	15	Deriva documentación a Técnico Administrativo.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	16	Saca copia a los documentos seleccionados.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	17	Recibe documentación, copias y originales, remite a Jefe de Equipo Funcional para su certificación.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Jefe de Equipo Funcional	18	Recibe, revisa y firma copias para su certificación.	5



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaría	19	Sella copias, entrega copias a administrado tras la firma del cargo.	5
	20	Expediente proviene de Archivo Central: Regresa expediente a Archivo Central. (ir a actividad 25) Expediente no proviene de Archivo central: (ir a actividad 21)	5
	21	Elabora documento de pase para regresar documentos originales a la Unidad Orgánica.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Jefe de Equipo Funcional	22	Revisa documento y firma.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaría	23	Recepciona documento, sella, registra pase en el SITDAC y devuelve documentos originales a la Unidad orgánica.	5
	24	Deriva a Archivo Central la documentación firmada por administrado dando la conformidad del servicio.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	25	Recepciona documentos y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5

Siglas:
-SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
-EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria

8. DURACIÓN

Automático.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la atención de solicitudes, los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su copia certificada)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		1 día

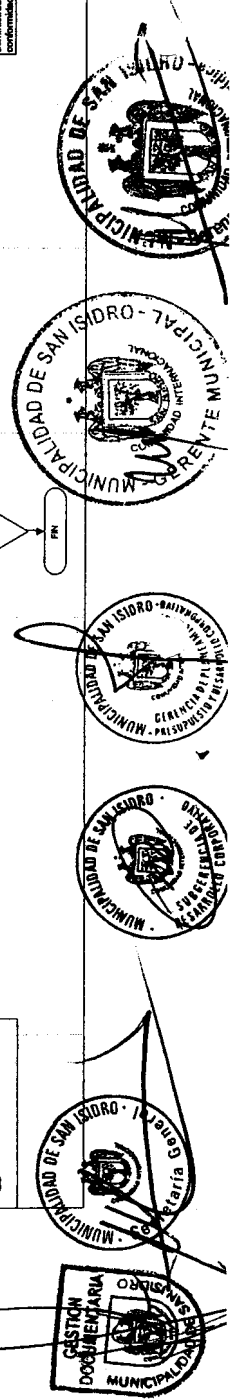
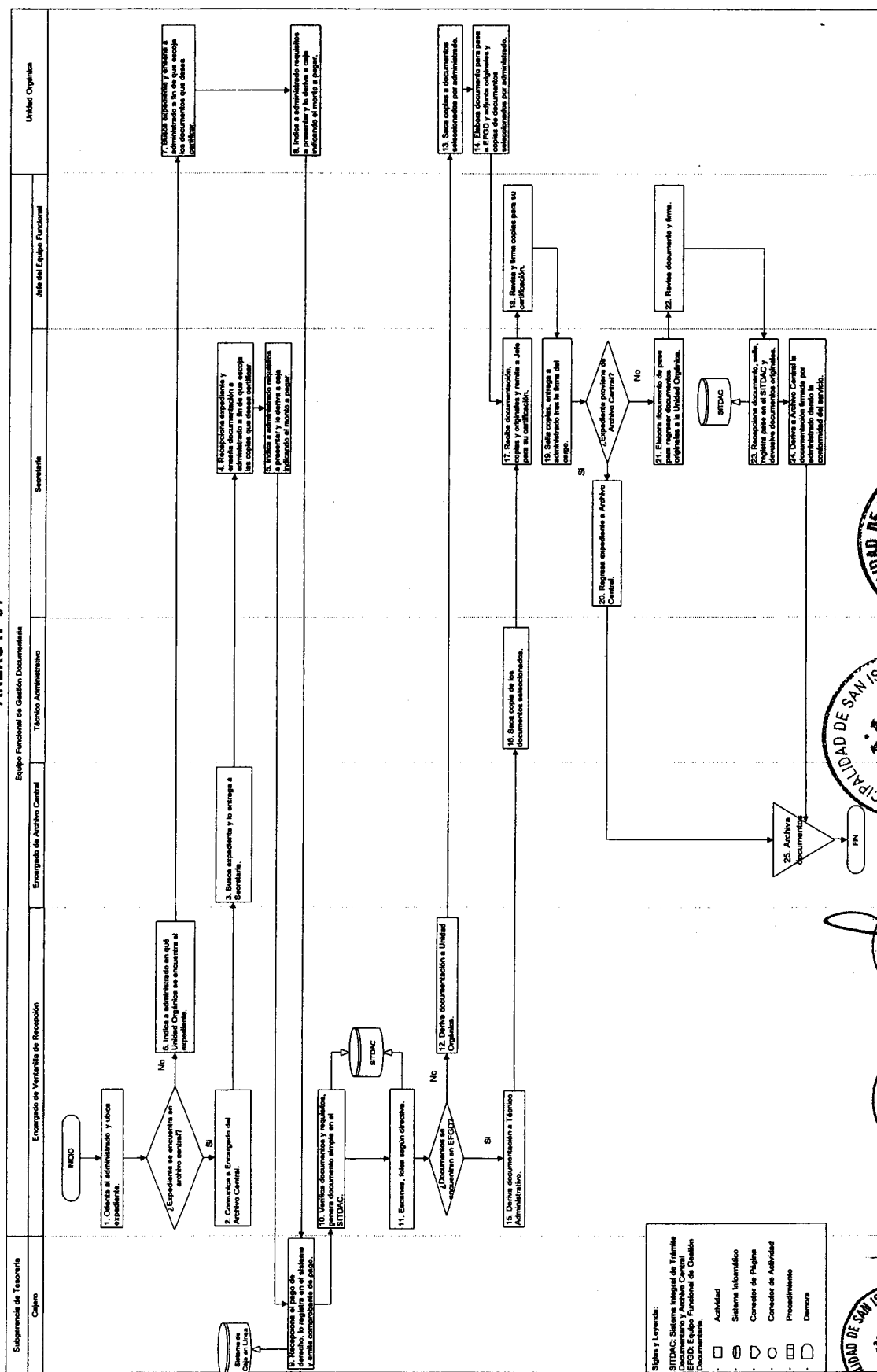
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma



ANEXO Nº 01



 Municipalidad de San Isidro	PRÉSTAMO DE PLANO	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-004-2010-V1
		Página: 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

El préstamo de plano a solicitud de parte es un derecho de los administrados relacionados a los trámites de licencia de construcción iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para el préstamo de plano en expedientes y en los archivos municipales.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El préstamo de plano tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** PRÉSTAMO DE PLANO
6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-004-2010-V1
6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Tiene por finalidad brindar facilidades a los administrados que soliciten en calidad de préstamo los planos existentes en expedientes y en los archivos municipales respecto de sus trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al alcalde
b) Pago por derecho de trámite



 Municipalidad de San Isidro	PRÉSTAMO DE PLANO	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-004-2010-V1
		Página: 4 de 6

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Orienta al administrado y ubica expediente.	5
	2	Expediente se encuentra en Archivo Central: Comunica a Encargado de Archivo Central (ir a actividad 3) Expediente no se encuentra en Archivo Central: (ir a actividad 5)	15
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	3	Busca expediente y lo entrega a Técnico Administrativo.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	4	Recepciona expediente, indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva caja indicando monto a pagar. (ir a actividad 8)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	5	Indica administrado en qué Unidad Orgánica se encuentra el expediente.	5
Unidad Orgánica	6	Busca expediente y enseña a administrado a fin de que escoja los planos que desea fotocopiar.	10
	7	Indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva a caja indicando monto a pagar.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	8	Recepciona el pago de derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	9	Verifica documentos y requisitos, genera documento simple y registra en el SITDAC.	15
	10	Escanea, folea según la directiva vigente.	10
	11	Planos se encuentran en EFGD: Deriva documentación a Secretaria. (ir a actividad 12) Planos no se encuentran en EFGD: (ir a actividad 13)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	12	Recibe comprobante de pago y designa a acompañante para el sacado de copias. (ir a actividad 16)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Deriva documentación a Técnico Administrativo de EFGD.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	14	Enseña recibo de pago y solicitud presentada a Unidad Orgánica.	2
Unidad Orgánica	15	Verifica documentos, entrega planos a Técnico Administrativo de EFGD.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	16	Acompaña a administrado a sacar las copias correspondientes.	10
	17	Planos fueron prestados por Archivo Central: (ir a actividad 19) Planos no fueron prestados por Archivo Central: Hace firmar a administrado la solicitud atendida.	5
	18	Devuelve planos a la Unidad Orgánica, registra y deriva documentos a Archivo Central. (ir a actividad 20)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	19	Hace firmar a administrado la solicitud atendida y envía expediente al Archivo Central.	5



 Municipalidad de San Isidro	PRÉSTAMO DE PLANO	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-004-2010-V1
		Página: 5 de 6

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	20	Recepciona documentos y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	5
Siglas: - EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria - SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central			

8. DURACIÓN

Automático.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la atención de solicitudes, los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual.

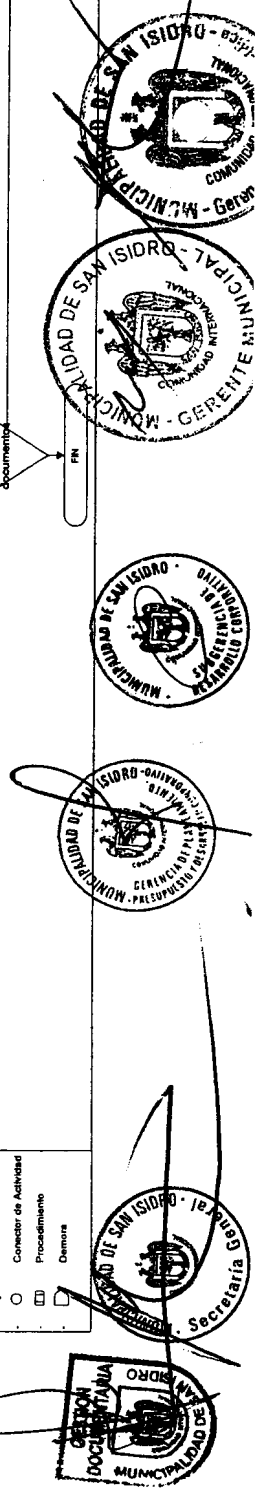
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su plano o no)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		1 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma





1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

La búsqueda de documentos de archivo a solicitud de parte es un derecho que los administrados tienen con relación a los trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la atención de solicitudes de búsqueda de documentos de archivo.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La búsqueda de documentos de archivo tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-005-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar facilidades a los administrados que soliciten la búsqueda de documentos de archivo respecto de sus trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al alcalde



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Orienta al administrado sobre documentos y requisitos a presentar.	5
	2	Verifica documentos y requisitos, genera documento simple en el SITDAC.	15
	3	Escanea, folea según directiva vigente y deriva documentos a Encargado de Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Entrega expediente a Técnico Administrativo.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	5	Recepciona expediente y enseña documentación a administrado.	10
	6	Regresa expediente a Archivo Central.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	7	Recepciona documentos y archiva.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Siglas: -SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central			

8. DURACIÓN

Automatico.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

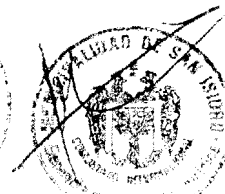
Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la atención de solicitudes, los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

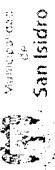
Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen los documentos solicitados o no)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		2 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

Anexo N° 01-Flujograma





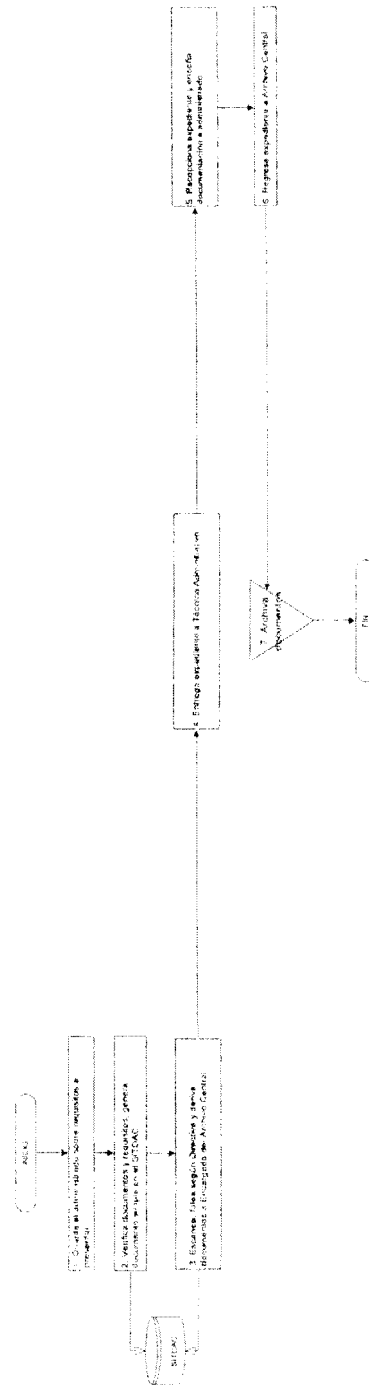
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CODIGO

SG-EFGD-T-005-2010-V1

Página: 5 de 5

ANEXO Nº 01



Salas y Levenson

STOAC: Sistema Integrado de
Tratamiento de Aguas Residuales
Comunales

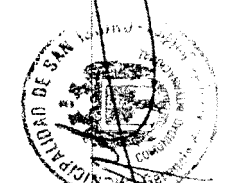
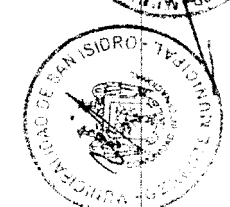
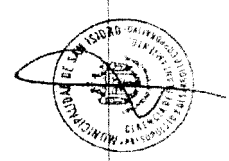
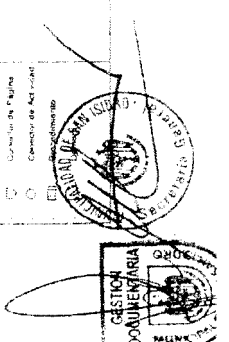
☐ Aliviadero

☐ Sistema Informático

☐ Control de la Planta

☐ Control de Actividad

☐ Desplazamiento



 Municipalidad de San Isidro	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-006-2010-V1
		Página: 3 de 6

1. INTRODUCCIÓN

El Equipo Funcional de Gestión Documentaria tiene entre sus funciones garantizar la integridad, protección y ubicación de los documentos que recibe la Municipalidad. Custodiar el acervo documental y proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes, público en general y usuarios de la Municipalidad de San Isidro.

La obtención de copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales a solicitud de parte es un derecho que los administrados tienen con relación a los trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para la obtención de copias simples de documentos existentes en expedientes y en los archivos municipales.

3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión de copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria. La aprobación del procedimiento será responsabilidad de la Gerencia Municipal y la actualización será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento es aplicable para todos los administrados, sus representantes o su abogado.

6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

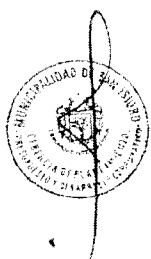
- 6.1.1. **Nombre:** COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
- 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-006-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad brindar facilidades a los administrados que soliciten copias de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales respecto de sus trámites iniciados ante la Municipalidad de San Isidro.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al alcalde
- b) Pago por derecho a trámite.



 Municipalidad de San Isidro	COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-006-2010-V1
		Página: 4 de 6

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	1	Orienta al administrado y ubica expediente.	5
	2	Expediente se encuentra en Archivo Central: Comunica a Encargado de Archivo Central. (ir a actividad 3) Expediente no se encuentra en Archivo Central: (ir a actividad 6)	15
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	3	Busca expediente y lo entrega a Secretaria.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	4	Recepciona expediente y enseña documentación a administrado a fin de que escoja las copias que desea sacar.	5
	5	Indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva a caja indicando monto a pagar. (ir a actividad 9)	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	6	Indica administrado en qué Unidad Orgánica se encuentra el expediente.	5
Unidad Orgánica	7	Busca expediente y enseña a administrado a fin de que escoja los documentos que desea sacar.	10
	8	Indica a administrado requisitos a presentar y lo deriva a caja indicando monto a pagar.	10
Subgerencia de Tesorería Cajero	9	Recepciona el pago del derecho, lo registra en el sistema y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	10	Verifica documentos y requisitos, genera documento simple y registra en el SITDAC.	15
	11	Escanea, folea según la directiva vigente.	10
	12	Documentos no se encuentran en EFGD: Deriva documentación a Unidad Orgánica. (ir a actividad 13) Documentos se encuentran en EFGD: (ir a actividad 15)	5
Unidad Orgánica	13	Saca copias a documentos seleccionados por administrado.	10
	14	Entrega copias a administrado tras la firma del cargo y deriva documentación firmada al Archivo Central. (ir a actividad 19)	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	15	Deriva documentación a Técnico Administrativo.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	16	Saca copia a los documentos seleccionados.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	17	Recibe documentación y copias, y entrega copias a administrado tras la firma del cargo.	5
	18	Regresa expediente al Archivo Central.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	19	Recepciona documentos y archiva.	5
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Siglas: - EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria - SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central			



8. DURACIÓN

Automático.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la atención de solicitudes, los cuales serán monitoreados por la Secretaría General y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
1	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (obtienen la copia solicitada o no)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		1 día

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

