



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 l) 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
<p align="center"><b>Revisión</b></p>	<p align="center"><b>Verificación</b></p>		<p align="center"><b>Aprobación</b></p>
<p align="center">Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p>	<p align="center">Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Cooperativo</p>	<p align="center">Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p align="center">Gerencia Municipal</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>

**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	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE</b>	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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 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.



 Municipalidad de San Isidro	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE</b>	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-001-2010-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 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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Siglas:</b> -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





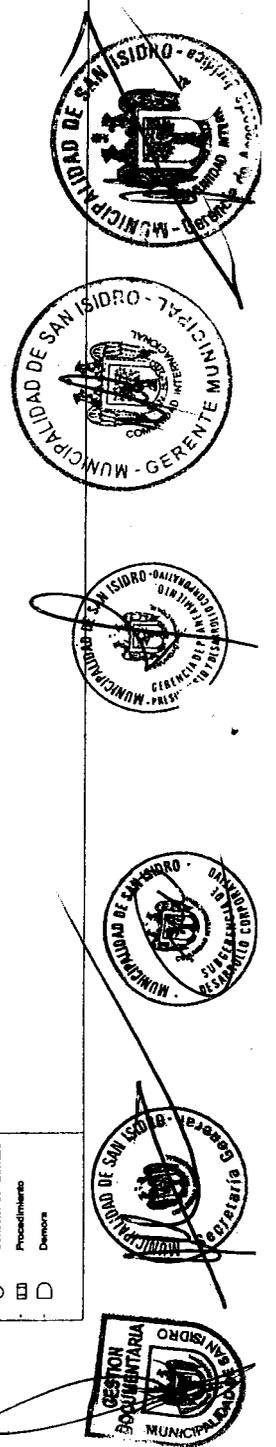
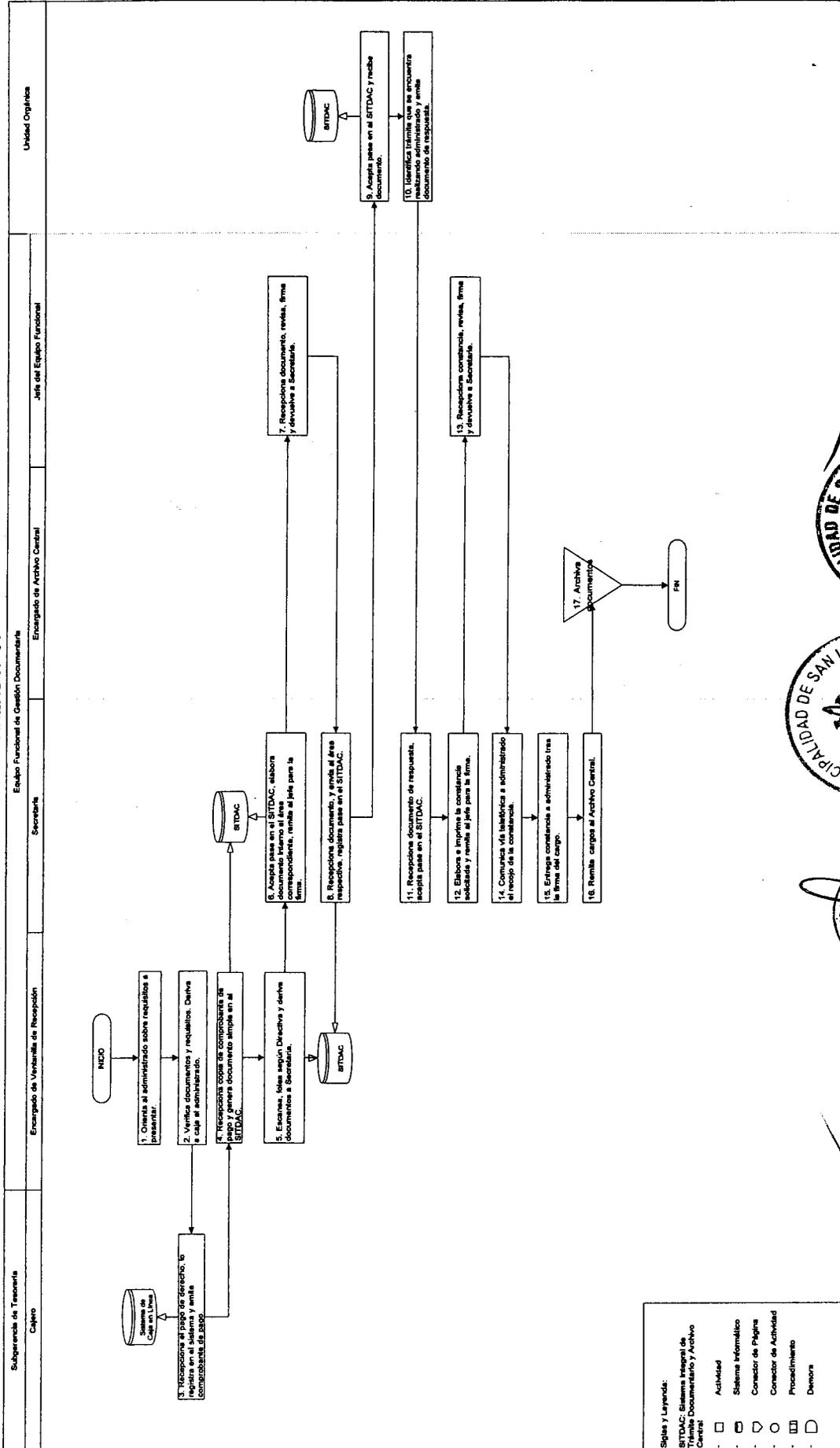
# EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRÁMITE DE EXPEDIENTE

CÓDIGO

SG-EFGD-T-001-2010-VI

Página: 6 de 6

## ANEXO Nº 01



**Área Responsable:**

**Secretaría General**  
**Equipo Funcional de Gestión Documentaria**

**Título:**

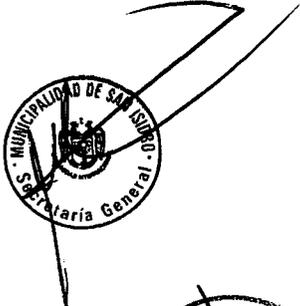
**PROCEDIMIENTO**

**COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y  
EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES**

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

### 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



## 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.



**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	<b>Expediente se encuentra en Archivo Central:</b> Comunica a Encargado de Archivo Central. (ir a actividad 3) <b>Expediente no se encuentra en Archivo Central:</b> (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	<b>Documentos no se encuentran en EFGD:</b> Deriva documentación a Unidad Orgánica. (ir a actividad 13) <b>Documentos se encuentran en EFGD:</b> (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	<b>Expediente proviene de Archivo Central:</b> Regresa expediente a Archivo Central. (ir a actividad 25) <b>Expediente no proviene de Archivo central:</b> (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.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 ( <b>Obtienen su copia certificada</b> )	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	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 Nº 01 Flujoograma





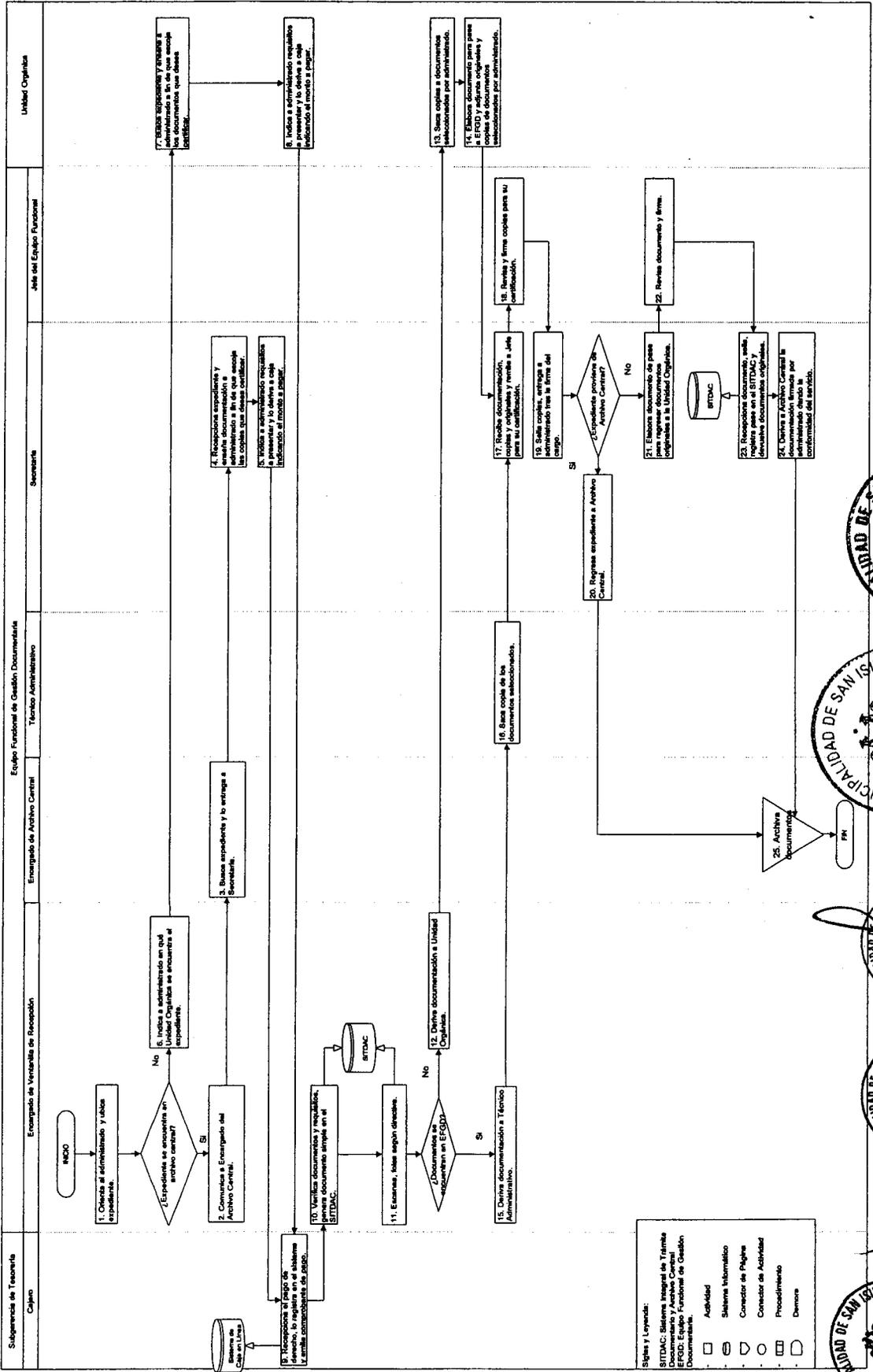
# COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

CÓDIGO

SG-EFGD-T-002-2010-V1

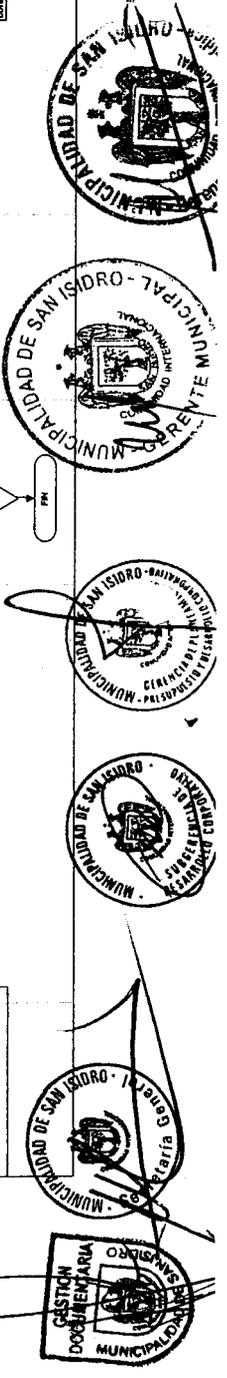
Página: 6 de 6

## ANEXO Nº 01



**Signos y Leyenda:**

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
- EFOD: Expediente y Archivo Central
- EPMET: Expediente y Archivo Municipal
- Actividad
- Sistema Informático
- Conector de Pagos
- Conector de Actividad
- Procedimiento
- Datavase





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

**RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE  
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

**CÓDIGO**

SG-EFGD-T-003-2010-V1

Página: 1 de 6

**Área Responsable:**

**Secretaría General  
Equipo Funcional de Gestión Documentaria**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO  
RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES  
ADMINISTRATIVAS**

**Áreas involucradas**

 Equipo Funcional de Gestión Documentaria	 Secretaría General		
<p align="center"><b>Revisión</b></p>	<p align="center"><b>Verificación</b></p>		<p align="center"><b>Aprobación</b></p>
<p align="center">Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p>	<p align="center">Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo</p>	<p align="center">Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p align="center">Gerencia Municipal</p>
			<p><b>Fecha:</b></p>

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 <b>San Isidro</b>	<b>RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
		SG-EFGD-T-003-2010-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 presentación de recursos de reconsideración y apelación de resoluciones administrativas es una facultad que los administrados tienen frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona su derecho y/o interés legítimo.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, ágil y simplificado para establecer los mecanismos de resolución de los recursos de reconsideración y apelación de Resoluciones Administrativas.

## 3. ALCANCE

- Secretaría General
- Equipo Funcional de Gestión Documentaria
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de San Isidro

No incluye recursos impugnativos de procedimientos sancionadores.

## 4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

## 5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La recepción de recursos de reconsideración y apelación de resoluciones administrativas tiene como responsable en su ejecución al Equipo Funcional de Gestión Documentaria y la resolución de los mismos tiene como responsable en su Ejecución a las Unidades Orgánicas que emitieron el pronunciamiento que conlleva a la reconsideración o apelación por parte del administrado. La actualización del procedimiento será responsabilidad del Equipo Funcional de Gestión Documentaria en coordinación con las unidades intervinientes en el proceso y 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:** RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS  
 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-003-2010-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 la correcta aplicación de los mecanismos de resolución de los recursos de reconsideración y apelación interpuestos ante la Municipalidad de San Isidro.

### 6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud fundamentada y firmada por letrado  
 b) Copia del DNI (persona natural)



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>CÓDIGO</b>
		SG-EFGD-T-003-2010-V1
		Página: 4 de 6

- c) Copia DNI del representante (persona jurídica)  
d) Copia de poder del representante legal

## 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	Recepciona la solicitud de reconsideración o apelación.	5
	2	Verifica documentos y requisitos, genera anexo al expediente en el SITDAC.	15
	3	Escanea, folea según la directiva vigente y busca expediente. <b>Si expediente no se encuentra en archivo central: (ir a actividad 4)</b> <b>Si expediente se encuentra en archivo central: (ir a actividad 5)</b>	10
	4	Deriva documentación a Secretaria. (ir a actividad 8)	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Ubica expediente y entrega a Secretaria.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	6	Elabora guía indicando motivo de salida de expediente.	10
	7	Entrega guía a Encargado de Archivo Central para que se reemplace por expediente.	5
	8	Recibe documentación, registra pase en el SITDAC y deriva al área respectiva.	5
Área Responsable	9	<b>Si es Reconsideración:</b> (ir a actividad 10) <b>Si es Apelación:</b> Recepciona documento, elabora informe. (ir a actividad 11)	20(*)
	10	Recepciona documentación y elabora Proyecto de Resolución. (ir a actividad 19)	60(*)
	11	Envía informe y documentación a GM.	10(*)
Gerencia Municipal Asistente	12	Recepciona el Informe y la documentación, completa foliación y remite a Asesor Legal.	10(*)
Gerencia Municipal Asesor Legal	13	Evalúa documentación y solicita opinión de Gerencia de Asesoría Jurídica.	120(*)
Gerencia de Asesoría Jurídica Asesor Legal	14	Evalúa documentación, emite opinión y elabora Proyecto de Resolución.	120(*)
	15	Remite opinión y Proyecto de Resolución a GM.	60(*)
Gerencia Municipal Asesor Legal	16	Revisa opinión de Gerencia de Asesoría Jurídica y deriva Proyecto de Resolución a Gerente Municipal para la firma.	60(*)
Gerencia Municipal Gerente Municipal	17	Recepciona documento, revisa, firma y entrega a Asistente.	10(*)
Gerencia Municipal Asistente	18	Recepciona documentación, sella, genera número de Resolución, registra en el libro de actas, y registra pase en el SITDAC a EFGD. (ir a Proceso de Notificación de Resolución).	15(*)
Área Responsable	19	Emite pronunciamiento y registra pase en el SITDAC a EFGD.	15(*)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### Siglas:

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central  
-EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria.  
-GM: Gerencia Municipal

(\*) Depende del grado de complejidad del caso a resolver.



### 8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.

### 9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la recepción de recursos de reconsideración y apelación 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 Recursos presentados en el mes	$\frac{\text{Total de Recursos atendidos}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		25

Fuente: Registros del SITDAC.

### 10. ANEXOS

10.1. Anexo Nº 01 Flujograma

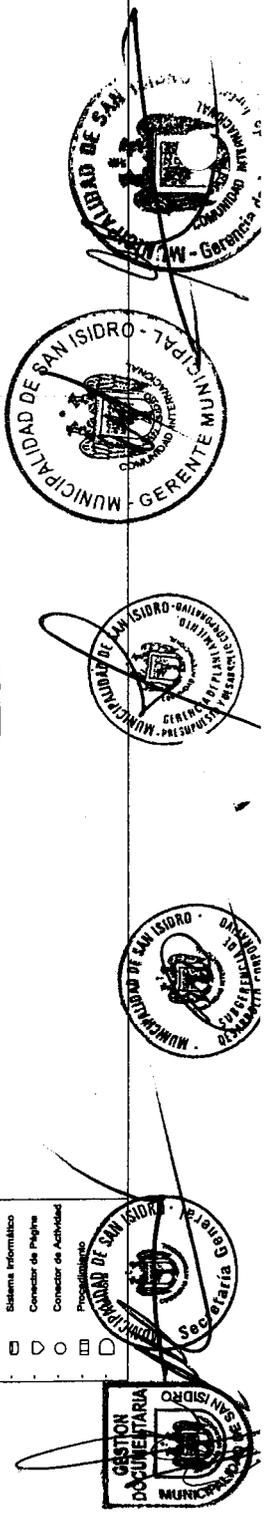
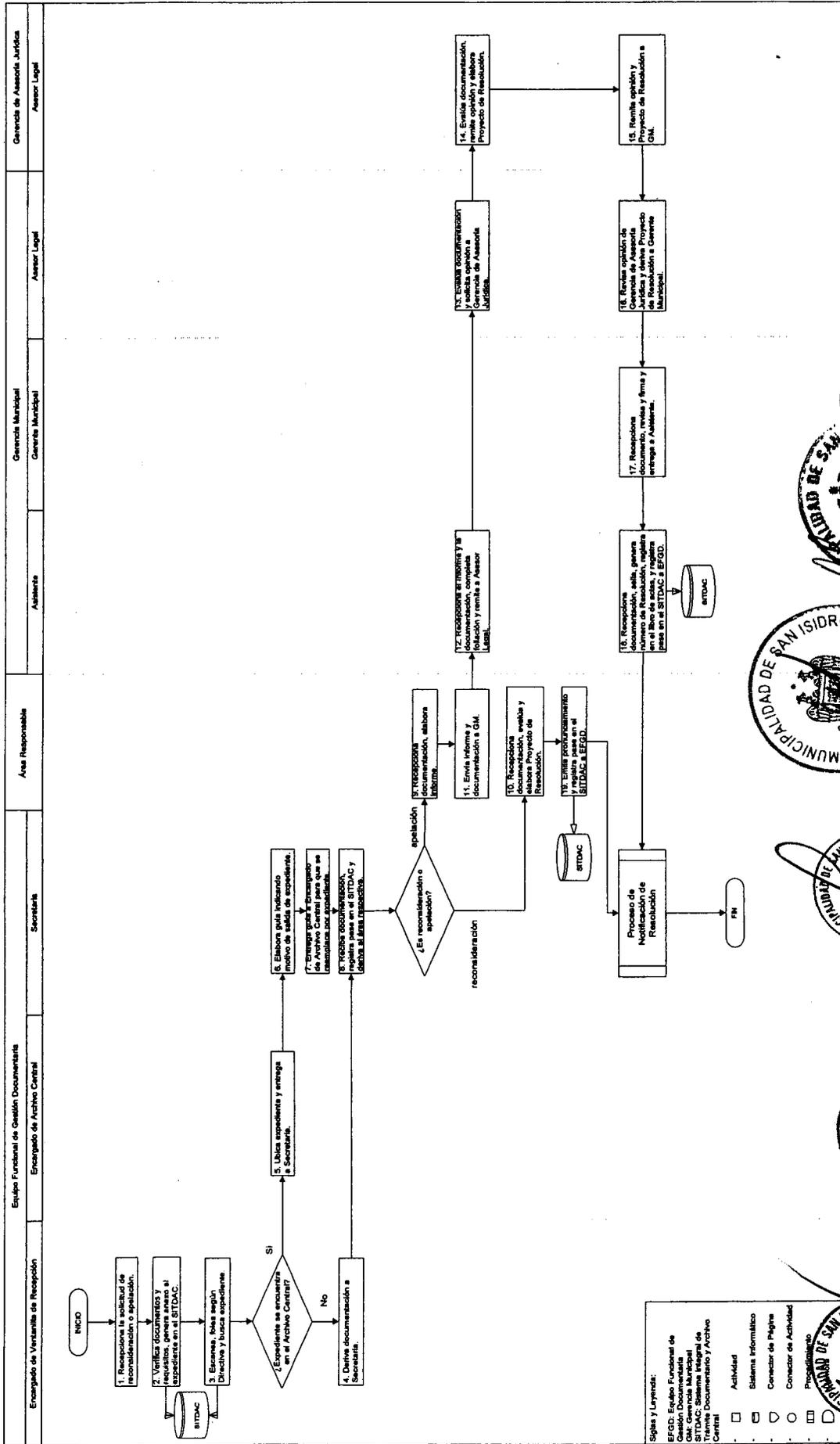




# RECONSIDERACIONES Y APELACIONES DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

**CÓDIGO**  
SG-EFGD-T-003-2010-VI  
**Página:** 6 de 6

## ANEXO Nº 01



**Área Responsable:**

**Secretaría General**  
**Equipo Funcional de Gestión Documentaria**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO**  
**PRÉSTAMO DE PLANO**

Áreas involucradas			
 Equipo Funcional de Gestión Documentaria	 Secretaría General		 GERENTE MUNICIPAL
<b>Revisión</b>	<b>Verificación</b>		<b>Aprobación</b>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			<b>Fecha:</b>

### 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 <b>San Isidro</b>	<b>PRÉSTAMO DE PLANO</b>	<b>CÓDIGO</b>
		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 tramite



**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	<b>Expediente se encuentra en Archivo Central:</b> Comunica a Encargado de Archivo Central (ir a actividad 3) <b>Expediente no se encuentra en Archivo Central:</b> (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	Recepiona 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	Recepiona 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	<b>Planos se encuentran en EFGD:</b> Deriva documentación a Secretaria. (ir a actividad 12) <b>Planos no se encuentran en EFGD:</b> (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
	16	Acompaña a administrado a sacar las copias correspondientes.	10
	17	<b>Planos fueron prestados por Archivo Central:</b> (ir a actividad 19) <b>Planos no fueron prestados por Archivo Central:</b> Hace firmar a administrado la solicitud atendida.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Técnico Administrativo	18	Devuelve planos a la Unidad Orgánica, registra y deriva documentos a Archivo Central. (ir a actividad 20)	5
	19	Hace firmar a administrado la solicitud atendida y envía expediente al Archivo Central.	5



 Municipalidad de San Isidro	<b>PRÉSTAMO DE PLANO</b>	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.	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Siglas:</b> -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 ( <b>Obtienen su planos o no</b> )	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	Días	Mensual		1 días

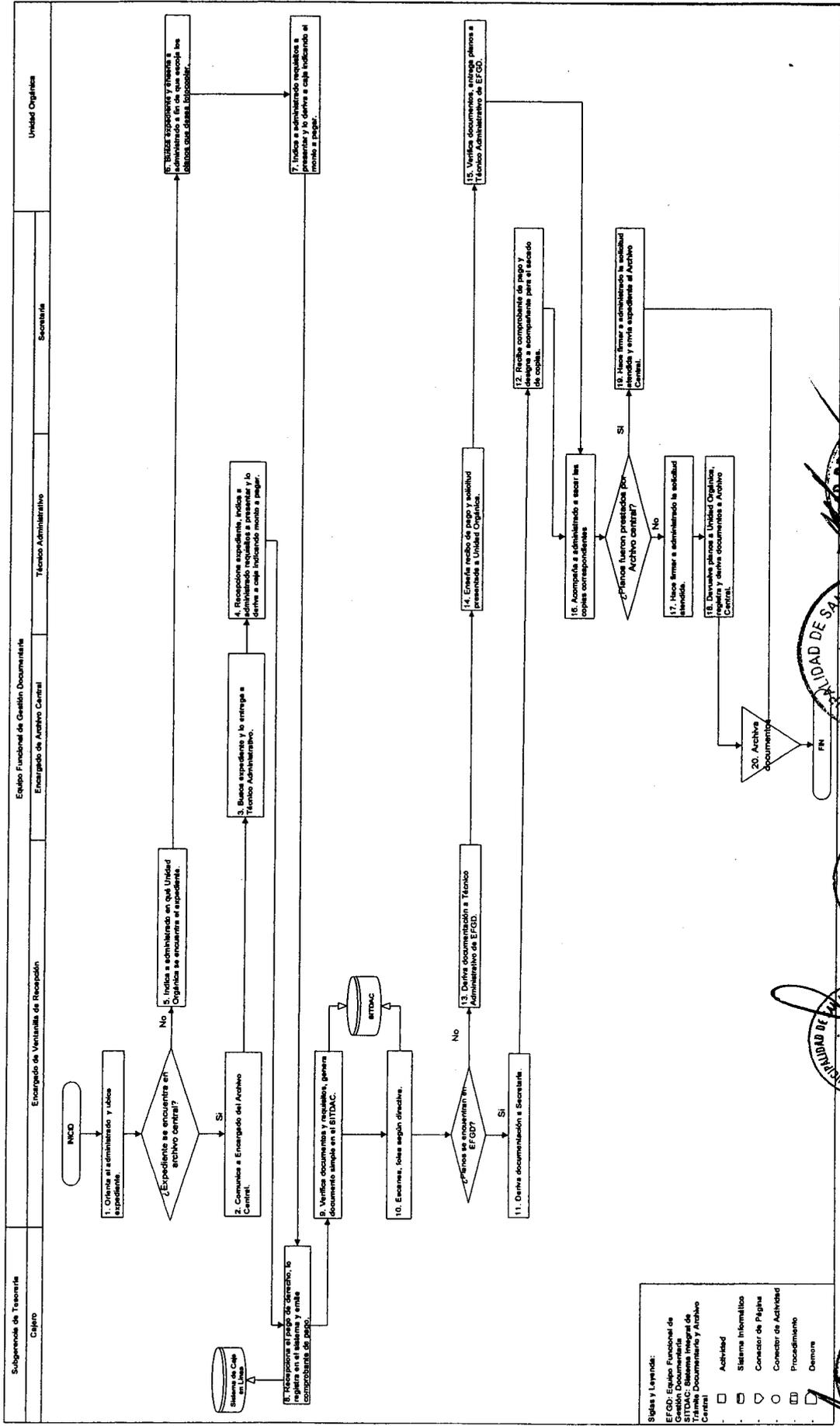
Fuente: Registros del SITDAC.

### 10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma

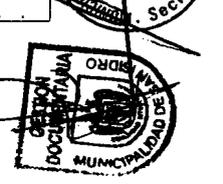
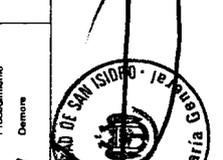
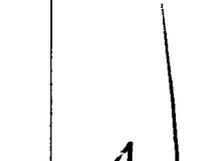


**ANEXO Nº 01**



**Siglas y Leyenda:**

- EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria
- SG: Subgerencia
- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
- Actividad
- ▭ Sistema Informático
- ▨ Conector de Página
- Conector de Actividad
- ▭ Procedimiento
- ▭ Demora





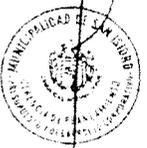
Area Responsable:

Secretaría General  
Equipo Funcional de Gestión Documentaria

Título:

PROCEDIMIENTO  
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Areas involucradas

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

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 .....	4
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	4
10. ANEXOS .....	4
10.1. ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA .....	4



## 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

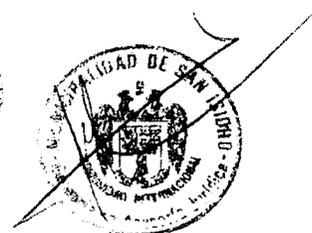
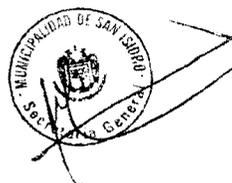
- 6.1.1. **Nombre:** BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO  
 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-005-2010-V1  
 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

### 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.)
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> 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
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> Encargado de Archivo Central	4	Entrega expediente a Técnico Administrativo.	5
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> Técnico Administrativo	5	Recepciona expediente y enseña documentación a administrado.	10
	6	Regresa expediente a Archivo Central.	5
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b> Encargado de Archivo Central	7	Recepciona documentos y archiva.	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**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

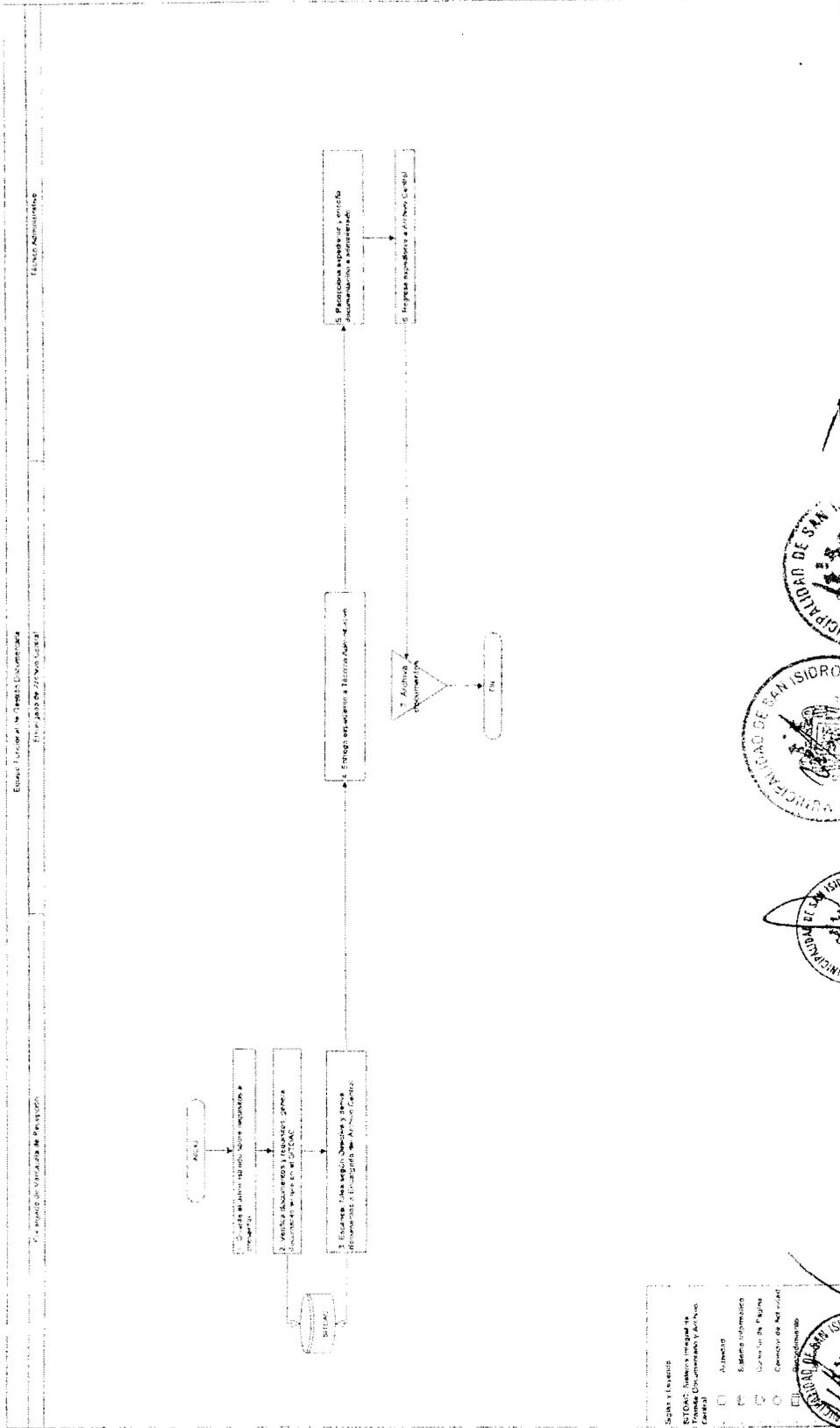
Fuente: Registros del SITDAC.

**10. ANEXOS**

Anexo N° 01 - Flujoograma

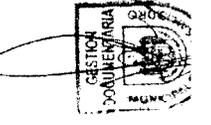
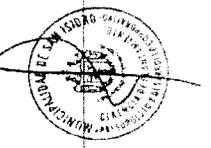
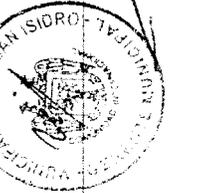
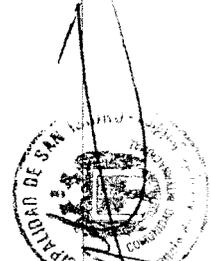


**ANEXO Nº 01**



Sección de Planeación  
 Oficina de Planeación y Presupuesto  
 Oficina de Estudios e Investigaciones Económicas

Oficina de Planeación y Presupuesto  
 Oficina de Estudios e Investigaciones Económicas





Municipalidad  
de  
San Isidro

COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN  
EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

CÓDIGO

SG-EFGD-T-006-2010-V1

Página: 1 de 6

Área Responsable:

**Secretaría General**  
**Equipo Funcional de Gestión Documentaria**

Título:

**PROCEDIMIENTO**

**COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE  
Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES**

Áreas Involucradas

 Equipo Funcional de Gestión Documentaria	 Secretaría General		 Gerente Municipal
<p>Revisión</p>	<p>Verificación</p>		<p>Aprobación</p>
<p>Subgerencia de Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo</p>	<p>Gerencia de Asesoría Jurídica</p>	<p>Gerencia Municipal</p>
			<p>Fecha:</p>



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

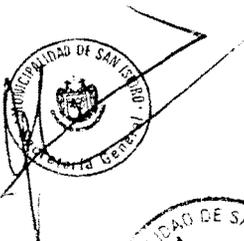
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 4

8. DURACIÓN ..... 5

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN ..... 5

10. ANEXOS ..... 5

    10.1. ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA ..... 5



**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**

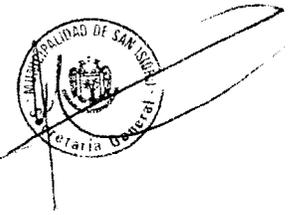
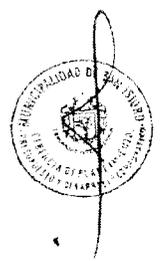
- 6.1.1. **Nombre:** COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES
- 6.1.2. **Código:** SG-EFGD-T-006-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal

**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.

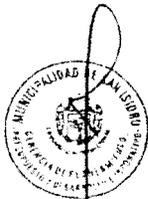


 Municipalidad de San Isidro	<b>COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN EXPEDIENTE Y EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES</b>	CÓDIGO
		SG-EFGD-T-006-2010-V1
		Página: 4 de 6

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	<b>Expediente se encuentra en Archivo Central:</b> Comunica a Encargado de Archivo Central. (ir a actividad 3) <b>Expediente no se encuentra en Archivo Central:</b> (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	<b>Documentos no se encuentran en EFGD:</b> Deriva documentación a Unidad Orgánica. (ir a actividad 13) <b>Documentos se encuentran en EFGD:</b> (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
	17	Recibe documentación y copias, y entrega copias a administrado tras la firma del cargo.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Secretaria	18	Regresa expediente al Archivo Central.	5
	19	Recepciona documentos y archiva.	5
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**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 Flujoograma

