



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0117 - 2017-GRA/GGR

Huaraz, 06 MAR 2017

VISTO:

El MEMORANDUM N° 0054-2017-GOB.REG.ANCASH/GRPPAT/SGDII-009, de fecha 18 de enero de 2017, con EXP. SISGEDO N° 615279-424410, y Reg. A.J. N° 368; INFORME N° 0004-2017-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII.004, de fecha 17 de enero de 2017, con EXP. SISGEDO N° 615131-424410, demás antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante MEMORANDUM N° 0054-2017-GOB.REG.ANCASH/GRPPAT/SGDII-009, de fecha 18 de enero de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el INFORME N° 0004-2017-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII.004, de fecha 17 de enero de 2017 emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, la misma contiene el **Proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**; para su opinión legal correspondiente;

Que, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que: **"los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)"**. Siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del Artículo 191° de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 1.1. del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que un principio de la administración pública es de Legalidad por el cual: **"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"**;

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

06 MAR 2017

MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO
FEDATARIO

de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las entidades de la Administración Pública, entre las cuales se encuentran las entidades del Poder Ejecutivo incluyendo Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados;

Que, el numeral 62.3 del Artículo 62° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: ***"Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos"***;

Que, el inciso 152.1 del Artículo 152° establece que: ***"Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad"***. Asimismo el inciso 152.2 del mismo Artículo establece que: ***"Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas"***;

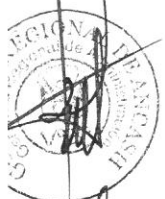
Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, con RESOLUCION JEFATURAL N° 375-2008-AGN-J, se aprobó la DIRECTIVA N° 005--2008AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", cuya finalidad es regular en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI, aprobada mediante RESOLUCION JEFATURAL N° 375-2008-AGN-J, en su numeral IV, sobre ALCANCE Y RESPONSABILIDADES, dispone que: ***"La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la administración pública que incluye el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones Autónomas, Empresas Estatales de Derecho Privado, Empresas de Derecho Público, y Empresas de Economía Mixta con participación accionaria mayoritaria del estado y en las demás dependencias administrativas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y todas las entidades enumeradas en el Artículo I, Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General"***;

Que, en virtud de ello, es necesario la Aprobación del Proyecto de Directiva ***"PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"***; en consecuencia debe emitirse el acto correspondiente.

Que, estando al Informe Legal N° **119**-2017-GRA/ORAJ, y en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0730-2015-GRA/GR, de fecha 13 de agosto



del 2015; y, demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2017-GRA/GRPPAT/SGDII, denominado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**"; cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Secretaría General, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

ARTÍCULO TERCERO.- PONER A CONOCIMIENTO, el contenido de la presente Resolución a las instancias pertinentes, para los fines legales correspondientes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Eco. Róger W. Calderón Culque
GERENTE GENERAL REGIONAL
Gobierno Regional Ancash



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

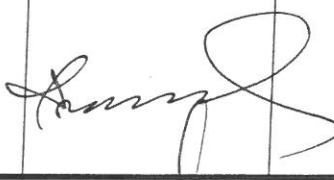


08 MAR 2017

MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

DIRECTIVA N° 003-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL
 TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
 ANCASH”**

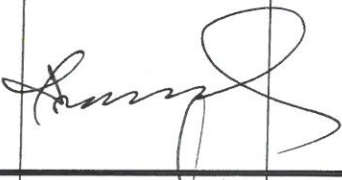


	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT-SGDII	VERSION: 01	PAGINAS: 08
ELABORADO POR :	Ing. Hermilio Leoncio Jamanca Gonzales Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática. Equipo de Trabajo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	FIRMA 	FECHA
REVISADO POR :	CPC. Erick Eugenio Ángeles Reyes Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. Florida Ponce Nami Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	 	
APROBADO POR :			

Huaraz, Enero 2017.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

DIRECTIVA N° 003-17-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL
 TRÁMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE
 ANCASH”**


	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT-SGDII	VERSION: 01	PAGINAS: 08
ELABORADO POR :	Ing. Hermilio Leoncio Jamanca Gonzales Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática. Equipo de Trabajo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	FIRMA 	FECHA
REVISADO POR :	CPC. Erick Eugenio Ángeles Reyes Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. Florida Ponce Nami Directora de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	 	
APROBADO POR :			

Huaraz, Enero 2017.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 MAR 2017

 MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
 FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

DIRECTIVA N° 003-2017-GRA/GRPPAT/SGDII

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRÁMITE DE
DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

CONTENIDO


	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	4
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
VIII. ANEXO	8



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 MAR. 2017

MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--	---	---

DIRECTIVA N° 003-2017-GRA/GRPPAT/SGDII

“PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en el Gobierno Regional de Ancash, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos.

II. FINALIDAD

Garantizar la integridad de los expedientes administrativos a través de la correcta foliación de documentos tramitados ante el Gobierno Regional de Ancash, estableciendo un criterio uniforme para su foliación.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash.

V. DISPOSICIONES GENERALES


Para los fines de la presente Directiva, se establecerán las siguientes definiciones:

1. Administrado:

Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 MAR 2017
MARCELINE P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--	---	---

adoptarse.

2. Expediente Administrativo:

Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, copia de publicaciones oficiales efectuadas, actas, escritos, resoluciones, etc., que sirven de fundamento a la decisión administrativa.

3. Folio:

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento.

4. Foliación:

Es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

5. Mesa de Partes (Secretaría General):

Es el área encargada de la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos presentados por los administrados, dirigidos a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash. Asimismo, su distribución a diferentes instituciones públicas y privadas.

6. Trámites Documentarios de los Órganos y Unidades Orgánicas:

Es el área encargada de la recepción, registro y distribución de los documentos presentados por los administrados, dirigidos a los responsables de Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


6.1. DE LA FOLIACIÓN

1. En los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, la foliación será obligatoria, siendo este requisito indispensable para la transferencia documental, así como para el registro en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO); tanto los documentos que son generados a partir del ejercicio de la función administrativa, así como los que ingresan por Mesa de Partes.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

13 MAR 2017
MARCELINO GUTIÉRREZ CASTILLO
EDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--	---	---

2. El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de abajo para arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido.
3. La foliación se iniciará con el primer escrito (documento) que presente el interesado o con el documento que genere el funcionario competente (de oficio), o cuando la gestión se inicie por otra institución.
4. La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro insoluble o mediante sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
5. Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliados.
6. El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de los órganos o unidades orgánicas para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja que continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
7. Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
8. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.

6.2. DOCUMENTACION SIN FOLIAR POR ADMINISTRADOS

Ante la renuencia por parte del administrado a presentar la documentación debidamente foliada, tal como lo establece el numeral 6.1-5 de la presente Directiva, esta no será recepcionada.

6.3. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN FOLIARSE

Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos, mapas, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.


Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

6.4. DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- a) Las hojas en blanco;
- b) El reverso de las hojas ya foliadas;
- c) Los originales de los Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales,



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
13 MAR 2017
MARCELO GUTIERREZ CASTILLO
SECRETARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--	---	---

Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, Convenios de Cooperación Interinstitucional y Directivas, adjuntas en sobre cerrado.

- d) Cartas Fianzas,
- e) Aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado, secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado;
- f) Los documentos en soportes distintos al papel (CD-ROM);
- g) Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados, a consideración de la Mesa de Partes (Secretaría General).

6.5. RECTIFICACION DE LA FOLIACION


1. La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo, se procederá a su respectiva corrección.
2. La foliación será verificada por la Mesa de Partes (Secretaría General), o por el órgano o unidad orgánica a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, pudiendo estos de ser el caso solicitar la rectificación de la errónea foliación.
3. Una vez constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación utilizando un corrector líquido y a continuación consignará la foliación correcta, evitando tachones y/o borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta.
4. En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.
5. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.

6.6. ACUMULACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

1. La acumulación de expedientes administrativos es una acción administrativa por la cual se adicionan dos o más expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o estén relacionados entre sí.
2. La acumulación se realiza teniendo en cuenta la antigüedad de los expedientes, de modo que el más antiguo conserve su foliación original, rectificándose la foliación de los otros expedientes a acumularse.
3. La Mesa de Partes (Secretaría General) o el personal secretarial y/o administrativo, según corresponda, de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, tienen la obligación de anotar en la respectiva documentación la observación en detalle del expediente acumulado. Se hará lo propio en el SISGEDO.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA DEL ORIGINAL
12 MAR 2017
MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

4. Los documentos acumulados deberán ajustarse a lo establecido en la presente Directiva, respetando la secuencia correcta y su orden original.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución correspondiente.
- 7.2 Los expedientes administrativos que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, mantendrán el mismo criterio y sentido de foliación con el que se inició.
- 7.3 De suscitarse situaciones no contempladas en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, el Secretario General a cargo de la Mesa de partes se encargará de absolver las atingencias.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

13 JUN 2017

MARCELINA QUIROZ CASTILLO
FEDATARIO

FOLIACIÓN EN ORDEN CRONOLOGICO

Solicito:



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 MAR. 2017

MARCELINO P. GUTIERREZ CASTILLO
FEDATARIO