



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0033-2026-GM-MPI

ICA, 23 ENE. 2026

**VISTO:** El Oficio N° 150-2025-OPPR-MPI, Informe N° 0086-2025-URMG-MPI, Informe N° 029-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, Informe N° 018-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, Informe N° 0045-2025-URMG-OPPR-MPI, Resolución de Alcaldía N° 0242-2007-AMPI, Directiva General N° 003-2007-AMPI, Resolución de alcaldía N° 451-2011-AMPI, Informe N° 016-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, Memorando N° 003-2025-URMG-GPPR-MPI, Oficio N° 075-2025-OPPR-MPI, Oficio N° 0473-2025-OSG-MPI, Informe N° 023-2025-AFTD-OSG-MPI Informe Legal N° 005-2026-HABH-OAJ-MPI y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II de T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, con sujeción a Ley;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la MPI, mediante el Oficio N° 150-2025-OPPR-MPI, remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la Directiva "Normas para la Foliación de expedientes Administrativos que se tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica, y en consideración al Informe N° 0086-2025-URMG-MPI se ha gestionado y coordinado con las áreas sobre la directiva referida señalada líneas arriba, siendo factible se prosiga con la gestión de revisión /evaluación de aprobación, previa opinión legal y se prosiga con su trámite para su aprobación;

Que, con el Informe N° 086-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, el Jefe de la Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión, hace de conocimiento al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre la Directiva "Normas para la Foliación de expedientes Administrativos que se tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica, asimismo adjunta el Informe N° 029-2025-CLYA-URMG-OPPR-MPI, con el referido proyecto con los alcances realizados por el Área Funcional de Trámite Documentario, para su aprobación, el cual tiene como objetivo establecer procedimientos y normas para la correcta foliación de los documentos internos y externos a ser tramitados en la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, en su Art. 4° establece que (,) "el proceso de Modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizado y Optimizado el uso de los recursos públicos". El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudad, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizando y desconcentrando, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, f) Fiscalmente equilibrado;

Que, el artículo 30° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS señala que (,,) sin perjuicio de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contengan los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. El procedimiento administrativo electrónico debe respetar todos los principios, derechos y garantías debido procedimiento previsto en la presente ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la legalidad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos, Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales, las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Única Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el D.S. N° 004-2019-JUS, prescribe que no son actos admirativos"1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente asilo establezcan" y 1.25.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades;

Que, Mediante Ordenanza Municipal N° 0044-2024-MPI de fecha 27/12/2024, se Aprueba la Actualización del reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, estando a las normas invocadas, los medios probatorios ofrecidos, y con las atribuciones conferidas en la ley N° 27972, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y a las visaciones de estilo;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** - Aprobar la Directiva "Normas para la Foliación de expedientes Administrativos que se tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica, la que contiene XI ítem, que es parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 0242-2007-AMPI de fecha 08/08/2007, y la Resolución de Alcaldía N° 451-2011-AMP de fecha 24/11/2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Encargar a Secretaria de la Gerencia Municipal notificar la presente resolución, asimismo la Directiva "Normas para la Foliación de expedientes Administrativos que se tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica, la que contiene XI ítem, con las formalidades de ley a los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes y unidades de la Municipalidad Provincial de Ica.

**REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Econ. Luis Vásquez Cornejo  
GERENTE MUNICIPAL

# “NORMAS PARA LA FOLIACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA “

## DIRECTIVA GENERAL N° <sup>001</sup>2026- GM-MPI

Elaborada por la Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión

### I.- FINALIDAD:

Contar con un instrumento de gestión que les permite a los servidores de la Municipalidad Provincial de Ica. Adoptar un criterio uniforme para la foliación y en consecuencia, la ordenación de los expedientes y procedimientos administrativos

La foliación de documentos será un requisito indispensable para la transferencia de los diferentes niveles de la Municipalidad Provincial de Ica

### II.- OBJETIVO:

Establecer el procedimiento y normas para la foliación de documentos internos y externos a ser tramitados en la Municipalidad Provincial de Ica, para mayor seguridad e intangibilidad de la composición de los expedientes administrativos

### III.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N°27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N°25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J - Aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDP- Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades publicas
- R.A. N°349-2022-AMPI - Aprueba la Directiva N°01-2022-AMPI “ Lineamientos para la Elaboración de Directivas en la Municipalidad Provincial de Ica “
- Ordenanza Municipal N°044-2024-MPI- Aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

### IV.- ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, en las que se generen, reciban, tramiten documentos y/o expedientes administrativos como consecuencia de las actividades de acuerdo a sus competencias

### V.- DEFINICIONES:

**5.1. Expediente.-** Unidad documental compuesta por dos o más tipos de documentos. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen o reciben en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento

**5.2. Folio.-** Es el número de cada hoja que conforma un documento

**5.3. Foliación.-** Acción y efecto de foliar, que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, que conforman un documento o expediente



**5.4. Incorporación.-** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexar documentos

## **VI.- DISPOSICIONES GENERALES:**

*La foliación se realiza atendiendo las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la institución realizando la acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida generada en forma ascendente*

**6.1.** La foliación consiste en la numeración ordenada de los expedientes administrativos y la forma como debe irse incorporando los actuados al presente

**6.2.** La foliación es necesaria para garantizar el orden e integridad de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos

**6.3.** La foliación se efectuará con números arábigos consecutivos, de arriba hacia abajo y se inicia con el primer folio es decir sin omitir ni repetir números

**6.4.** La foliación debe iniciar con la Hoja de Envió, la cual llevara el número de folio 01, continuando en forma correlativa en forma ascendente, en cada documento que se incorpore al expediente (folio 01 desde la hoja de envío de arriba hacia abajo); **ver Anexo 01**

**6.5.** La numeración debe realizarse en la parte superior derecha de manera legible y sin borrones ni enmendaduras y sobre un espacio en blanco que no afecte sellos, textos, membretes, etc.

**6.6.** La foliatura se inicia en el caso de Mesa de Partes, con la "Hoja de Envió" que se coloca antes del escrito presentado, empezando la foliación de la primera hoja del expediente de arriba hacia abajo

**6.7.** Si el expediente se iniciara en un área administrativa de la Municipalidad que no sea Mesa de partes, la foliación se iniciará en la primera hoja del expediente hacia arriba (el primer folio no debe ser una fotocopia)

**6.8.** La entidad de acuerdo a su necesidad practica y disposiciones normativas internas determinará el sistema de ordenamiento y acumulación de documentos en forma cronológica, tomando en cuenta el **(Anexo 02)**

## **VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **7.1. Documentos a foliar:**

**7.1.1.** La numeración de folios de los expedientes administrativos se hará con lapicero azul, en números, en la parte superior derecha de la hoja, dejando la opción del uso del sello de foliatura correspondiente a cada unidad orgánica

**7.1.2.** El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar, textos, membretes, sellos originales, etc.

**7.1.3.** La foliación debe consignarse en todas las hojas del expediente administrativo (anverso); sin excepción incluidas las copias u otros



7.1.4. Si al reverso de una hoja foliada se encuentra en blanco se colocará un sello que indique "cara en blanco" siempre y cuando se encuentre dentro del expediente o se consignará en forma manuscrita la frase "cara en blanco"

7.1.5. Los expedientes administrativos no deberá contener enmendaduras en su foliación, ni borrones

7.1.6. Los expedientes que se incorporen a otros, deberán mantener su foliatura original, y se debe continuar la foliación en forma correlativa

7.1.7. El documento final debe tener en la parte inferior izquierda el total de folios y si hubiera un (CD) se considera más un CD

## 7.2. Documentos que no se foliaran:

7.2.1. No se foliaran los documentos que se presenten en duplicado para un procedimiento administrativo, debiéndose escribirse en el ángulo superior derecho la palabra COPIA

7.2.2. No se deben foliar las unidades documentales empastados, folletos, revistas y otros (caratulas de los expedientes o fotocopias)

7.2.3. El reverso de las hojas ya foliadas

7.2.4. No foliar los documentos en soporte distintos al papel, como los CDS, DVD, USB, pero si dejar constancia de su existencia

## VIII. - RESPONSABILIDADES:

Los Jefes / Gerentes, de las Oficinas, de las Unidades orgánicas, y encargados de las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica, son los responsables de supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva

Corresponde a todo el personal que realice funciones secretariales y/o administrativas, de las diferentes unidades orgánicas de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva

## IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal

## X.- DISPOSICIONES FINALES:

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los Funcionarios y servidores, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica

## XI.- ANEXOS:

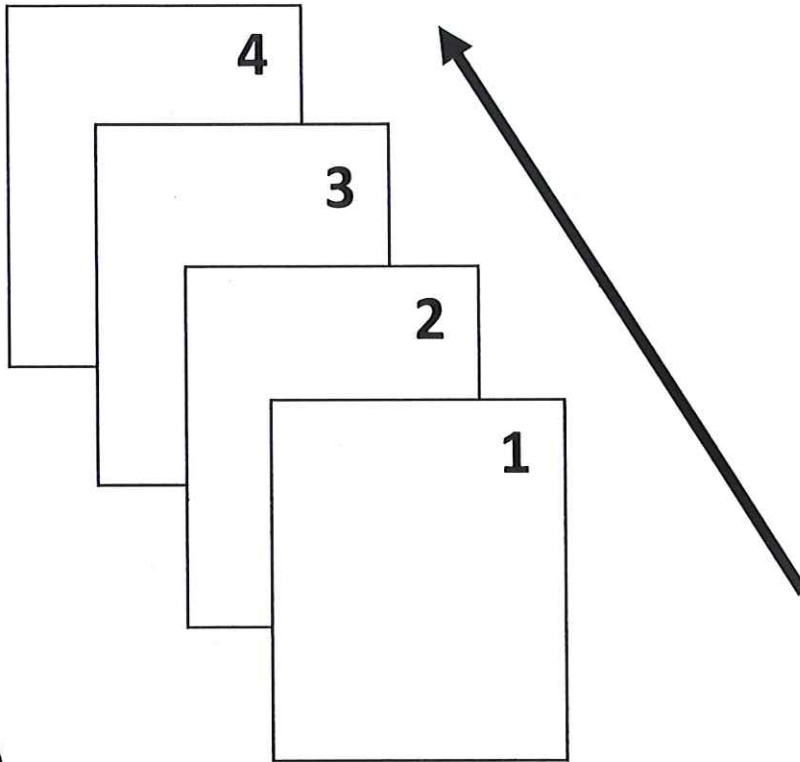
Anexo 01

Anexo 02



# ANEXO N° 01

El registro del folio se realizará en la parte superior derecha en un espacio en blanco respetando el orden cronológico por la entidad pública



## ANEXO N° 02

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en el que han sido acumulados los documentos registrando el orden establecido por la entidad pública en forma cronológica

