

Arequipa, 28 de abril 2017



RESOLUCIÓN N° 30885 -2017/S-30000

ASUNTO : Aprueba Guía N° 001-2017/S-30000 - "Guía para la foliación, custodia y archivo de acervo documentario de expedientes de contratación en SEDAPAR S.A."



Vistos, el memorando múltiple N° 181-2017/S-30000 de fecha 05-04-2017 y N° 229-2017/S-30000 de fecha 17-04-2017 de Gerencia General; el informe N° 203-2017/S-31200 del 28-04-2017 del Jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento y el informe N° 088-2017/S-31000 del 28-04-2017 del Gerente de Administración.

CONSIDERANDO:



Que, con informe N° 007-2017/S-30003 del 17-02-2017, se presenta el Plan de Acción para la Implementación de Recomendaciones del informe de Auditoría Febrero-diciembre 2017, que ha sido aprobada por el Presidente de Directorio de SEDAPAR S.A.

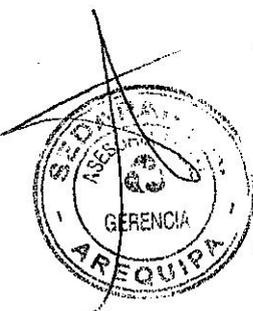


Que, con memorando múltiple de Gerencia General N° 181-2017/S-30000 del 05-04-2107 se dispone elaborar una propuesta coordinando con la Gerencia de Administración y el Jefe del Departamento de Logística, en cuanto a los procedimientos para una correcta foliación, custodia y archivo del acervo documentario, de los expedientes de contratación.

Que, conforme a procedimiento interno establecido, se ha coordinado con el responsable de monitoreo, Gerente de Administración y el Jefe del Departamento de Logística, habiéndose elaborado la Guía que implementa la Recomendación 9 del informe de Auditoría N° 007-2016-2-0263, sobre la Auditoría de Cumplimiento: "Sistema de Tratamiento de Aguas Servidas de las Localidades de Cocachacra, El Arenal y la Curva Islay".

Estando a la normatividad legal vigente, la Gerencia General en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Empresarial

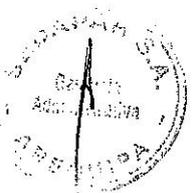
SE RESUELVE:



1. Aprobar la Guía N° 001-2017/S-3000 sobre "Guía para la foliación, custodia y archivo de acervo documentario de expedientes de contratación en SEDAPAR S.A." que en fojas 06 forman parte de la presente resolución.



2. Disponer que las diferentes áreas, comités o personas encargadas de llevar los expedientes de contratación de SEDAPAR S.A., en sus diferentes etapas desde el inicio hasta su conclusión, cumplan con lo dispuesto en la presente Guía.
3. Encargar a los Gerentes velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución. El Gerente de Administración y el Jefe del Departamento de Logística y Mantenimiento, difundirán el conocimiento de la Guía a todos los comités de selección y áreas usuarias o ejecutoras.
4. El Asesor de Control Interno y Gestión de Riesgos, responsable del monitoreo del Plan de Implementación de Recomendaciones de Auditoría, tomará conocimiento, como el Órgano de Control Institucional, para los fines de su competencia.



Regístrese, comuníquese y cúmplase

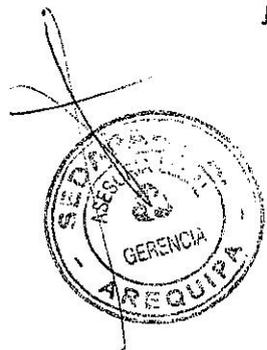
CPC. Alejandro Mejía Ortiz
Gerente General



Con copia: Directorio/OCI/Asesor CI y GR/Ger. Gral. Adj./Gerencias/Arch.

Ger. As. Legal

JP/dvf.





GUIA N° 001- 2017/S-30000

GUIA PARA LA FOLIACION, CUSTODIA Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SEDAPAR S.A.



1. FINALIDAD:

Establecer una guía que regule en forma general los procedimientos sobre foliación, custodia y archivo, que permitan uniformizar criterios y pautas a seguir para una foliación y conservación uniforme y sistemática del acervo documentario de expedientes de contratación en SEDAPAR S.A.



2. OBJETIVOS :

2.1. Fortalecer el subsistema de control interno operativo en su componente de actividades de control gerencial, a través de los factores de control de documentación y revisión de procesos, actividades y tareas, para asegurar la correcta foliación, custodia y archivo de los expedientes de contratación en SEDAPAR S.A.

2.2. Fomentar el ejercicio de las buenas prácticas en el área de logística, comités de selección y áreas usuarias, para que exista seguridad razonable de que los expedientes de contratación cumplan con lo normado por la ley de procedimiento administrativo general, como la normativa de contrataciones del Estado y demás normas de control.

2.3. Garantizar el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión institucional, de manera rápida y oportuna, sirviendo de respaldo técnico y legal de los actos y contratos, su control, cautela, archivo y posterior revisión en SEDAPAR S.A.



3. BASE LEGAL :

3.1. Ley 27444 y modificatorias, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.2. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo. 1341 y su Reglamento DS N° 056-2017-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

3.4. Resolución Jefatural N° 173-85-AGN/J, Directivas del Sistema Nacional de Archivos.

3.5. Ley 27785 y modificatorias, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de fecha 30.10.2006, que aprueba las "Normas de Control Interno".

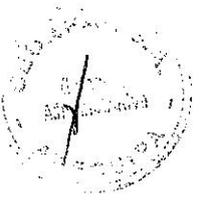
Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial

- 3.8. Documentos de procesos, actividades y tareas.
- 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas.



4. ALCANCE:

Las pautas contenidas en la presente Guía, son de aplicación en todo el ámbito de SEDAPAR S.A., que comprendan actividades y procesos que guarden relación con los documentos y/o expediente de los procesos de selección de los bienes y/o servicios contratados por SEDAPAR S.A., en sus diferentes etapas desde su inicio, ejecución y control, hasta su custodia y archivo o conservación.



5. RESPONSABILIDAD :

- 5.1. Los trabajadores que intervienen en los procesos, que guarden relación con los documentos y/o expediente de los procesos de selección de los bienes y/o servicios contratados por SEDAPAR S.A., en sus diferentes etapas desde su inicio, ejecución y control, hasta su custodia, son responsables de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Guía.
- 5.2. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Guía, en cualquiera de sus aspectos, el trabajador que toma conocimiento informará de forma escrita y oportunamente a su jefe inmediato, quien comunicará o tomará las medidas que correspondan para las acciones correctivas y de procedimiento de sanción de ser el caso, conforme al reglamento interno de trabajo, código de ética de la función pública y normas vigentes, con cuidado y respeto del debido proceso.



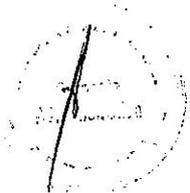
6. PAUTAS GENERALES :

- 6.1. Sólo puede organizarse un expediente de los documentos para la contratación, sea de bienes o de servicios por cada proceso de selección debiendo mantenerse en todas sus etapas desde su inicio, ejecución, control, cierre y archivo, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- 6.2. Los expedientes son compaginados siguiendo el orden cronológico de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios , salvo cuando el límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad de información
- 6.3. 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.

- 6.4. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre del área o autoridad con la responsabilidad encargada del trámite, el asunto objeto del expediente y la fecha del término final para la atención del expediente.
- 6.5. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.
- 6.6. La conservación de los expedientes que sustentan las contrataciones en custodia o archivo, en SEDAPAR S.A., deben mantener su integridad y estar a disposición de consulta, en un plazo mínimo de diez (10) años y bajo responsabilidad del Jefe del Departamento de Logística o quien haga sus veces

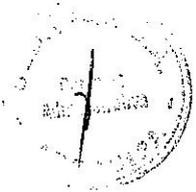
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

- 7.1. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados a los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesario, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.
- 7.2. La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente de microfilmación y digitalización de documentos.
- 7.3. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que inicie el expediente, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis ó los términos "bis" o "tris".
- 7.4. La numeración que se asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- 7.5. La foliación se realizará de atrás hacia adelante, de manera de tener delante los escritos más recientes y que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados en orden cronológico, formando con todo ellos un solo cuerpo.
- 7.6. 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.
- 7.7. Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.
- 7.8. Se foliará toda la documentación que es soporte de papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, planos, y otro tipo de información.
- 7.9. También se foliarán las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente formadas por los funcionarios competentes, asimismo, los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- 7.10. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: discos digitales – CD, DVD video, audio, etc. Deberán numerarse con una hoja llamada "Hoja de testigo o referencia cruzada, anotándose en esta hoja su respectivo



número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenece.

- 7.11. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, vouchers etc. Se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
- 7.12. No se foliarán las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico o de protección.
- 7.13. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- 7.14. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza: por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma, por omisión, por repetición de folios.
- 7.15. La foliación rectificada, será anulada mediante:
- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones, y
 - La correcta foliación debajo del tachado
- 7.16. Se podrá emplear tecnología de micro formas, escaneado, y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- 7.17. Si un expediente se extraviara, el funcionario a cargo, tiene la obligación bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente del requerimiento o solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil



8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA :

- 8.1. El Gerente Administrativo y el jefe de Departamento de Logística y Mantenimiento, que intervienen en los procesos de contratación, sea de bienes o de servicios por SEDAPAR S.A., quedan encargados bajo responsabilidad, de implementar y velar por el debido y oportuno cumplimiento, como de la actualización permanente, de la presente Guía de procedimiento.



9. ANEXOS

ANEXO - A

ANEXO - A

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA PRESENTE GUIA



ACERVO DOCUMENTARIO.- Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados en SEDAPAR S.A., permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento, monto y demás datos de una operación, para su análisis. El acervo documentario comprende archivos electrónicos, magnéticos y físicos que contienen información impresa y/o digitalizada como : documentos administrativos, contables, documentos fuentes, órdenes de compra, recibos de ingresos, convenios o contratos,, expedientes técnicos, de obra, liquidaciones de obra, valorizaciones, planos, fotos, actas, resoluciones, oficios, memorándums, informes, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros, estados presupuestarios y otros, que sustenten las operaciones realizadas.



DOCUMENTO.- todo soporte material que exprese o incorpore datos, hechos o narraciones con eficacia probatoria o cualquier otro tipo de relevancia técnica, administrativa o jurídica.



EXPEDIENTE.- Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, y se forma con el objeto de obtener una sola resolución con respecto a un mismo asunto.

FOJA.- Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial y usado mayormente en la terminología jurídica y/o de derecho.

FOLIAR.- Acción de numerar o enumerar hojas

FOLIACION.- Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.



FOLIO RECTO.- Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

FOLIO VUELTA.- Segunda cara de un folio u hoja y a la cual a efectos de esta norma no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales que se explicitarán debidamente .También es llamado cara vuelta.

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA.- en esta norma, la hoja de testigo o referencia cruzada, es un documento que permitirá el cruce de información para aquellos casos especiales, donde el soporte de la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación y/o ubicación del documento original.

INFORMACIÓN DIGITALIZADA.- Comprende documentación recibida y/o generada por aplicaciones de software para la realización de trabajos empresariales, entregados o almacenados en el computador o en medios magnéticos u ópticos, pudiendo ser disco duro, CD-ROM, DVD-ROM, USB, etc.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN.- También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección a los documentos cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar.

UNIDAD DOCUMENTAL.- Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).



Arequipa, Abril 2017