



“NORMAS, PAUTAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN; ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO”

00000038

1. INTRODUCCIÓN

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para que puedan ser recuperados tanto en calidad de prueba administrativa y judicial como parte integrante del patrimonio documental; Este control requiere una estrecha cooperación y coordinación entre las editoriales y el archivo desde los primeros momentos de vida del documento, por lo que es importante establecer normas básicas de organización para los archivos Municipales del Distrito Simón Bolívar; para que los responsables de las distintas unidades estructurales y sus empleados dispongan de una herramienta que les permita conocer de forma sintética los principios generales que rigen la organización de los archivos y les sirva de apoyo a la gestión.



2. FINALIDAD

Liderar la ejecución de los procedimientos archivísticos; para garantizar el adecuado y efectivo control de las actividades del archivo central en la Municipalidad Distrital Simón Bolívar.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado De La Ley N° 27444-Ley De Procedimientos Administrativos General, Aprobado Mediante D.S.N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323 y modificaciones - Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 26612 - Modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Decreto Legislativo N° 681 - Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827 - Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED - Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-ED - Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J - Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J - Norma para la Valoración documental en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J - Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J - Norma para Servicios archivísticos en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J; Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN-J (modificatoria); Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF (modificatoria) - Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J - Lineamientos para la elaboración de Documentos de gestión archivística para las Entidades del sector público.



- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J - Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades públicas.

60000037

4. OBJETIVO:

4.1. Objetivos Generales:

Establecer los procedimientos y dirigir los trabajos técnicos de archivo que realicen los responsables de archivo del Municipio del Distrito Simón Bolívar; buscar su desarrollo y fortalecimiento con una gestión adecuada de los recursos, comprender su importancia en la modernización de la administración pública y asegurar el control del patrimonio documental. En concordancia con las normas del sistema nacional de archivos, con el fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental.



4.2. Objetivo Específico:

- Orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollen las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios y programar la transferencia de documentos de acuerdo de su ciclo vital.
- Velar por la integridad física de los registros y atender oportunamente las necesidades de información de las entidades públicas y privadas y/o de los usuarios.
- En concordancia con las normas del sistema nacional de archivos, con el fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental.

5. ALCANCE

Esta directiva establece las normas, lineamientos metodológicos y procedimientos para la organización y transmisión de documentos en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, internos y aplicables a todas las unidades orgánicas.

6. RESPONSABILIDADES:

- El responsable del archivo central es quien ejecuta las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos de la presente directiva; en coordinación con el jefe inmediato.
- Las unidades orgánicas serán responsables de su archivo de gestión, debiendo cumplir con los procedimientos archivísticos de conformidad con la presente directiva.
- El archivo central es el área encargada de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Archivo Central

Es responsable de organizar, proteger y conservar documentos, prevenir la administración de documentos, brindar servicios de información a todas las unidades estructurales solicitadas y administradores generales.

El Archivo Central forma parte de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar y por tanto es responsable de las acciones de implementación del sistema de archivo institucional, así como de la coordinación con el Archivo regional.



7.2. Ciclo vital de documentos:

0000036

Se entiende por ciclo vital a las etapas, edades o períodos por lo que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

7.3. Documentos de Archivos:

Son los documentos de cualquier tipo de soporte que se producen como consecuencias del ejercicio de una función en una instancia o dependencia municipal y que responden a unos procedimientos administrativos, jurídicos, fiscal, contable, etc. Por el que se origina un expediente, el cual, reúna toda la documentación recibida por la dependencia durante todo el proceso de tramitación.



Este tipo de documentación posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos o culturales. Lo cual determinará su permanencia temporal o definitiva en el archivo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La organización del archivo de gestión, lleva una adecuada selección de la documentación producida y/o generada en las diferentes unidades orgánicas de una institución pública.

8.1. Administración de archivos:

8.1.1. Definición

Actividad que consisten en conjuntos de funciones, métodos, procedimientos y actividades orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

8.1.2. Estrategias organizacionales:

- La administración de los archivos comprende además un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos para una gestión de los archivos en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- La organización de los documentos dentro de los archivadores de palanca; deben ser de acuerdo al organigrama institucional vigente.

8.1.3. Archivo central de la Municipalidad Distrital De Simón Bolívar:

Se constituye los siguientes archivos:

- a) Archivo de gestión: responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos, recibidos y emitidos en cada unidad Orgánica de transferidos al archivo central al concluir su gestión o vencidos los períodos de retención establecidos en la presente directiva.
- b) Archivo central:



El responsable del Área de Gestión Documentario y Archivo, asume entre sus funciones:

- Responsable de archivo central es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normal, coordinar ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional de archivos, así como conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el tratamiento que les da origen se encargan de conducir y elaborar el plan anual de trabajo archivístico de la MDSB conforme la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el comité evaluador de documentos -CED, la aprobación del programa de control de documentación eliminación de documentos conforme a la normativa vigente.
- Asume la elaboración y cumplimiento del programa de control de documentos (PCDA) en lo referido a los períodos de retención documental y los períodos de transferencia un nivel de archivos a otro, elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme la normativa vigente.
- Supervisa a los archivos y/o documentos de gestión, así como el personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordinar con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear programas específicos – técnicos y digitales para su implementación.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos; por la naturaleza de sus funciones pueden implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación.

8.1.4. Elaboración de diagnóstico situacional

- El responsable de archivo central asume la responsabilidad de custodia, trabajo técnico y además debe elaborar un diagnóstico situacional del archivo para el desarrollo de sus actividades planificación y tratamiento técnico archivístico.
- El diagnóstico situacional de archivos debe contemplar el estado situacional de archivo documentos incidentes y problemas de gestión.
- La Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, debe recepcionar el estado situacional del archivo por cada servidor que asuman la función de custodia recepción o trámite en el archivo.

Según (ANEXO N°1): Formulario De Referencia Para El Diagnóstico Situacional De Archivo Central.



8.1.5. Administración de archivos

00000034

Actividad que consisten en conjuntos de funciones, métodos, procedimientos y actividades orientados a lograr un eficiente proceso, organización y funcionamiento de las unidades de archivo de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

- Estrategias organizacionales: comprende además un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos para la eficiente gestión de los archivos.
- Órgano de Administración de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar: Dentro de la municipalidad el órgano encargado de la administración archivística es el Área de Gestión Documentario y Archivo, o la dependencia que haga sus veces.
- Área de Gestión Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar: El archivo esta constituido por la siguiente manera:
 - Archivos de gestión.
 - Área de Gestión Documentario y Archivo.
 - Archivos desconcentrados de la municipalidad (Archivo de los Centros Poblados, pertenecientes al ámbito de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar).

a) Archivo de gestión.

La gestión de archivos es el proceso por el cual se organiza y clasifica toda la información, ya sea en forma de documentos físicos o electrónicos. Por ello el responsable del Área de Gestión Documentario y Archivo, es el responsable de la Identificación, organización, conservación (préstamos y consultas) y uso de los documentos producidos, recibidos y emitidos en cada unidad orgánica hasta su transferencia.

b) Área de gestión documentario y archivo.

Asume entre sus funciones:

La secretaría general es responsable del área de gestión documentario y archivo y es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional de archivos, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Se encarga de conducir y elaborar el plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar. Conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el comité evaluador de documentos,



la aprobación del programa de control de documentación, así como el cronograma de eliminación de documentos conforme a la normativa vigente.

00000033

- Supervisa a los archivos de gestión, así como el personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística, y a los centros poblados
- Coordinar con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear programas específicos-técnicos para su implementación.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por la naturaleza de sus funciones pueden implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación.

8.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



8.2.1. Definición

Es una actividad archivística que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

8.2.2. Finalidad:

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes archivos de la entidad.
- Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información contenida en el documento archivístico.
- Mantener organizado los documentos de manera integral y orgánica en cada uno de sus agrupaciones documentales.

8.2.3. Ciclo Vital de Documentos Archivístico

La gestión del documento archivístico inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación, de esta forma transcurre por distintas fases.

8.2.4. Agrupaciones documentales:

Se identifica cada uno de las agrupaciones documentales o unidades documentales producida en la entidad; para una mejor comprensión de la estructura del fondo documental la serie es la unidad indivisible:

- **Fondo documental:** Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional o dependencia que conforma la estructura orgánica de las Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- **Sección documental:** corresponde en la división existente en el fondo documental que por la naturaleza de las funciones o estructura organiza dispone de un asunto principal o materia.
- **Serie documental:** es un conjunto de documentos que poseen características comunes el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente su disposición final (conservación, transferencia o eliminación) es por unidad.
- **Documentos archivísticos:** es la unidad documental producida en el ejercicio de función mixto el cual observa en el cuadro de clasificación de



documentos archivísticos (CCDA) de la entidad.

- **Clasificación:** en las entidades el sistema de clasificación es orgánica y funcional (mixto) el cual se observa en el cuadro de clasificación de documentos archivísticos – CCDA de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
- **Ordenamiento:** en las entidades el sistema de clasificación es cronológico, numérico y/o alfabético.

0000032

8.2.5. Responsabilidades de la organización de documentos en el archivo de gestión:



- La servidora responsable de cada unidad organizacional es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en el archivo de gestión.
- Cada unidad organizacional es responsable de la ubicación física de los documentos en unidades archivamiento desde su recepción hasta su transferencia definitiva al archivo central de la entidad.
- El encargada de archivo de gestión debe reportar el ordenamiento prestado; extravió o perdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión.
- En caso de pérdida hurto robo o destrucción debe reportarse al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles.
- El responsable de unidades de organización debe rotular cada una de las unidades de archivamiento, asimismo mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea separando los originales de las copias no archivados material de apoyo informativo ni material no archivístico.
- En cada unidad organizacional deben recibir se documentos debidamente foliados y completos, cualquier excepción deben consignase en norma interna de cada entidad.
- Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files o sobres), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad organizacional.
- Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el archivo de gestión.

8.3. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:

8.3.1. Definición:

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres extremos e internos de los documentos archivístico con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos.

8.3.2. Finalidad:

- Establecer un sistema y método integral de identificación y reconocimiento de cada una las agrupaciones documentales.
- Garantizar el control, acceso y referencia suficiente de la información que custodia cada archivo.
- Brindar un efecto servicio de información.

8.3.3. Instrumentos y auxiliares descriptivos:



Son documentos de gestión archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva que son los documentos descriptivos.

0000031

- Breve reseña del fondo documental:
 - o Unidad administrativa: reconoce la ubicación y la estructura orgánica.
 - o Área de procedimiento del archivo: reconoce las unidades orgánicas.
- Nombre de la unidad orgánica a cargo del archivo.
 - o Nombre del responsable a cargo del archivo.
 - o Dirección del archivo.
 - o Teléfono.
 - o Correo Electrónico
 - o Horario de atención del archivo
 - o Condiciones de acceso y reproducción de documentos.
- Inventario de Series Documentales
 - o Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido de una fracción de series a transferir desde el archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a cada actividad archivística, se detalla su composición.
- Catálogo de documentos
 - o Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido de piezas documentales, son válidas e imprescindibles para el valor histórico de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.



8.3.4. Programa de control de documentos archivística-PCDA:

a) Definición:

Es un instrumento de gestión archivística que permite organizar, racionalizar, controlar la producción de documentos en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, contiene las plazas de retención para la trasferencia y eliminación de todas series documentales, que comprende lo siguiente:

- Inventario de series documentales. (Anexo II)
- Ficha técnica de series documentales
- Tabla de retención de series documentales
- Índices de alfabético de series documentales.

b) Finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos innecesarios.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacios equipos material y personal del archivo.

c) Acciones:

- El comité evaluador de documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, aprobara y actualizara el programa de



control de documentos.

- La entidad debe conformar el comité evaluador de documentos – CED; lo cual se deberá informar al archivo regional. **00000030**
- Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA de eliminación de documentos y transferencia de documentos.
- La Gerencia de Secretaría General y archivo central formulará un cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos a los plazos establecidos.
- El archivo Regional y/o archivo general autoriza y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

8.3.5. Procedimiento para su Formulación:

- Elaborar una relación de series documentales por cada unidad orgánica.
- Definir el valor permanente o temporal de cada serie documental.
- Definir el periodo de permanencia de los documentos en cada unidad orgánica.
- Dicha información será consolidada en los formatos que serán remitidos a cada área usuaria de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar y al comité evaluador de documentos,



8.3.6. Comité evaluador de documentos.

El comité evaluador de los documentos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, realizará la aprobación y actualización el programa de control de documentos será designado para la más alta autoridad, que estará integrado por:

- Presidente: (Gerente Municipal)
- Miembro: (Unidad de Asesoría Jurídica)
- Miembro: (Gerente de Secretaría General)
- Secretaría técnica: (Área de Trámite Documentario y Archivo)

8.4. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

8.4.1. Definición:

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión de órgano de administración de archivos o archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el programa de control de documentos archivísticos o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

8.4.2. Finalidad

- Evitar la aglomeración del acervo documental en el archivo de gestión y el órgano de administración de archivos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
- Garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico.



00000029

- Gestionar adecuadamente el documento archivístico de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- Proporcionar a cada responsable de cada unidad orgánica un instructivo para que se pueda realizar la transferencia de una manera eficiente.

8.4.3. Requisitos para la transferencia de documentos:

- Disponer el programa de control de documentos vigentes en la entidad. (PCDA)
- El Área de Tramite Documentario y Archivo recepcionará los documentos se encuentren identificados organizados archivísticamente.
- El documento archivístico debe estar foliado correctamente ordenado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.
- Los documentos a transferir deben ser exclusivamente originales, solo se admitirá copias si luego de la evaluación correspondiente, se considera necesario.



Según Anexo IV (A)– Inventario de transferencia de documentos

8.5. ETAPAS:

8.5.1. Coordinación entre dependencias:

- El responsable del Área de Gestión Documentario y Archivo, coordina con las unidades organizacionales o dependencias para la correcta aplicación de esta actividad.

8.5.2. Elaboración de cronograma de transferencia:

- El Área de Gestión Documentario y Archivo, en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED), elaborara el cronograma de transferencia de archivos de gestión de acuerdo al volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consumo de los documentos a transferir.

8.6. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

- Cumplido su periodo de retención el archivo de gestión separa los documentos ubicados a archivadores de palanca.
- Se separan grapas, micas de plástico sobre manillas con sujetadores de plástico o anillados de copia con documentos boletines folletos afiches etc.
- Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte papel los cuales se refieren y colocan en contenedores (cajas) identificadas.
- Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento afiche paquete o folder es de instalado de cada unidad de instalación (caja).
- Cada archivo de gestión es responsable del ordenamiento correlativo de la cada unidad de archivamiento.



00000028

- Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos siendo 400 folios en un archivador de palanca lomo ancho.
- Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener una carátula qué detalla su contenido los datos a consignar en la misma son:

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Logo de entidad
2	Unidad organizacional o sesión documental
3	Serie documental tipo de documento
4	Fracción o serie de contenida en la unidad de instalación.
5	Fechas extremas



8.6.1. verificación de entrega y recepción

- El responsable de los documentos en el archivo de gestión y el jefe son responsables de delegar la responsabilidad de verificar el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente.
- Al concluir el procedimiento suscriben el inventario de transferencia (entrega y recepción conforme) de los documentos transferidos.

8.6.2. Registro de transferencia:

La Municipalidad Distrital de Simón Bolívar dispondrá un registro anual de transferencias.

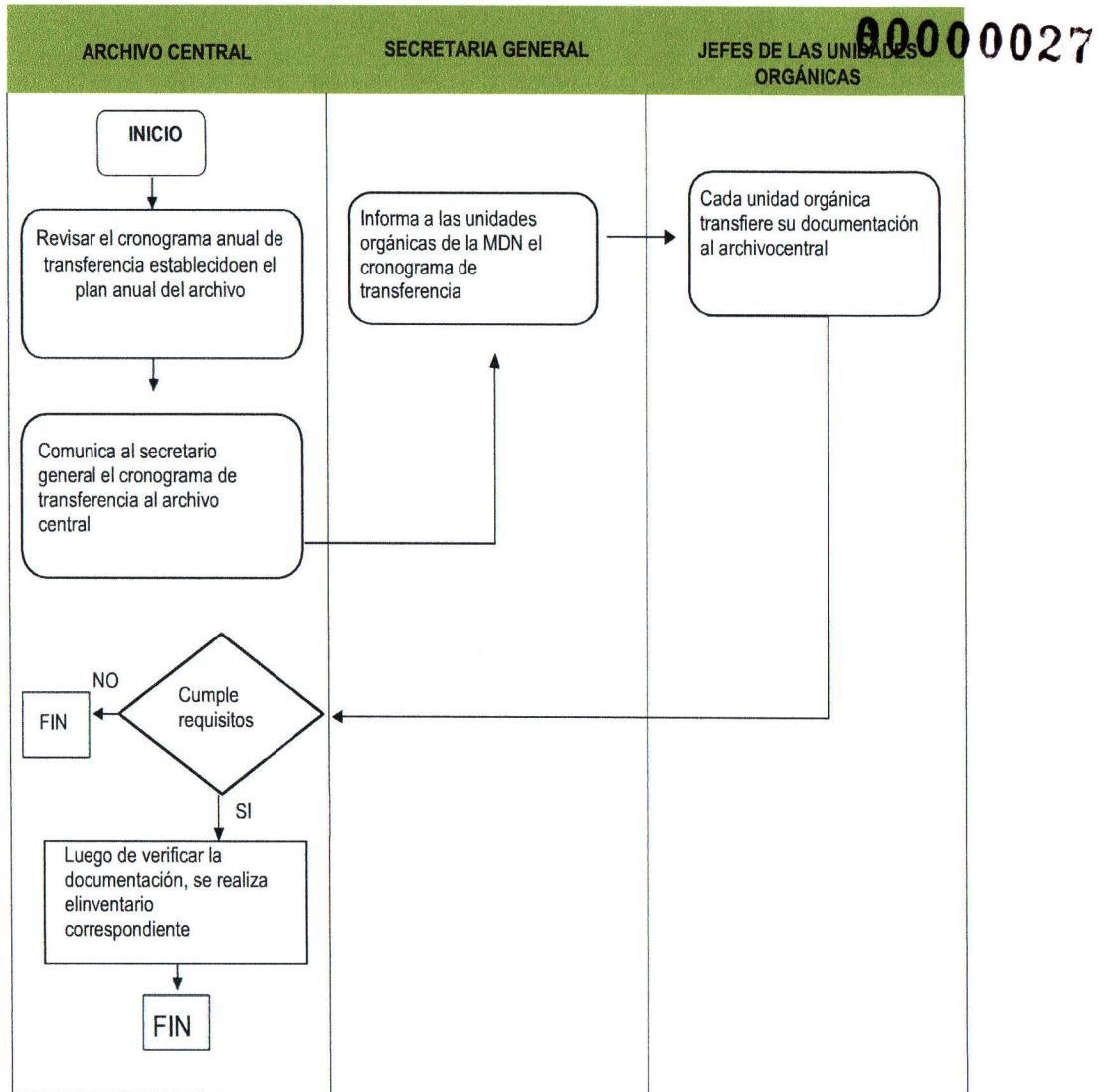
8.7. INSTRUCCIONES DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Las instrucciones están planteadas de acuerdo al ANEXO IV (A) , mismas que son referidas en el ANEXO IV(B).

- **Según Anexo IV (B) – Inventario de transferencia de documentos**



FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:



8.8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

8.8.1. Definición

La conservación de archivos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de documentos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

8.8.2. Acciones.

El Archivo central tiene funciones específicas sobre disposiciones de ambientes, sistema de protección, equipos y materiales de archivos, de conformidad con las directivas que emita el archivo general de la nación.

8.8.3. Finalidad

- Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.



- Garantizar la conservación del acervo documentario de la municipalidad Distrital de Simón Bolívar y del patrimonio documental.

0000026

8.8.4. Local de archivos

- El local estará ubicado distante de los lugares que pueden ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- Preferir el uso de los locales construidos con material noble evitando el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizantes, alfombras, etc.).
- el local de archivo debe tener básicamente dos ambientes:
 1. Depósito
 2. Área de trabajo técnico y Administrativo
- Las instalaciones eléctricas y las instalaciones sanitarias deben conservarse en perfecto estado
- El mobiliario archivístico (estantería, peso pesado, archivadores verticales mapotecas, etc.) deben de ser perfectamente de metal y contar con extintores actualizados y los otros enseres necesarios deben estar adecuados al proceso archivístico



8.8.5. El control de los factores externos

- Fumigar el local por lo menos dos veces al año para evitar el deterioro de los documentos
- ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización nacional de los puertos y ventanas y/o con el empleo de equipos o maquinarias (ventiladoras aire acondicionado extractores de aire etc.)
- Evitar la incidencia directa ópera perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos

8.8.6. Mando de los documentos

- Servir mediante copias los documentos solicitados.
- Evitar cualquier restauración empírica.
- No usar productos químicos alguno directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deben separarse de los documentos en estado bueno.

8.8.7. Medidas de seguridad

Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos

- No fumar; ni realizar cualquier tipo de consumo de alimentos ni bebidas.
- Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- Disponer de extintores de polvo químico seco y cuyo manejo debe ser conocido suficiente por el personal de archivo.
- Realizar inspecciones rutinarias.

8.9. CONDICIONES MICRO AMBIENTALES Y BIOLÓGICAS PARA CONSERVAR LOS ARCHIVOS:

- El repositorio del archivo deberá contar con ventilación de preferencia natural y controlada para evitar el ingreso de agentes contaminantes.



- El archivo debe de contar con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad.
- La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:
 - Temperatura de 18 – 21 °C
 - Humedad entre 45% - 60%
- El servidor a cargo del archivo central deberá programar la limpieza especializada y la fumigación en la cual consiste verificar y eliminar la presencia de agentes biológicos

0000025

8.10. SERVICIO DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

8.7.1. Definición

son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposiciones del usuario del documento archivístico o el acceso a la información contenida en este.

8.7.2. Finalidad

- Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso garantizando el uso adecuado del acervo documental; así como dar fe del documento que se otorga.
- Descongestionar periódicamente los archivos.
- Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

8.7.3. Requisitos

Consultas y expedición de copias para el usuario interno:

Es necesario la presentación de

- Solicitud dirigida al alcalde.
- Consulta, préstamos y expedición de copias y originales será previo autorización por el jefe inmediato gerencia de secretaria general.
- Solicitud vía correo institucional o propio de archivo central de la Municipalidad distrital de Simón Bolívar.
- El (la) responsable de archivo central, recibe de la oficina de Gerencia Municipal, la solicitud de acceso a la información por escrito.
- El (la) responsable de archivo central ubica los documentos y entrega con un informe a Gerencia Municipal una copia simple y/o certificada del documento según lo requiera la persona solicitante

consulta préstamo o expedición de copias para usuarios extremos

- solicitud escrita con los requisitos
- Solicitud vía correo institucional

consulta de información y documentos:

- El responsable de archivos recibe de la oficina de trámite documentario o la que haga sus veces la solicitud de acceso de información por escrito o por correo electrónico institucional.



- La responsable de archivo ubica los documentos solicitados y atiende al documento de referencia con informe por vía similar que fue presentado el requerimiento de información.
- Es responsable de archivo deja constancia de lo atendido brindando en el registro de consultas de la entidad.

0000024

préstamo de documentos archivísticos:

- La responsable de archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado deja constancia en la extracción de su unidad de archivamiento o instalación a través de un cuaderno de registro
- Prestamos de documentos solo para realizar la legalización; no se realizará prestamos de expedientes mayor a 1 día.



reproducción de documentos archivísticos:

Es responsable de archivo:

- Recibe el usuario el formato debidamente sustentado suscrito firma o a través de correo electrónico institucional y el pago de tasas correspondientes.
- Ubica, evalúa y sirve el documento requerido
- Expide fotocopias o reproducción digital (digitalización) dejando constancia del servicio prestado.

8.8. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES QUE CUENTEN CON PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

8.8.1. Definición:

- Es una actividad en la cual consiste en la descripción de series documentales remitidas desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia.
- Los cumplimientos de esta actividad estarán establecidos en el PCDA o si no en el cronograma de eliminación de documentos aprobados por la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

8.8.2. Finalidad

- Garantizar la eliminación de documentos innecesarios que se mantienen en custodia del archivo central de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- Descongestionar periódicamente los documentos archivísticos.
- Aprovechar los espacios físicos y los equipos disponibles, después de haber realizado la eliminación

8.8.3. Requisitos para la Eliminación de Documentos con Programa de Control (PCDA):

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden.

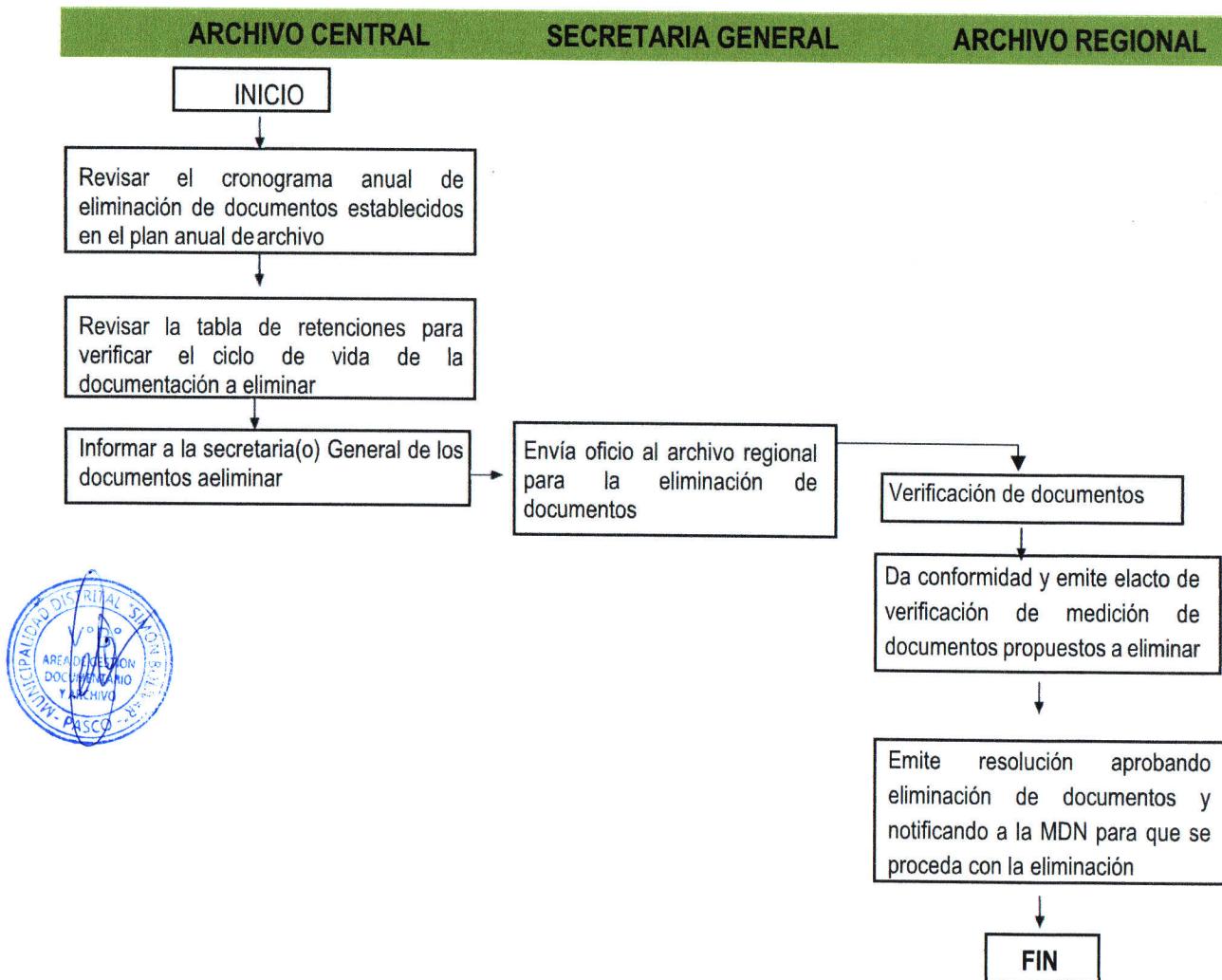
- Oficio o carta de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, dirigido al archivo regional solicitando la autorización para la eliminación de documentos.
- Un inventario de eliminación.
- Una copia autenticada de la resolución que aprueba el programa de control de documentos archivísticos PCDA.



- Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF grabado en DVD o CD, no regrabable. La muestra documental en soporte físico, no son consideradas para la autorización correspondiente.

00000023

FLUJOGRAMAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON PCDA



8.8.4. Instrucciones para la elaboración del Inventario de Eliminación de Documentos

- En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
- En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
- En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no debe de repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica.
- En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 - 1990).



00000022

- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980 1982, 1986).
- Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980,1982, 1986- 1990).
- En el punto (4); se debe consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
- En el punto (5); se debe indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
- En el punto (6); consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
- En el punto (7); consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
- En el punto (8); consignar nombres y apellidos, firma y sello del jefe del órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.



8.9. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTIDADES QUE CUENTEN SIN PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.

8.9.1. Definición:

Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Área de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, presente el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo correspondiente, los que deben ser remitidos al Archivo Regional, hasta la fecha de acuerdo al cronograma.

8.9.2. Finalidad

Las Unidades Orgánicos, brindaran las facilidades para que el Plan Anual de Trabajo correspondiente, de esta forma facilitar la eliminación de documentos. El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan de los requisitos.

8.9.3. Requisitos para la Eliminación de Documentos sin Programa de Control (PCDA):

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden.

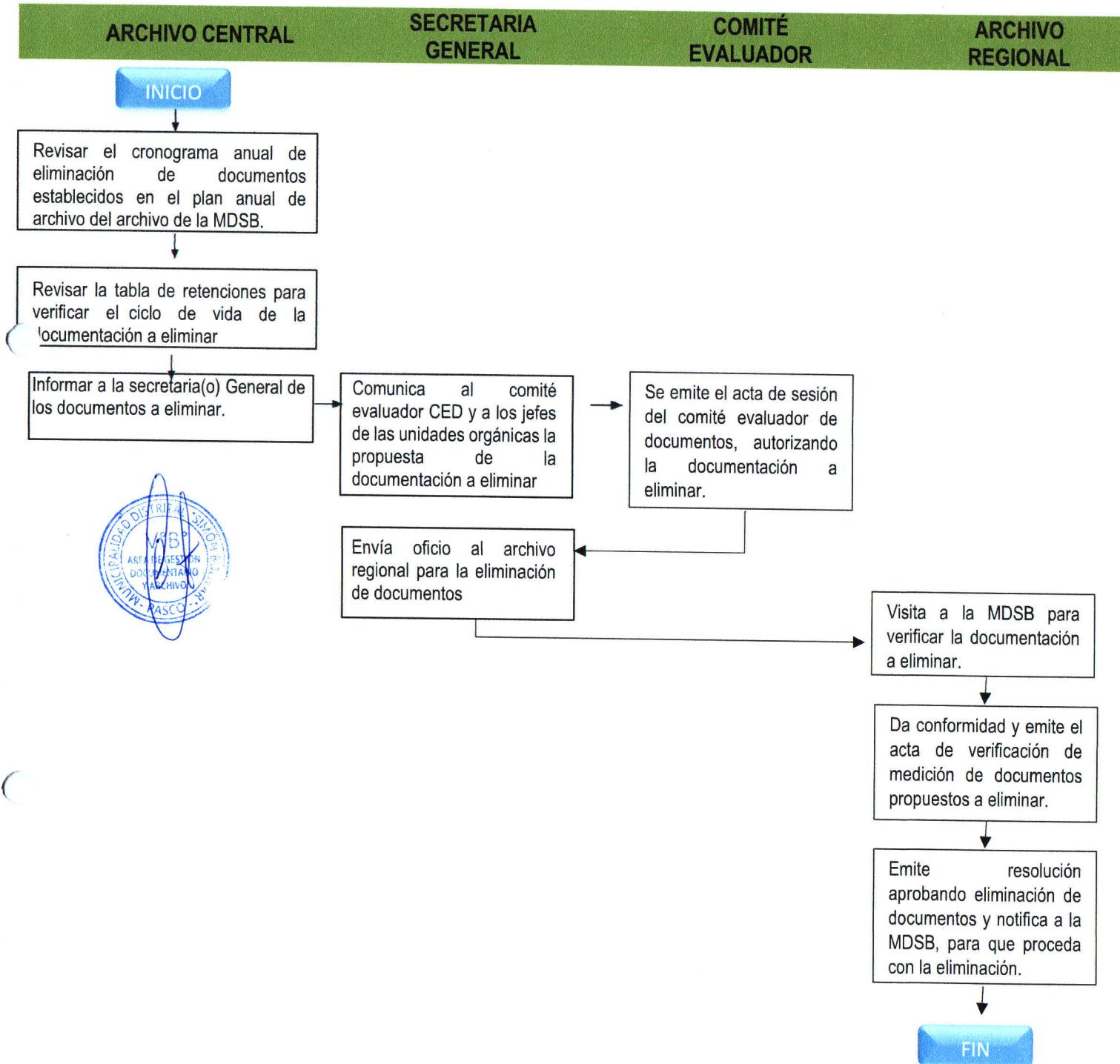
- Oficio o carta de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, dirigido al archivo regional solicitando la autorización para la eliminación de documentos.
- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
- Un inventario de eliminación,
- Una muestra representación de cada serie documental rotulada y digitalización en forma PDF, Grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras



documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

0000021

FLUJOGRAMAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIN PCDA



8.10. SERVICIO DE CONSULTORÍA, PRÉSTAMOS Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

8.10.1. Definición:

Actividades archivísticas que consiste en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico al acceso de la información.



8.10.2. Finalidad:

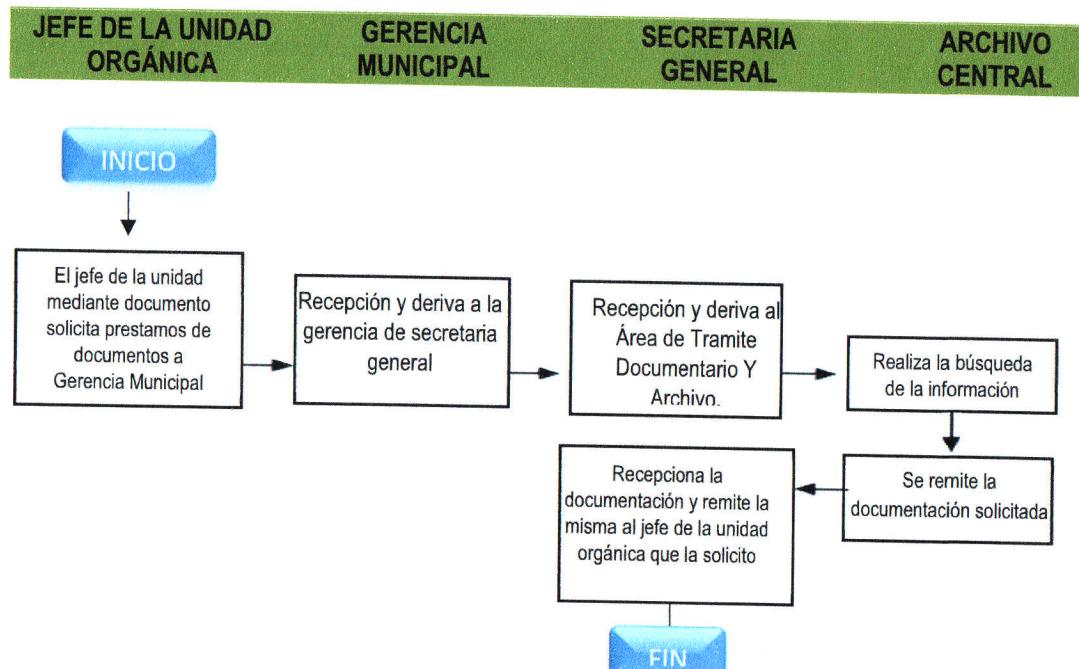
Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documentario; así como dar fe del documento que se otorga.

8.10.3. Requisitos:

- Consulta, préstamos y expedición de copias para el usuario interno, es necesario presentación de los siguientes:
 - Solicitud firmada por el jefe inmediato de la unidad orgánica.
- Consulta, préstamo y expedición de copias para el usuario externo, es necesario la presentación de:
 - Solicitud dirigida al alcalde, con los requisitos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- Consulta de información y documentos:
 - a) El (la) responsable del Área de Gestión Documentario y Archivo, recibe el presente documento por el jefe inmediato Gerencia de Secretaría General; quien autoriza el préstamo, expedición de copias Y consultas atreves de proveído y/o memorando.
 - b) El (la) responsable de Área de Gestión Documentario y Archivo ubica los documentos y lo deriva mediante un informe al jefe inmediato; una copia simple y/o certificada, de acuerdo a como se requiera el documento.
 - c) En caso de préstamo de documentos originales, la solicitud debe ser remitida por alguna institución y/o entidad rectora, supervisora el cual forma parte del control, fiscalización gubernamental o como parte de un proceso de investigación por parte de entidades fiscalizadoras, asimismo, se tendría que utilizar el **Anexo XI – Formato de préstamo de documentos de documentos institucionales**, cabe resaltar que este formato se utilizará solo en caso de prestamos a entidades cuya función conlleve a una fiscalización.



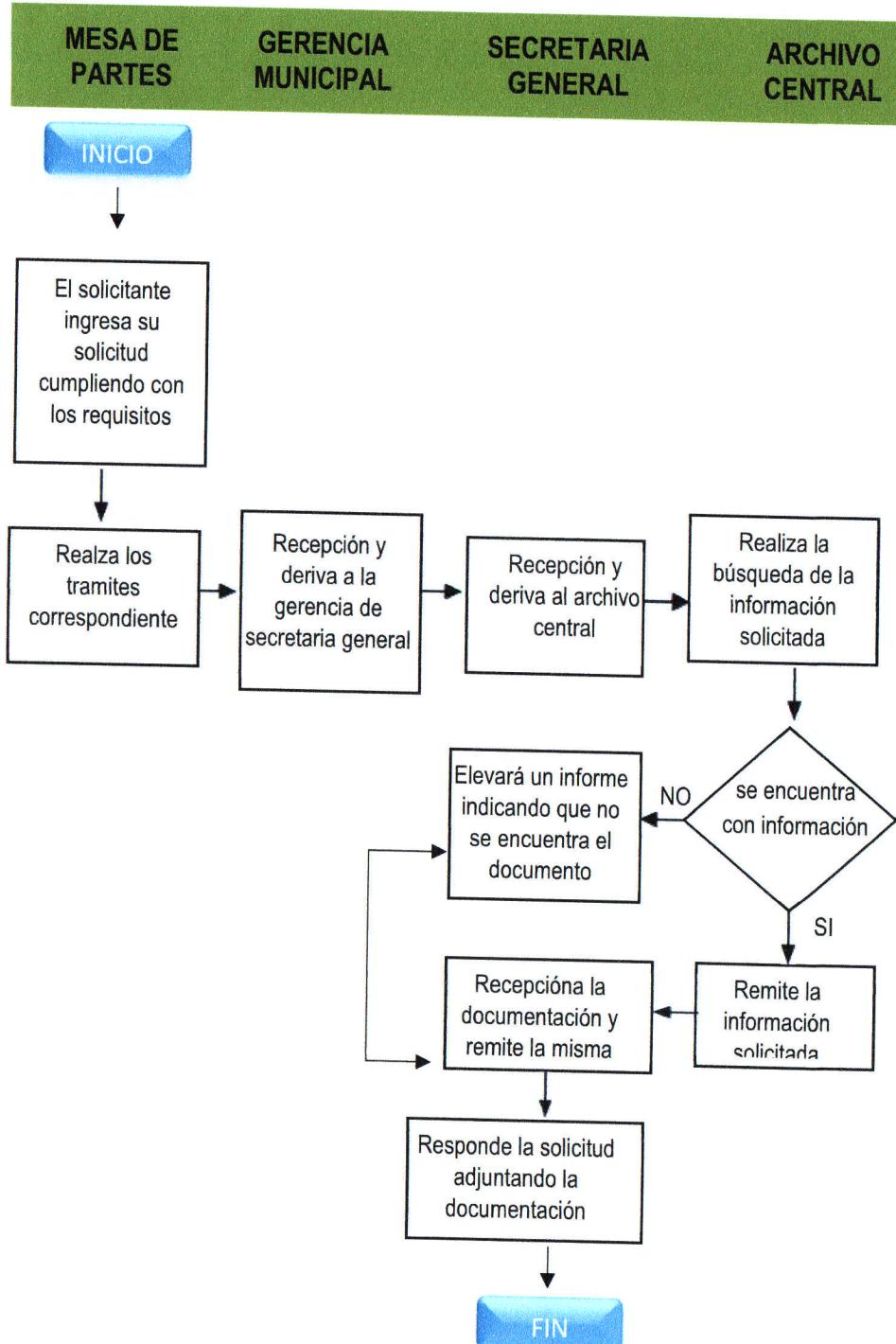
**FLUJOGRAMA DE SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMOS Y EXPEDICIÓN
DE COPIAS DOCUMENTALES; PARA EL USUARIO INTERNO**





**FLUJOGRAMA DE SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMOS Y EXPEDICIÓN
DE COPIAS DOCUMENTALES; PARA EL USUARIO EXTERNO**

00000019



8.11. FOLIACIÓN:

8.11.1. Definición:

La foliación es la acción administrativa que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documentación archivística o unidad documental recibida y/o generada por cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.



La foliación de documentos está regulada por la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/...

00000018

8.11.2. Finalidad:

Contar con una norma que regula en forma general los procedimientos sobre la foliación de documentos archivísticos, establecidos requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, de acuerdo a las normativas y/o directivas vigentes de Archivo Regional y/o Nacional.

8.11.3. Acciones:

La foliación es obligatoria:

- a) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir, que toda aquella documentación que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos y otras reproducciones de apoyo, no serán objeto de foliación.
- b) Se deberá foliar todas las piezas documentales por cada tomo, legajo, carpeta, etc., de manera independiente cuando sean unidades documentales simples (resoluciones, oficios, memorándum, etc.) y de manera continua con las unidades documentales compuestas (legajos de personal, expedientes de procesos judiciales, contratos, proyectos, informes, etc.).
- c) La foliación se hará de atrás hacia delante, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas de forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico formando un solo cuerpo.
- d) El número asignado de cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- e) La foliación se efectuará en número arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por la otra institución.
- f) Los archivadores de palanca no deben contener más de 400 folios
- g) Los documentos que tengas como máximo 50 folios durante todo el año irán en folder.
- h) Cada tipo de documento ira en un folder y/o archivador.

No se deberá foliar los siguientes documentos:

- Las hojas en blanco.
- Las unidades documentales que se generan empastadas, foliados o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, libros de actas, entre otros.
- Los documentos en soporte distintos al papel (CD, DVD).



8.12. PASTAS Y LOMOS:

Referente a los distintivos en los archivadores de palanca se ha de tener en cuenta los siguientes datos: **00000017**

- Establecer el logotipo de la institución como **fondo documental**.
- Determinar la **sección documental**, es decir, el órgano de dirección, línea, apoyo etc. de la administración administrativa institucional.
- Determinar la **serie documental** y/o unidad orgánica de donde procede el documento.
- Describir la serie documental que contiene.
- Describir el año
- Describir el número de archivador de la serie.

8.12.1. Color

Asignación de color por cada área y/o unidad de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.



1 ALCALDÍA	COLOR CELESTE
2 GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	COLOR AMARILLO
2.1. UNIDAD DE MESA DE PARTES	COLOR AMARILLO
2.2. ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	COLOR ROJO VINO
2.3. IMAGEN INSTITUCIONAL	COLOR ROJO
2.4. INFORMÁTICA Y SISTEMAS	COLOR PLOMO
3 GERENCIA MUNICIPAL	COLOR ROJO
3.1 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	COLOR AZUL MARINO
3.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COLOR AZUL PASTEL
3.3 GERENCIAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COLOR VERDE MANZANA
3.3.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COLOR MORADO
3.3.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD	COLOR LILA
3.3.3 UNIDAD DE TESORERÍA	COLOR CELESTE
3.3.4 UNIDAD DE LOGÍSTICA MARGESÍ DE BIENES Y SERVICIOS	COLOR AMARILLO
3.3.5 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	COLOR VERDE PETROLEO
3.4. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL INFRAESTRUCTURA	E COLOR LILA
3.4.1 ÁREA DE DESARROLLO TERRITORIAL	COLOR VERDE MANZANA
3.4.2 ÁREA DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS	COLOR ROJO
3.4.3 ÁREA DE INVERSIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	COLOR AZUL
3.4.4 ÁREA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	COLOR PLOMO
3.5. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	COLOR BLANCO
3.5.1 ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS.	COLOR VERDE
3.5.2 ÁREA TÉCNICA DE SALUBRIDAD	COLOR BLANCO



3.5.3 ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COLOR ROJO

3.5.4 ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

COLOR ANARANJADO

3.6. GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y ECONÓMICO

3.6.1 ASISTENCIA SOCIAL Y CIAM

COLOR AZUL

3.6.2 ÁREA DE DISCAPACIDAD OMAPED

COLOR ANARANJADO

3.6.3 ÁREA DE PVL Y COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

COLOR LILA

3.6.4 ÁREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

COLOR PLOMO

3.6.5 ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

COLOR PLOMO

3.6.6 ÁREA DE ULE- SISFOH

COLOR VERDE PETROLEO

3.6.7 UNIDAD DE EDUCACION Y CULTURA Y DEPORTE

COLOR AZUL

AREA DE DEMUNA

COLOR AMARILLO

00000016





00000015



ANEXOS



ANEXO I
formulario de referencia para el diagnóstico situacional de archivo central

60000014

DATOS GENERALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL O.A.A.	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

I. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

II. ORGANIZACIÓN

CUENTA CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	SI	NO
EXISTE UN ARCHIVO CENTRAL	SI	NO
EL ARCHIVO CENTRAL ES EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SI	NO
EL ARCHIVO CENTRAL CUENTA CON UN JEFE O SERVIDOR ENCARGADO	SI	NO
DEPENDENCIA DEL ARCHIVO CENTRAL		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Nº DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		

III. NORMATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Nº DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA

IV. PERSONAL

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

V. LOCAL.

UBICACIÓN(ES) DE (LOS) LOCAL(ES)

ARCHIVOS	NÚMEROS DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL				
GESTIÓN				

VI. EQUIPAMIENTO



HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

PASCOMunicipalidad Distrital
SIMÓN BOLÍVARGERENCIA DE SECRETARIA
GENERALÁREA DE GESTIÓN
DOC. Y ARCHIVO

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ESTANERÍA				00000013
ARMARIOS				
GABETEROS				
MESA DE TRABAJO				
FOTOCOPIADORA				
DIGITALIZADORAS				
CÁMARAS DE SEGURIDAD				
TELÉFONO				
EXTINTORES				
FONDOS O ACERVO DOCUMENTARIOS (ARCHIVO CENTRAL)				
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	CANTIDADES DE UNIDADES DE INSTALACIÓN
NOTAS DEL ARCHIVERO:				





ANEXO - II
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES – FTSD

00000012

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES -FTSD

I. DATOS GENERALES

1. REGIÓN	2. PROVINCIA	3. DISTRITO
4. ENTIDAD		5. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

II. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL

SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SERIE

III. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. DEFINICIÓN	2. MARCO NORMATIVO
3. ACCESIBILIDAD	4. SOPORTE FÍSICO

IV. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN

VALOR DE SERIE DOCUMENTAL	PERIODOS DE RETENCIÓN			TOTAL, DE AÑOS
	AG	AP	OAA/AC	

V. FIRMA DE LOS MIEMBROS

PRESIDENTE DEL CED

ASESORÍA JURÍDICA



HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

PASCOMunicipalidad Distrital
SIMÓN BOLÍVAR

Municipalidad Distrital SIMÓN BOLÍVAR

GERENCIA DE SECRETARIA
GENERALÁREA DE GESTIÓN
DOC. Y ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JEFE DEL OAA DOC.
EVALUADOS**00000011****VI. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA FTSD**

APELLOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____ CELULAR: _____





ANEXO – III
Referencia de Rotulo de la Unidad de Archivamiento

00000010

LO DE LA ENTIDAD
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

AÑO DE LA
TRANSFERENCIA

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

FRACCIÓN
(Nº CORRELATIVO / FECHAS EXTREMAS)

AÑO DE TRANSFERENCIA
2023





ENCARTE DE SECRETARIA
GENERAL

AREA DE GESTION DOC. Y
ARCHIVO

ANEXO IV - (A)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:
 2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
 3. NOMBRE DEL SERVIDOR(RA):
 4. INVENTARIO ELABORADO POR:
 5. N.º REMISIÓN:
 6. AÑO DE REMISIÓN:
 7. METROS DE DOC. A TRANSFERIR:



15. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA

17. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN

16. FIRMA Y SELLO DEL SERVIDOR QUE ENTREGA

**16. FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA
DE GESTION DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**



ANEXO IV – (B)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

00000008

1. Nombre de la Entidad.
2. Nombre del órgano o unidad orgánica que transfiere la documentación.
3. Indicar el nombre del/la servidora(a), del órgano o unidad orgánica responsable de la transferencia de documentos.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por el órgano a la OAC
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir, coordinar con la OAC el cálculo de metros lineales.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Se registra el número consecutivo del documento con una misma tipología, sea oficios, memorandos, informes, órdenes de servicio, órdenes de compra, comprobantes de pago, entre otros.
11. Indicar la fecha más antigua y mas reciente de cada una de las series.
12. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
13. Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
14. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
15. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
16. Firma, nombre y cargo del /la servidora(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
17. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
18. Firma, nombre y cargo del/ la servidor(a) que recibe los documentos transferidos

(*) Las páginas del inventario de transferencia deben enumerarse consecutivamente, indicando el número “uno” que es seguido de la preposición “de” y número total de páginas de tabla general.



ANEXO V

MODELO DEREFERENCIA DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

0000007





HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
PASCO



Municipalidad Distrital
SIMÓN BOLÍVAR

GERENCIA DE
SECRETARIA GENERAL

ÁREA DE GESTIÓN
DOC. Y ARCHIVO

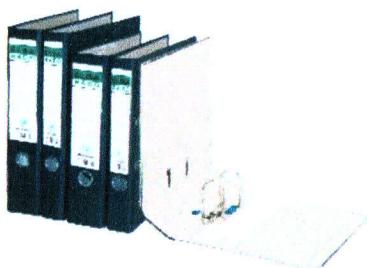


ANEXO VI

UNIDADES DE CONSERVACION Y UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

00000006

ARCHIVADOR DE PALANCA



PAQUETE



CAJA ARCHIVERA



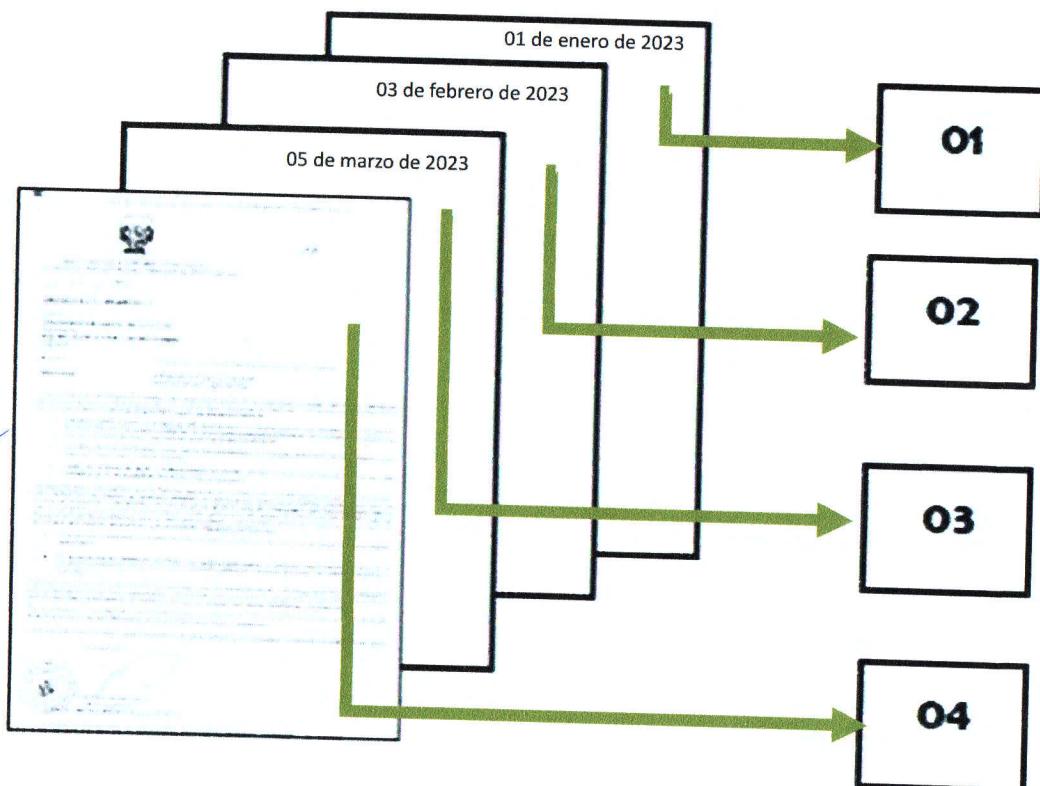
FOLDERS





ANEXO VII

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando al orden de acuerdo a FECHA DE LLEGADA. **00000005**



NOTA:

1. Cuando los errores en la foliación se detectan en documentos se procede a tachar con una línea oblicua; por ningún motivo debe permanecer más de dos foliados en un expediente para su internamiento.
2. La foliación debe ser de manera correcta y en números arábigos evitando error, en caso de produjese error involuntario este debe ser corregido sin dejar manchas, borrones, agujeros y/o posibles daños al documento el cual debe permanecer impecable.



ANEXO VIII

Formato de referencia de la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.

0000004

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe:

Hace constar:

El(documento) con registro..... de asunto decepcionado el día..... ha sido observado por presentar ... (repetición, ilegible u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado..... (indicar la ocurrencia del error); debiendo tener en total (cantidad) folios.

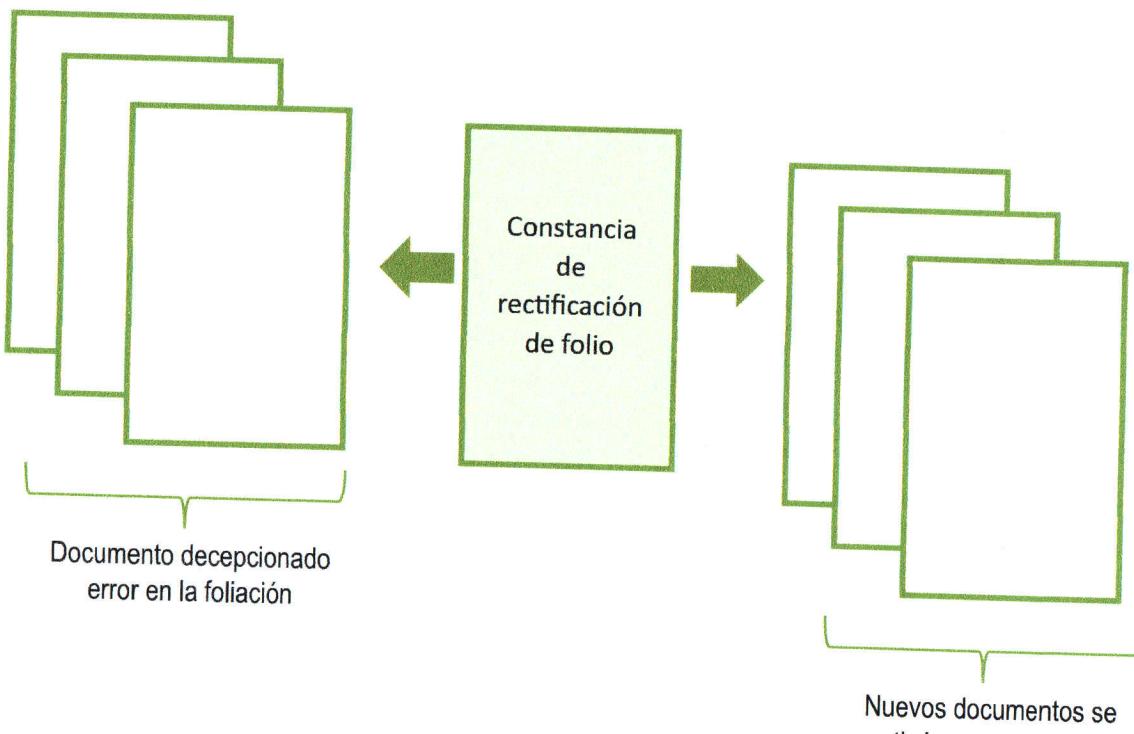
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Simón Bolívar- Rancas; día/mes/año

Nombres y apellidos

Cargo

Firma





ANEXO IX

Formato de referencia de la elaboración de la constancia de rectificación

00000003

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE INCORPORADOS

Total, de expedientes incorporados: _____

Cantidad de folios por expediente: _____

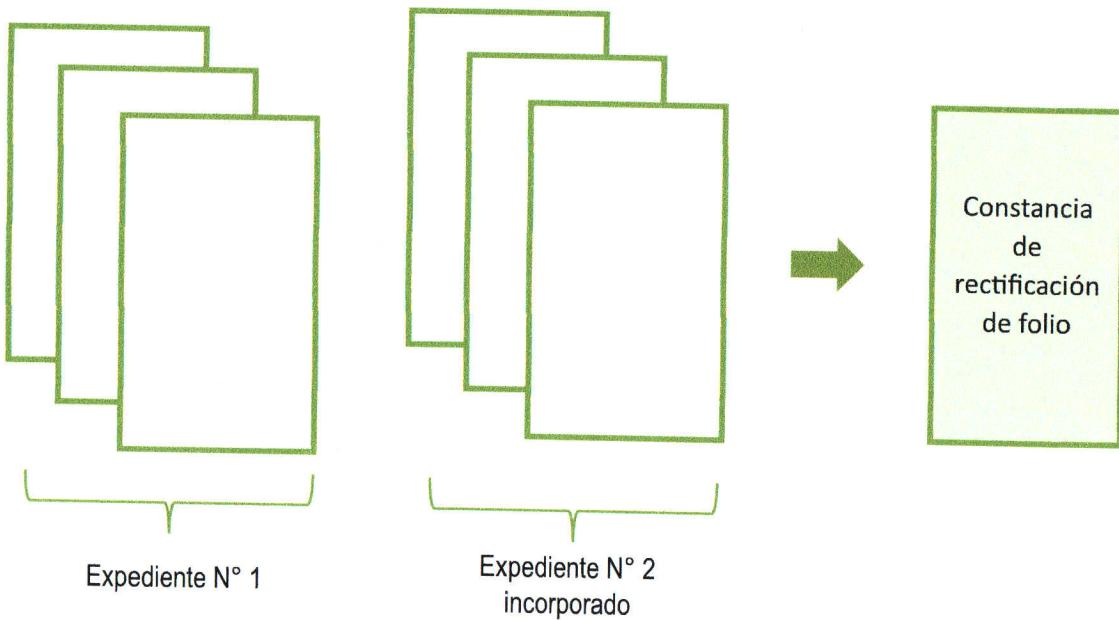
EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

Cantidad total de hojas incorporadas: _____

Nombres y apellidos: _____

Cargo: _____

Firma: _____





ANEXO X

MEDIDAS DE LOS LOMOS

0000002



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



GERENCIA DE SECRETARIA
GENERAL

AREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

DOCUMENTOS EMITIDOS

01

2023

19 cm

7 cm

GERENCIA MUNICIPAL : 2023
DOC. INFORMES : 1 - 084
FOLIOS : 1 - 148

3 cm

7 cm



ANEXO XI

“DIRECTIVA QUE REGULA LAS NORMAS PAUTAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVO”
FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOHVAR

*Se imprime 3 copias originales del presente formato, a fin de quedar 01 ejemplar en el legajo documentario de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, 01 ejemplar en el legajo de la entidad que recepciona y 01 ejemplar en el legajo documentario de la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.



00000001