



Resolución de Gerencia Municipal

N° 153-2023-MDSP

Samuel Pastor, 12 de octubre del 2023

VISTOS: El Informe N°070-2023-GSGII-MDSP de fecha 20 de septiembre del 2023, el Informe Legal N°489-2023-GAJ-YMCG-MDSP de fecha 11 de octubre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo al artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, existe principios del procedimiento administrativo, entre los cuales están: principio de legalidad, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución la Ley y al derecho dentro de las facultades que le están atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece que: "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establece los principios, deberes y prohibiciones que deben seguir los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su modalidad de contratación;

Que, el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la corrupción aprobado por el decreto Supremo N° 044-2018-PCM establece un modelo de integridad para la entidad del sector público a partir de (09) componentes; entre estos se encuentra "las políticas de integridad, siendo uno de sus subcomponentes contar con código de ética";

Que, el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de lo referido que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, las directivas son normas internas, cuya implementación contribuye a la mejor aplicación de las disposiciones legales vigentes, a la vez que precisa políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas;

Que, con Informe N°070-2023-GSGII-MDSP de fecha 20 de septiembre del 2023, la remite el proyecto de la Directiva con cuyo objetivo se busca organizar el sistema archivístico de la municipalidad distrital de Samuel Pastor, de esta manera que permitirá su fácil manejo agilizado el servicio de información y la conservación del acervo documentario, asimismo permitirá realizar el Plan Anual de archivo.





Que, la citada Directiva tiene como objetivo contar: 1) con archivos institucionales debidamente organizados que permitan una inconveniente gestión de la documentación oficial y de uso posterior con fines testimoniales e históricos. 2) Garantizar la integridad y conservación del patrimonio Documental de Municipalidad Distrital de Samuel Pastor de acuerdo a las normas vigentes.

Que, mediante el Informe Legal N°489-2023-GAJ-YMCG-MDSP de fecha 11 de octubre del 2023, es de opinión que es procedente aprobar la Directiva N°006-2023-MDSP denominada "Normas y procedimientos para la Gestión del Archivo Central de la Municipalidad de Samuel Pastor;

Por estas consideraciones, en ejercicio de las facultades delegadas mediante Resolución N° 014-2023-MDSP inciso 1º, en el que se me faculta lo siguiente: *"gestión y aprobación de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad, en forma eficaz y legal"* de fecha 12 de enero del 2023, así como el Memorándum N° 44-2023-A/MDSP de fecha 28 de junio de 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 006-2023-MDSP denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAMUEL PASTOR**, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, Unidad de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo y/o normativo que se oponga a la emisión de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional y la Gerencia de Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAMUEL PASTOR
C.P.C. Luis Jaime Rodríguez Pauca
GERENTE MUNICIPAL



Facebook
Municipalidad Distrital
Samuel Pastor



Telefonos
054 571708



Portal Institucional
www.munisamuelpastor.gob.pe



Palacio Municipal
Jr. La Pampa # 308 - Samuel Pastor



DIRECTIVA N°006-2023-MDSP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

I. OBJETIVOS

1.1 Contar con Archivos Institucionales debidamente organizados que permitan una conveniente gestión de la documentación oficial y de uso posterior con fines testimoniales e históricos.

1.2 Garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental de Municipalidad distrital de samuel pastor de acuerdo a las normas vigentes.

II.FINALIDAD

Contar con dispositivos que permitan organizar y optimizar el sistema archivístico de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, de manera que permita su fácil manejo agilizando el servicio de información y la conservación del acervo documentario.

III. BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria
- Ley N 227444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°9073-85/AGN-J- Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N 9173-86-AGN/J- Aprueban las Directivas del Sistema Nacional de Archiveros.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Resolución Jefatural N 9051-96-AGN /J, Aprueban normas para la expedición de copias autenticadas de documento y servicios administrativos. AMA

IV. ALCANCE

La Presente Directiva, comprende a todos los órganos de la sede de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio.

DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- 4.a** El sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, tiene por finalidad la aplicación de Normas, Técnicas y Métodos que de manera estructurada integral y coordinada asegure la organización y custodia total del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.b** El Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor está integrado por tres niveles:
- a) Archivo de Gestión o Secretaria.
 - b) Archivo Periférico o Sectoriales
 - c) Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
- 4.c** El Sistema de Archivo del Gobierno Regional está a cargo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, quien depende de la Secretaría General, en tal

sentido es responsable de la dirección y administración del mismo, aplicando los Procesos Técnicos Archivísticos.

4. d Procesos Técnicos Archivísticos son:

- Organización Documental: Clasificar, ordenar y codificar la documentación.
- Descripción Documental: Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documentales.
- Conservación Documental: Mantener la integridad física del documento.
- Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

4. e Entiéndase por documentos a todo soporte material que contiene información generada o recibido en las entidades y dependencias de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, sean textuales, visuales, gráficos, sonoras y de tecnología avanzada; como testimonio de la Gestión Pública.

Documento Administrativo. - Es aquel que genera o recibe la institución en el desarrollo de la gestión administrativa

Documento Específico. - Es aquel que por su naturaleza es propio de la unidad orgánica que lo genera.

Archivo Secretarial. - Es aquel que conserva documentación al servicio de la unidad orgánica o AMN institución que lo produce.

Archivo Central. - Es aquel que centraliza la documentación de todas las unidades orgánicas de la entidad o dependencia.

4. f Criterios para el archivo de Documentos Oficiales en periodo determinado.

La clasificación de los documentos oficiales se organiza sobre la base de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor o de la entidad o dependencia, según esté establecida en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF.

La organización y el ordenamiento de la documentación oficial, se realiza en función a pautas y criterios cronológicos, numéricos, alfabéticos, geográficos o combinaciones; precisando que la comunicación se clasificara en documentación recibida y documentación remitida, según corresponda.

Las unidades de archivamiento son los denominados "Archivadores de Palanca". Cada Unidad Orgánica será identificada con un color para sus respectivos archivadores, el mismo que será determinado por el responsable del Archivo Central.

La foliación de los documentos se realizará en la parte superior derecha de la hoja, preferentemente con Numerador Mecánico.

Cada Archivador de Palanca será rotulado, conteniendo los datos básicos siguientes:

- Parte superior, se indicará el nombre de la entidad o dependencia, la Unidad Orgánica y Código; colocándose, en la parte superior el escudo nacional y los respectivos logotipos.
- Parte Central, Se anotará las diferentes Unidades Orgánicas que se encuentran archivadas.
- Parte Inferior, número del archivador y año.

4. g Para archivar otro tipo de documentación:

- Según asunto específico; Resoluciones, Contratos, Convenios, Comprobantes de Pago, Pecosas, Parte Diario de Fondos, Ordenes de Pago, Planillas, etc.

4. h Le corresponde al Archivo de Gestión o Secretarial:

- Organizar la documentación, agrupándola por escritos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de clasificación de series documentales".
- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- Revisar, con autorización del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Unidad o Área, según corresponda, la documentación una vez concluido su trámite para su traslado al Archivo Central, de conformidad al procedimiento de transferencia.
- Internarán la documentación al Archivo Central durante los meses de febrero, a junio de cada año, según cronograma presentado por el encargado del Archivo Central en el mes de diciembre del año anterior y previa aprobación de la Gerencia Municipal.

4. i En el Archivo de Gestión o Secretarial, la documentación será retenida como máximo el año de gestión y un año anterior.

4. j Harán llegar al Archivo Central según Normas Vigentes el listado de la documentación en forma física y digital, para su verificación y conformidad respectiva.

4. k Le corresponde al Archivo Central:

- Organizar la documentación agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- Cuidar el mantenimiento y uso de la serie documental a su cargo.
- Tomar las provisiones de seguridad para la conservación de la serie documental asignada.
- Coordinación con el Archivo Regional, para las consultas y apoyo archivístico.
- El Archivo Central es una Área Funcional, que está a cargo del jefe quien depende de la Secretaría General; es responsable de la custodia, conservación y servicio de información.
- Recibir la documentación generada por todos los Niveles Orgánicos de la Municipalidad.
- Aplicar los Procesos Técnicos Archivísticos.
- Proponer Directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de documentos.
- Entregar oportunamente la documentación e información para la toma de decisiones, previa coordinación con Secretaría General.
- Regular y facilitar la información solicitada por el usuario, previa solicitud realizada a la secretaría general y/o responsable de Archivo Central la misma que podrá realizarse a través del correo institucional.
- Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la eliminación de documentos ante el Archivo Regional.

V. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La Organización del Patrimonio documental de la municipalidad distrital de Samuel pastor, se realiza teniendo como base el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- La Organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada Unidad Orgánica; estas serán ordenadas en el sistema más conveniente.

- Entiéndase por "Cuadro de Clasificación de Series Documentales" al conjunto de series referidas al mismo tipo y / o asunto, como fiel reflejo de las funciones o actividades que cumple cada Unidad Orgánica.
- La documentación será identificada (etiquetada) con los datos siguientes:
ENTIDAD:
UNIDAD ORGÁNICA:
SERIE:
NÚMERO:

Ejemplo:

ENTIDAD: municipalidad samuel pastor

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Abastecimiento

SERIE: Ordenes de Servicio (del 01 al 56) MES Y AÑO: MAYO 2009

NÚMERO: 01

VI.

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

6. a. La transferencia de los Documentos de los Archivos de Gestión o Secretarial, se efectuará durante los meses de febrero a junio, según cronograma presentado por el encargado del Archivo Central durante el mes de diciembre del año anterior aprobado por el Gerente Municipal.

La transferencia tiene como propósitos:

- Descongestiona r los Archivos de Gestión y/o Secretariales.
- Centralizar la Documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas.
- Aprovechar la disponibilidad del espacio físico de la oficina del archivo.
- Garantizar la integridad y la custodia del acervo documentario del Gobierno Regional.
- Previo al Proceso de transferencia de documentos se tendrá en cuenta lo siguiente
 - Se transferirán al Archivo Central documentos y/o expedientes que no se requieren para la Gestión Administrativa; en el caso de expedientes, deberán remitir sólo aquellos que han concluido su trámite, con el proveído de pase al Archivo Central.
 - Los documentos serán transferidos formando series ordenadas y debidamente foliadas.
 - Los documentos, fotográficos, audiovisuales y de avanzada tecnología se transferirán cuidando un orden lógico, organizados y descritos en sobres por eventos y / o actividades, así como del asunto del que tratan.

6. b En el proceso de transferencia se considera lo siguiente:

- El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial coordinará con el responsable del Archivo Central la transferencia de Documentos, a fin de que se efectué siguiendo el Procedimiento Establecido.
- El responsable de la Transferencia llenará el formato de Remisión de Documentos en soporte de papel en original y copia.
- El responsable del Archivo Central, verifica la correcta transferencia, devolviendo debidamente firmada en señal de conformidad.
- El original del formato será conservado en el Archivo Central, para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.
- El Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades para el archivamiento en la estantería o

en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, de acuerdo al cronograma de remisión de documentos y en el Formato de Remisión de Documentos.

- La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los Auxiliares o Instrumentos Descriptivos.
- Los Auxiliares o Instrumentos descriptivos elaborados por el Archivo Central son los medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos Documentales de cada Unidad Orgánica.
- La selección Documental es el proceso Archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus períodos de retención en la Municipalidad distrital de Samuel Pastor

6.c El período de retención de la Documentación se determina en la Tabla de retención de Series Documentales.

VII. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.a El responsable del Archivo Central, es el único encargado de la conducción de la eliminación de documentos, en coordinación y con autorización del Archivo Regional.
- 7.b Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación de los Archivos de Gestión sin la autorización correspondiente.
- 7.c La eliminación de documentos tiene como propósitos:
- Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios
 - Conservar aquellos que son estrictamente necesarios e importantes.
 - Descongestionar anualmente los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.
7. d El responsable del Archivo Central propondrá, al Comité Evaluador de Documentos (CED), la eliminación de aquellos documentos innecesarios, y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal, conforme a lo establecido en la "Tabla General de Retención de Series Documentales".
- 7.e En las entidades y dependencias de la Municipalidad distrital de Samuel Pastor, se conformarán el Comité Evaluadores de Documentos (CED), reconocidos por resolución del titular de la entidad, debiendo estar conformados por:
- La Secretaría General, quién lo presidirá
 - El Director Regional de Asesoría Jurídica o su representante;
 - El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada; y,
 - El Responsable del Archivo Central quien actuará como secretario
7. f Etapas del Procedimiento de Eliminación:
- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
 - Elaborar el inventario de documentos a eliminar, por triplicado y separar las muestras Documentales.
 - Llevar al Comité Evaluador de Documentos (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación correspondiente a través de un acta.
 - El CED propondrá al Archivo Regional, la supervisión y autorización de la eliminación conforme a ley, para tal efecto adjuntará lo siguiente:
- Acta del Comité Evaluador de Documentos.
 - Inventario de Eliminación.
 - Muestras Documentales.
 - Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.

- La destrucción de los documentos se hará efectiva en un plazo no mayor a los 30 días, luego de expedirse la resolución correspondiente por parte de la Gerencia General.

VIII. DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- La Conservación Documental es un Proceso Técnico Archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad y dependencia de la Municipalidad, a través de medios de preservación y restauración.
- El Archivo Central, adoptará medios preventivos de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar la integridad de los mismos. Recomendará el uso de equipos y mobiliario más adecuados para los depósitos; propondrá medios de seguridad de los documentos a través de condiciones apropiadas al medio ambiente: iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias, entre otras. Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos deteriorados, que por su importancia así lo ameritan.

IX. DEL SERVICIO DE ARCHIVO

- El Servicio Archivístico, es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación institucional, con fines de Información.
- El responsable del Archivo Central garantiza el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.
- El acceso a la información será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo a las Normas Administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la Seguridad Regional.
- El servicio de información tiene por finalidad: Facilitar al Usuario, información fidedigna garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.
- El Archivo Central contará con una Maquina Fotocopiadora, para que la documentación sea proporcionada en fotocopia debidamente autenticada, y así brindar un mejor servicio al usuario evitando de esta manera el extravío de documentos Originales.
- El Archivo Central contará con una Computadora, escáner, impresora para implementar el Sistema de Archivo.
- El Archivo Central contará con una aspiradora para desempolvar diariamente la documentación existente.
- Los usuarios tendrán acceso a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos, previa solicitud por escrito y/o correo electrónico dirigido a la Secretaria General y/o responsable del Archivo o la que haga sus veces, para la atención respectiva.
- A fin de garantizar la integridad del patrimonio documental, no se autorizará la salida de documentos originales, salvo que sea requerido por el Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la Republica cuando requieran ser sometidos a proceso de restauración o para la realización de Exposiciones Culturales.
- Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada; en caso de requerir los originales, quedarán copias certificadas por el encargado del Archivo.
- En todos los casos se adoptarán medidas de seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.

X. DISPOSICIÓN FINAL UNICA. -

En anexo, forman parte de la presente Directiva los documentos técnicos siguientes:

- Inventario de las Series Documentales
- Tabla General de Retención de Documentos

- Inventario de Transferencia de Documentos.
- Inventario Registro.
- Inventario de documentos para su eliminación.
- Inventario Registro.
- Inventario de Transferencia de documentos.
- Inventario Registro.

“EL ARCHIVO ES LA MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN”

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Cantidad: Original y 2 copias.
Medidas : Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1 al 3: Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

4 al 6: Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del jefe de la unidad orgánica.

7: Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por Ejemplo: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad etc.). Si la serie i documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico (Ejemplo: Para la Gerencia General Regional, el asunto principal será Gerencia General, etc.)

8: Anotar el nombre de la serie documental. El título debe ser conciso (por ejemplo, Planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, etc.)

9: El Código de la serie se confeccionará de la siguiente manera:

a) El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

Asunto Principal Contabilidad - CONT
Título de la Serie Nota de Contabilidad. 01
Código Cont. / 01

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al título de la serie documental.

10: Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

11: Indicar el valor de la serie: con la letra **T** si es temporal y con la letra **P** si es permanente.

12: Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivos: Archivo de Gestión o Secretarial (A.G o S.), Archivo Central (A. C.) y el número total de años de retención.

13: Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.

14: Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

15: Dejar en blanco. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del inventario.

Distribución

Original, al Archivo Central.

Primera y segunda copia al Archivo Regional.

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.

La tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.

Cantidad : Original y 2 copias

Medidas : Tamaño A — 4

INSTRUCCIONES

- 1, 2 Anotar el nombre del Sector y la entidad.
- 3 Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (ejemplo Notas de Contabilidad).
- 4 Anotar el código de la serie documental (ejemplo, CONT / 01)
- 5 Anotar el nombre específico del título de la serie documental (ejemplo, Notas de Contabilidad).
- 6 Anotar el valor de la serie: con la letra **T** si es temporal y con la letra **P** si es Permanente.
- 7 Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los Niveles de archivo:
Gestión o Secretarial, Archivo Central y el número total de años de retención. Las tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el total de páginas de la Tabla General.

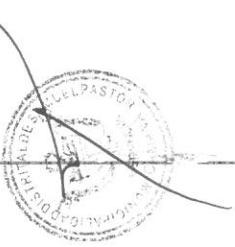
DISTRIBUCIÓN

Original, al Archivo Institucional o Central.

Primera y segunda copia al Archivo Regional.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Código	2. Nombre de la Entidad	3. Asunto principal de la serie documental					
4. Título de la serie Documental	5. Título de la serie Documental	6. Valor de la serie documental	7. Periodos de Retención	A.G.	A.P.	ARCH. CRTL.	Total de años de retención



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes.

Información General: Describe sumariamente los documentos a transferirse

Inventario: Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando el color que le corresponde.

CARACTERÍSTICAS

Material Papel bond 60 gr. (original y dos (2) copias.

Medidas Tamaño A4.

INSTRUCCIONES

a) Información General

- 1-3 Nombre del Sector, de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.
- 4- Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente; año de envío y el numero secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
- 5- Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 6- Anotar el número total en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).
- 7- Fecha, nombre, apellido y firma del jefe del Archivo remitente.
- 8- Fecha, nombre, apellido y firma del jefe del Archivo receptor.

b) Inventario Registro

- 9- Numero orden, correlativo de las unidades de archivo a transferirse.
- 10- Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- 11- Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- 12- Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
- 13- Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

NOTA:

- 1) Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la preposición de y a continuación el número total de las páginas del inventario.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Descripción general de Documentos a transferirse:

2. Metros lineales de documentos a transferirse

3. Lugar y Fecha

4. Lugar y Fecha

Jefe del Archivo Remitente

Jefe del Archivo Central



INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

INSTRUCCIONES

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario "Inventario de documentos para su Eliminación" en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

- a) Información General.
- b) Inventario Registro.

CARACTERISTICAS

Material : Papel bond 60 gr. (original y dos copias).

Medidas : Tamaño A-4.

INSTRUCCIONES

a) Información General

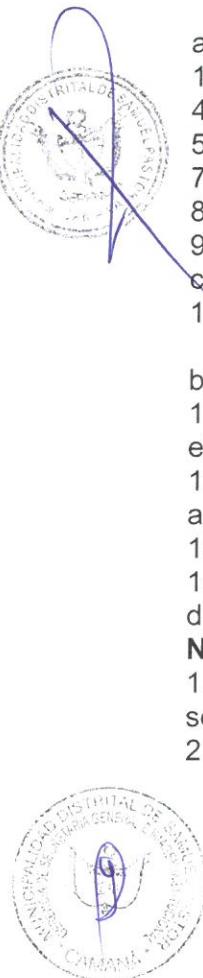
- 1-3 Nombres del sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4- Nombre y apellidos del jefe del Archivo Central.
- 5-6 Dirección y teléfono del Archivo Central.
- 7- Dejar en blanco para ser usado por el Archivo Regional.
- 8- Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9-Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cubito=diez (10) metros lineales.
- 10- Fecha y firma del jefe del Archivo Institucional o Central que remite el inventario.

b) Inventario Registro

- 11- Indicar el numero correlativo de la unidad de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, archivadores, libros, etc.)
- 12 -Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- 13- Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 14- Anotar la formación complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

NOTA

1. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la posesión DE y a continuación el número total de las páginas del inventario.
2. Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del Archivo de la entidad.

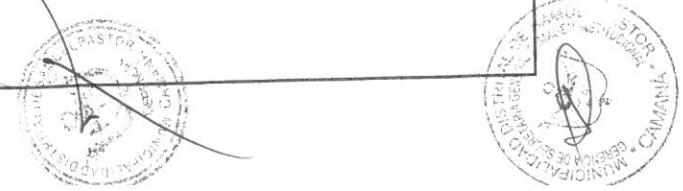


INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SUS ELIMINACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL			
1. Sector	7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo Regional		
2. Entidad	7.1. Resolución		
3. Unidad Orgánica	7. 2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivo.		
4. Jefe Archivo Institucional			
5. Dirección			
6. Teléfono			
8. Descripción general de documentación a eliminarse			
9. Metros lineales a eliminarse			
10. Lugar y Fecha			Responsable del Archivo Central

INVENTARIO REGISTRO

11. Número de Orden	12. Descripción de las Series documentales	13. Fechas extremas	14. Observaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS REMITIDOS	01	2023
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR	UNIDAD DE TESORERÍA	DOCUMENTOS EMITIDOS	01	2023

