



Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 042-2021-MDMM

Mariano Melgar, 08 MAR 2021

### VISTO:

El Informe N°111-2020-HMFJ-UAYAD-SG-MDMM; Informe N°113-2020-HMFJ-UAYAD-SG-MDMM; Informe N°146-2020-SG-MDMM; Proveído N°2164-2020-GM de Gerencia Municipal; Proveído N°109-2020 de Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 111-2021/GPyP/MDMM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: **"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, Proveído N° 463-2021-GM de Gerencia Municipal, el Dictamen Legal N° 122-2021-GAJ-MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Memorandum N° 016-2020-SG-MDMM y Memorandum N° 018-2020-SG-MDMM de Secretaría General, solicita al Sr. Hilario Martín Flores Jáuregui, en su calidad de encargado de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de Secretaría General, se sirva proponer y elaborar las directivas que doten de mecanismos de control necesario para el archivo y custodia de los documentos de las diferentes áreas de la Entidad, estableciendo políticas y procedimientos para la protección y archivo de los mismos, garantizando el resguardo adecuado de la documentación, todo ello, conforme a la recomendación formulada en el Informe de Control N° 003-2017-2-1326 de la Oficina de Control Institucional.

Que, en atención al párrafo precedente, el Sr. Hilario Martín Flores Jáuregui, encargado de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de la Oficina de Secretaría General, mediante Informe N° 113-2020-HMFJ-UAYAD-SG-MDMM remite el Proyecto de Directiva denominada **"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**, para su revisión y posterior aprobación.

Que, a través del Informe N° 111-2021/GPyP/MDMM, de fecha 18.02.2021, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, solicita opinión legal para la aprobación de la directiva señalada en el Informe N°146-2020-SG-MDMM de la Oficina de Secretaría General en el cual se indica que cumple con lo recomendado en el Informe de Control N° 003-2017-2-1326 de la Oficina de Control Institucional, en consecuencia remite el Proyecto de Directiva denominada **"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR"**.

Que, resulta necesario precisar que, la entidad cuenta con la Directiva denominada: "EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR" la misma que ha sido aprobado con Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM de fecha 25 de noviembre de 2014; y a su vez se ha venido cumpliendo conforme a lo dispuesto en la resolución mencionada; sin embargo, se necesita contar con una directiva que establezca normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; por lo que se procedió a su elaboración.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general la custodia, el control y conservación, de todos los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.





Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

## **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2021-MDMM**

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Oficina de Secretaría General, por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N°111-2021/GPyP/MDMM.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 122-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión que, considera procedente Aprobar la **Directiva N°02-2021-MDMM** denominada: **"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"**, y dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM de fecha 25 de noviembre del 2014, que aprueba la Directiva denominada: "EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"; en este extremo, conforme a las facultades delegadas al Gerente Municipal corresponde aprobar mediante Resolución Gerencial la directiva citada y dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la resolución a expedirse, entendiéndose incluida la Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM.

Por lo expuesto, teniendo en cuenta la Resolución de Alcaldía N° 025-2019- MDMM modificada y complementada por la Resolución de Alcaldía N° 073-2019- MDMM, se dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de "ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas" y el Dictamen Legal N°122-2021-GAJ-MDMM;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la **Directiva N°02-2021-MDMM** denominada: **"NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR** sin efecto todo acto resolutivo que se oponga o contradiga la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

**ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y cumplimiento.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MAPA/  
CC. Todas las Áreas  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MNO. MELGAR  
  
Abog. Miguel Ángel Pineda Avilés  
GERENTE MUNICIPAL

*información*

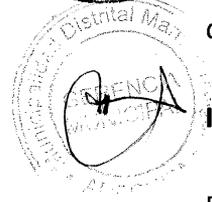
**DIRECTIVA N° 02 -2021-MDMM**

**NORMA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**



**I. OBJETIVO:**

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general la custodia, el control y conservación, de todos los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



**II. FINALIDAD:**

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

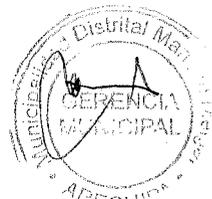


**III. BASE LEGAL:**

- 
- 
- 3.1.- Art. 21º de la Constitución Política del Perú de 1993.
  - 3.2.- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación su reglamento y modificatorias.
  - 3.3.- Ley N° 25323, Ley del sistema Nacional de Archivos su reglamento y modificatorias.
  - 3.4.- Ley N° 28258, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
  - 3.5.- Ley N° 28 716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
  - 3.6.- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - 3.7.- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
  - 3.8.- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 28296.
  - 3.9.- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
  - 3.10.- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 3.11.- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.



- 3.12.- Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por incendios en Archivos.
- 3.13.- Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- 3.14.- Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivos.
- 3.15.- Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC que aprueba el Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.
- 3.16.- Resolución Directoral N° 002-2019-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo General de la Nación.



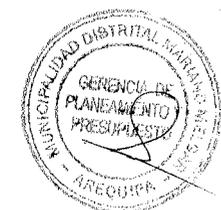
#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente norma tiene alcance en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar de conformidad con el artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



#### V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1.- El/la titular de la Municipalidad Distrital de Marino Melgar es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2.- El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central, previo cumplimiento del Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar-Arequipa, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM de fecha 25 de noviembre del 2014.
- 5.3.- El/la titular o encargado/a de los Archivos Periféricos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es responsable de la custodia, adecuada conservación y protección de los documentos archivísticos.
- 5.4.- El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos para ello deberá de realizar las gestiones necesarias ante el jerárquico superior para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central como los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Institución.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES



6.1.- La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico, para lo cual se deben ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos independientemente de su soporte o medio físico.



6.2.-El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores, roedores etc) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).



6.3.-La restauración está a cargo del personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración preferentemente personal capacitado que tengan estudios en manejo y tratamiento de documentos en carreras afines como Licenciados, Profesores, Bachilleres, Egresados, Auxiliares, de la facultad de educación y otros compatibles; No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Para la conservación de los documentos archivísticos, la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar adoptará las medidas de conservación que el encargado del Archivo Central de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario emita como parte de su Plan de Trabajo; a continuación se emitirá las medidas que se deben considerar para que los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central o el archivo descentralizado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre estas tenemos:



### 7.1.- Sede o local del Archivo de Gestión, Archivo Periferico y Archivo Central

7.1.1.- Es importante destinar un local o espacio de Archivo para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas para el archivamiento de Documentos.

7.1.2.- En el caso del Archivo Central se evitara que el local se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros. Asimismo éste local debe de contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de Servicios.



- b) Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA).
- c) Repositorio.

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y de preferencia de material noble en su construcción.

7.1.3.- El local o espacio destinado al Archivo de Documentos, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.

7.1.4.- De preferencia el local o espacio de Archivo de Documentos se ubicara en el primer o segundo piso de la sede institucional.

7.1.5.- El Repositorio del Archivo Central, debe de disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicara ningún elemento de otra naturaleza.

7.1.6.- En el repositorio del Archivo Central se debe de evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

7.1.7.- En caso que los locales o espacios destinados al Archivamiento de Documentos se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento y resguardo respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas sanitarias y zonas de atención al público.

El control y mantenimiento de éstas debe de ser solicitado por el encargado del Archivo Central de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, en coordinación con los encargados de los Archivo de Gestión y Periféricos. Además de ser contemplado por el área encargada del mantenimiento y abastecimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades y necesidades permanentemente, además es recomendable contar con las medidas de prevención contra incendios y desastres naturales regentados con la certificación respectiva de la oficina de Defensa Civil.

7.1.8.- De preferencia, el piso de todas las áreas de cemento o baldosas no porosas ni de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

7.1.9.-En el Repositorio del Archivo Central, debe de adoptar las medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

**7.2. Contenedores y Mobiliario**

7.2.1.- El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos del Archivo Central, de preferencia es de material metálico o acero.





7.2.2.- La Entidad garantizará que el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos cuenten con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:

- a) Estantería.
- b) Mesas de trabajo.
- c) Computadoras con accesorios (impresora, scanner, etc) y acceso a internet.
- d) Sillas giratorias.
- e) Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad.
- f) Planotecas.
- g) Mesas de apoyo.
- h) Carros porta documentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.



7.2.3.- El Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos contarán con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos contarán con su respectivo mantenimiento y renovación.

7.2.4.- La entidad implementará las unidades de conservación con mejor durabilidad. Entre las unidades de conservación de los documentos archivísticos tenemos:

- a) Cajas para archivos.
- b) Carpetas o sobres.
- c) Estuches.
- d) Legajos.
- e) Encuadernaciones.



7.2.5.- La estantería debe de ofrecer garantías de que mantendrán su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epoxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.

7.2.6.- Los modelos de estantería son:

- a) Fijo.
- b) Móvil o compacto.
- c) Mini racks.

7.2.7.- Para la distribución de la estantería se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 metros a 1.20 metros de ancho y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 centímetros, de preferencia 80 centímetros.

7.2.8.- El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe de permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

**7.3.- Conservación del soporte o medio físico**





7.3.1.- La documentación archivística debe de estar ubicada en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.

7.3.2.- En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas entre otros elementos que pudieran afectar la integridad de los documentos.

7.3.3.- La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe de facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.

7.3.4.- En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.



**7.4.-Control de las condiciones medioambientales y biológicas**

7.4.1.- El repositorio del archivo contara con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

7.4.2.- Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantizará que el Archivo Central, Archivos periféricos y Archivos de Gestión cuenten con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.

7.4.3.- La Temperatura y Humedad relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:

- a) Temperatura = 18 a 21 °C.
- b) Humedad entre 45% a 60%

7.4.4.-Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:

- a) Humedad= 20 a 25 %
- b) Temperatura= 12 a 15 °C

7.4.5.- Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:

- a) Humedad = 20 a 25 %
- b) Temperatura= 12 a 15 °C

Para fotografía en color, la temperatura no debe de superar los 10 °C

7.4.6.- Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrometro.





7.4.7.- La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben de ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben de permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar la documentación, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso de montaje de exposiciones con documentos originales, considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.



7.4.8.- Los encargados del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos deberán de programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe de ser todos los días.

7.4.9.- De encontrarse en la revisión, presencia biológica se deberá de contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.



**7.5. Preservación Digital**

Para la preservación del documento digital, deben de adoptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:



7.5.1.- La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación y Relaciones Publicas se hará cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.

7.5.2.- Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.

7.5.3.- Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.

7.5.4.- Seleccionar software, hardware y formato de archivos que permitan la accesibilidad de la información.

7.5.5.- Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.

7.5.6.- Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.

7.5.7.- Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente



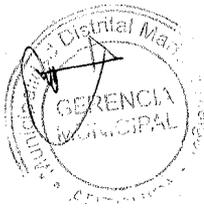
**7.6.-Reporte de las actividades de conservación**



7.6.1.-Los encargados del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos programan, evalúan y reportan el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:**

**PRIMERA:** La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.



**SEGUNDA:** La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.

**TERCERA:** Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben de adecuarse a lo señalado en la presente norma.



**CUARTA:** El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

**IX. GLOSARIO DE TERMINOS**

- a) **Agente Biológico.-** Es un organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos, en diversas magnitudes.
- b) **Archivo Central (AC) .-** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c) **Edificio.-** Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos: administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental. Conservación de documentos, servicios archivísticos.
- d) **Humedad Relativa.-** Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado.
- e) **Lux.-** Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (01) metro cuadrado, Un Lux equivale a 0.0929 lúmenes.





f) **Luxómetro.**- Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe, en electricidad.

g) **Metadatos.**- Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.

h) **Oxidación.**- Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.



i) **Pintura epoxica.**- Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.

j) **Preservación Digital.**- Es el conjunto de métodos y técnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológico.

k) **Repositorio.**- Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.

l) **Restauración.**- Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afectan su estabilidad física y funcional.

m) **Riesgo.**- Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.

n) **Rotulo.**- Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.

o) **Signatura.**- Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.

p) **Soporte Documental.**- Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital, entre otros.

q) **Temperatura.**- Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.





Municipalidad Distrital  
Mariano Melgar

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 602 -2014-MDMM**

Mariano Melgar, 25 NOV 2014

**VISTO:**

El Informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar recomienda la Implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de Municipalidades, acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos; así como la emisión de lineamientos del Archivo Central de la Municipalidad, con la posibilidad de crear una base de datos única, para todos los archivos.

El Informe N° 122-2014-SG-MDMM, de la Oficina de Secretaria General mediante el cual propone la aprobación del Proyecto referido al Manual de Procedimientos Archivísticos

**Y CONSIDERANDO:**

Qué; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según lo dispone el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Qué; la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Qué; se encuentra en vigencia la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI, sobre Procedimientos Técnicos-Archivísticos para Municipalidades, que tiene por objetivo uniformizar los Procedimientos Técnico- Archivísticos en las Municipalidades a nivel nacional.

Qué; dentro de este contexto Legal en aplicación de los Principios de Uniformidad, Celeridad y Eficacia, se debe aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad, propuesto por la Oficina de Secretaria General, según Informe N° 112-2014-SG-MDMM, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Administración, según Proveído N° 1781-2014 y Proveído N° 4660-2014-GA respectivamente.

Que según lo expuesto, se debe tener por implementadas las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Municipalidad, contenidas en el informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, en relación a esta materia.

Por estos fundamentos al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Informe Legal N° 113-2014-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.



24 / 10

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR", que consta de VIII Numerales, Cuatro Disposiciones Complementarias, Cuatro Disposiciones Transitorias y Dos Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución .

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** SE TENGA POR IMPLEMENTADA, la Recomendación sobre la materia, contenida en el informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, del OCI de la Municipalidad.

**ARTICULO TERCERO.-** DISPONER LA PUBLICACIÓN, del Manual y de la presente Resolución en el Portal Institucional; y LA REMISIÓN de los mismos al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad para los fines de ley.

**ARTICULO CUARTO.-** ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Secretaria General, el Cumplimiento de la presente Resolución.

X



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Abog. Raquelina Fiorella Delgado Del Carpio  
C.A.A. 6827  
Jefa de la Of. de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Oscar Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR-AREQUIPA

## I OBJETIVOS:

- Contar con un documento que establezca los procedimientos a seguir para correcta recepción Foliación registro, clasificación distribución de los documentos.
- Establecer el trámite, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- Instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la organización de documentos de las diferentes Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad ya sea de gestión o central y así mantener en el orden necesario del Acervo documentario.

## II

### FINALIDAD:

- Orientar, ordenar y uniformizar criterios para el adecuado flujo del tramite documentario.
- Proporcionar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos internos y externos que tramita el público en general en la institución
- Custodiar y centralizar en el archivo central la documentación general de las diferentes Gerencias Oficinas, Divisiones y Unidades de la Institución
- Garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad.

## III

### BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú Arts. 21º 191º 196º
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento D. S 070-2013-PCM modificatoria del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J

#### IV ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar

#### V DISPOSICIONES INICIALES:

- La remisión es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro según el vencimiento de los periodos de retención en los archivo de gestión de cada Gerencia Oficina, División y Unidad de la Institución.
- La Oficina de Secretaria General en coordinación con la Gerencia de administración se encargara de formular el cronograma anual de transferencia de documentos de la Municipalidad
- El responsable de la División de Acervo Documentario y el Jefe de la Oficina de Secretaria General coordinara con los responsables de las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades responsables de los documentos de gestión y/ o periféricos.
- Sera transferible los documentos que cuente con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluida
- No serán aceptados como parte de una remisión documentaria revistas o material bibliográfico, publicaciones diarios normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines tarjetas de invitación fotocopias e expresiones de correos electrónicos
- Las Unidades de archivamiento ya sean cajas, archivadores de palanca, etc. serán rotuladas en el lado frontal en la cual se anotaran la dependencia del remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento además de un índice y el color designado para cada Gerencia, Oficina, División y Unidad.
- Una vez finalizada la entrega de la documentación al receptor del archivo central procederá a verificar la documentación confrontándolos con los inventarios, anotara en el inventario la ubicación topográfica que le corresponde ordenándolos cronológicamente de acuerdo la fecha.
- De realizarse una observación a la remisión, de la documentación con el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia procediendo posteriormente a devolver lo remitido para subsanación.



## VI NORMAS GENERALES:

### 6.1 DEFINICIONES

**DOCUMENTO:** toda información escrita impresa o en medio digital, debidamente pre enumerado, mediante el cual se trasmite un asunto o acto realizado por la institución pública o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no ser de carácter confidencial

**DOCUMENTO EXTERNO:** Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas y privadas

**DOCUMENTO INTERNO:** Son aquellos documentos generados por las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar

**FOLIACIÓN:** Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control

### 6.2 DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos documentales que se genera en las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades Orgánicas de la Municipalidad son las siguientes:

- a) Memorando
- a) Memorando Circular
- b) Informes
- c) Hojas de coordinación
- d) Hojas de coordinación Múltiples
- e) Oficios
- f) Oficios Múltiples
- g) Cartas
- h) Resoluciones
- i) Acuerdos
- j) Decretos
- k) Ordenanzas
- l) Actas de sesión

### 6.3 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

La Municipalidad Distrital Mariano Melgar cuenta con dos tipos de registro de documentos

- a) Documentos Internos
- b) Documentos Externos

**DOCUMENTOS INTERNOS** .-Son aquellos generados por las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar; se le asigna una numeración correlativa por cada tipo de documento, por año y según sus tipos:

- a) **Documentos Internos Originales:** Son aquellos documentos que tiene la rúbrica original del funcionario que emite el documentos.
- b) **Copia Informativa:** Son copias de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni repuesto, se utiliza para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la institución
- c) **Documentos Externos:** Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son la Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar



## VII PROCEDIMIENTO DE ATENCION

### 7.1 LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La recepción de los documentos externos solo será a través de la Unidad de Trámite Documentario que es una mesa de partes general y otras específicas de las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Institución.
- Después de revisar los documentos o expediente el personal de mesa de partes ingresara los datos correspondientes en el sistema vigente del trámite documentario el cual asignara un número único.
- La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior anotándose el número de expediente fecha hora y firma del responsable.
- El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que recibe y procederá a su registro.

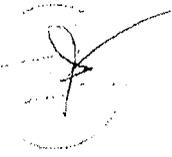
- Los sobres recepcionados que por naturaleza de su contenido se clasifican como reservados, secreto o confidencial serán registrados como sobre cerrado debiendo ser remitida con cuaderno del cargo al destinatario

## 7.2 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- Antes de registrar y asignar número a los documentos en el sistema de trámite documentario el personal de la unidad de trámite documentario deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecido en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos General y El texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) así mismo verificara que los anexos que se mencione se encuentre adjuntos.
- La solicitud o expediente que no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley 27444 o el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) deber ser recepcionado por la Unidad de Trámite Documentario al momento de su recepción se realizarán las observaciones que no puede ser salvados de oficio, invitado al administrado o subsanarlos dentro de un plazo de dos días hábiles.
- Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en la copias, bajo firma, transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución procederá a archivar el mismo

## 7.3 DE LA FOLIACIÓN

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas (o folios) de todo expediente o documento recibido en las dependencias administrativas, de manera correlativa y cronológica
- En la Gerencia, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar la foliación es obligatoria y se efectuara de forma numérica por el personal secretarial y/a administrativo o lo que hagan sus veces
- El personal secretarial o/y técnicos administrativos o lo que hagan su veces , al adicionar escritos o cualquier otra documentación de la áreas para las cuales presten servicios, deberán efectuar su foliación correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran formando cuerpos correlativos que no exceden de los doscientos (200) folios , salvo cuando el trámite lo limite obligara a dividir escritos o documentos que constituye un solo texto en cuyo caso se mantendrán en su unidad evitando su afectación



- Deberá foliarse todas las hojas que contengan escritos y/o dibujos, formularios planos, y otros que forme el expediente.
- No se foliara las hojas blancas el reverso de las hojas y toda clase de documentos que por naturaleza y finalidad no deben ser foliados solo a consideración de la oficina donde se genere el archivo de gestión o periférico
- La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto tener borrones ni enmendaduras. En caso de presentarse algún error al momento de la foliación este se corregirá y se mencionara en la caratula del expediente y deberá esta suscrito por el responsable del área.
- En cuanto a la rectificación o refoliación esta deberá ser sustentada con informe que se anexara al expediente indicando el motivo por el cual se está efectuado este acto.

#### 7.4 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- La solicitud o expediente presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente.
- Una vez generando el PDF se adjuntara al expediente generando a través del sistema en formulario correspondiente para su posterior derivación por sistema documentario.

7.5 **CLASIFICACIÓN.-** Es la acción de realizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

**Correspondencia Común.-** Es toda documentación que recibe una atención de *tramite normal*

**Correspondencia Urgente.-** Es aquella que ingresa bajo la denominación urgente requiere de atención inmediata de la Unidad de Trámite Documentario, el cual deber ser remitido al destinatario una vez registrado en el sistema de tramite documentario debiendo las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades clasificarlo como urgente antes del despacho diario

#### 7.6 DISTRIBUCIÓN

- La Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) remitirá la documentación registrada asignándole numero de expediente a las diferentes Gerencias Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar para su atención conforma a Ley



- La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuara el mismo día de su recepción y registro considera el siguiente horario.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

DE 8:00 a.m. a 12:00 m  
De 12:30 p. m a 15:00 p.m.

**DERIVACIÓN A LAS DIFERENTES**

De 12: 00 m 12:30 p. m. para el primer despachó del día  
De 3: 00 p.m. a 3:30 p. m. para el despachó del día

7.7

**ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES GERENCIAS**

- El horario de recepción para las diferentes documentaciones será por la Oficina de Secretaria General por intermedio de una Hoja de Coordinación antes de la 9:00 de la mañana para que sea notificada en el día. Pasada la horas señala se remitirá al día siguiente



**MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS EXPEDIENTES**

- Ninguna Gerencia, Oficina, División y Unidad recibirá ni derivara un expediente, oficio y/o anexo que se encuentre deteriorado y sin estar debidamente foliado
- El contenido de un expediente administrativo o terminado es intangible, es decir no puede ser modificado ni sustituido sin autorización expresa del superior.
- Los expediente y/o documentos deberán permanecer en custodia en el archivo de gestión a periférico en cada Gerencia, Oficina, División y Unidad los dos últimos años
- Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al archivo central para su custodia definitiva, en donde se recibirán y se verificara que los datos concuerde con la información resumen preparada en forma detallada en Cuadro Excel.



**7.9 CASOS ESPECIALES**

- Para el caso que existan expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de la oficinas de la municipalidad, la Oficina de Secretaria

General deberá emitir una Resolución que resuelva la reconstrucción del expediente notificarla a fin de que todas la Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades que tuvieron el expediente a su cargo el proceso del tramite a fin de que remitan los actuados del mismo en copias certificadas y así reconstruirlo.

## 7.10 UBICACIÓN DEL AMBIENTE DEL LOS ARCHIVOS

En Tercer Piso de la calle Junín  
En el Primer Piso (Salón Consistorial)

### VIII

#### RESPONSABILIDAD

- Es responsable de velar el cumplimiento de la presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melga, todo el personal secretarial tecnico Administrativo o que haga sus veces de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- La infracción al presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, será sancionada de acuerdo a lo establecidos en el Titulo V de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y al artículo 8 Inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al archivo central según programación.
- La Oficina de Secretaria General a través encargada de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación, enviada por las diferentes gerencias oficinas, divisiones y unidades de la institución.

### IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.-** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es responsable de brindar el soporte tecnico y mantenimiento del sistema de trámite documentario garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindaran la respectiva capacitación actualización y manuales correspondientes para el uso y manejo del sistema.

- **SEGUNDA.-** La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que produce el acto físico, bajo responsabilidad, a efectos de no distorsionar la información.
- **TERCERA.-** La unificación y/o acumulación de expedientes que se encuentren se harán respetando el orden cronológico de los documentos considerando como expediente primigenio que dio inicio al trámite, de ser el caso el más antiguo.
- **CUARTA.-** Cualquier caso que no esté previsto en el presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, será resuelto, en última instancia administrativa por la Gerencia Municipal sobre base de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **PRIMERA.-** El documento será aprobado con Resolución de Alcaldía y entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Institución
- **SEGUNDA.-** A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, todas las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color rojo el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta al presente.
- **TERCERA.-** Las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad deberán tener en cuenta las normas internas y las disposiciones ya existentes para mejor aplicación del presente Manual
- **CUARTA.-** A Nivel interno se conformara el **Comité evaluador de documentos (CED)** que será el encargado de conducir el Programa de control de documentos (PCD) en ámbito de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar integrado por:
  - Gerencia Municipal- Presidente.
  - Oficina de Secretaria General (secretario)
  - Gerencia de Asesoría jurídica
  - Gerencia y Oficina cuya documentación será evaluada



ANEXO 1

DATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SELLO

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Nombre: Gerencia Oficina División y/o Unidad
FOLIONº _____



El sello medirá 4 cm

# ANEXO 2

## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página 1 de

### A. INFORMACIÓN

#### GENERAL

#### 1. DEPENDENCIA

- 1. UNIDAD ORGÁNICA
- 2. CÓDIGO
- 3. AÑO
- 4. REMISIÓN N°



#### 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

N° Orden	Serie Documental	DE FOLIO AL FOLIO	N° ARCHIVADOR	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	FECHA	AÑO	TOTAL DE FOLIOS

#### 3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: \_\_\_\_\_

4. Fecha de Remisión

5. Fecha de Recepción

Firma y Sello remitente

Firma y Sello receptor