



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

Exp.96349

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°308-2025-GM-MDP

Paucarpata, 08 de julio del 2025

VISTO:

El expediente administrativo N°96349 sobre aprobación de la Directiva denominada "**DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**", Hoja de Coordinación N°018-2025-OTDA-MDP, Informe N° 00032-2025-OPyR-MDP, Informe N° 159-2025-OGPyP-MDP, Informe N°256-2025-OGAJ-GM-MDP y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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", del mismo modo el artículo 1° de la mencionada Ley señala que: "(...)Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines", asimismo el artículo 6° establece: "La Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa."

Que, el Artículo 85 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2029-JUS, prevé la posibilidad que los ejercicios de la competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentren en otros órganos de la entidad. En este marco, se delegó a Gerencia Municipal, la facultad de aprobar Directivas conforme lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDP de fecha 16 de enero del 2025.

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

Que, mediante Informe N° 00032-2025-OPyR-MDP, la Oficina de Planeamiento y Racionalización remite informe técnico sobre la evaluación de directiva denominada "**DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**"; la misma que concluye opinando que es procedente aprobar la directiva propuesta, y asimismo, recomienda formalizarlo con acto resolutivo y publicación para conocimiento.

Que, mediante Informe N° 256-2025-OGAJ-MDP, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que a través del Informe N° 0032-2025-OPyR-MDP el órgano competente y especializado (Oficina de Planeamiento y Racionalización) ha determinado la procedencia de la "Directiva de Transferencia de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Paucarpata", pronunciándose de forma positiva para su aprobación; a ello y tras la revisión legal (ámbito jurídico) este despacho advierte que la directiva antes citada se ajusta a las disposiciones legales vigentes, por lo que es de la opinión que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación

Por lo que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las normas contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General,





Exp.96349

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA**

Resolución de Alcaldía N° 011-2025-MDP de fecha 15 de enero del 2025, asimismo en ejercicio de las atribuciones señaladas en el ROF y el MOF a este Despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 002-2025-MDP denominada “DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA”; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la JEFA DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, la notificación de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Entidad incluida a la Oficina de Tecnologías de la Información para su publicación en el Portal Institucional (www.munipaucarpata.gob.pe)

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente resolución a Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Tramite Documentario

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARPATA

**DIRECTIVA N°002-2025-MDP
DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE
DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARPATA**





DIRECTIVA N°02-2025-MDP

DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos para la gestión de transferencia de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

II. FINALIDAD

Asegurar el control y conservación del acervo documental de la entidad y la descongestión periódica de los archivos de gestión de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019- AGN/DC, Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005- 2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidad del sector público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Ordenanza Municipal 007-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucarpata

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para la ejecución del procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones

- 5.1 **Archivo:** Conjunto de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.
- 5.2 **Archivo Central:** Es el repositorio en el que se encuentran y custodian los documentos de archivo transferidos de los Archivos Gestión.
- 5.3 **Archivo de Gestión:** Nivel de Archivo que se constituye en cada unidad organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, es el responsable de la organización, custodia, conservación y





uso de la documentación producida o recibida por los órganos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, hasta ser transferida al Archivo Central.

- 5.4 **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.5 **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA). Para la transferencia las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- 5.6 **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** 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 e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Para el caso de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, la Oficina de Secretaría General a través del archivo central constituye el Órgano de Administración de Archivos con las precisiones señaladas en la presente directiva.
- 5.7 **Periodo de retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.
- 5.8 **Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una Entidad pública.
- 5.9 **Rotulación:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- 5.10 **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 5.11 **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Oficina General de Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, regula e integra la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, para la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas que conforman los niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- 6.2 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo organiza, conduce, coordina y ejecuta los procesos técnicos archivísticos. Además, brinda asistencia técnica a todos los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, respecto a los procesos técnicos archivísticos contenidos en la presente directiva.
- 6.3 Los Archivos de Gestión administran, custodian, aplican los procesos técnicos de archivísticos (organización, descripción, custodia, conservación y transferencia de documentos).
- 6.4 Las Unidades de Organización deben designar un Responsable del Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo oportunamente al Órgano de Administración de Archivos –OAA, mediante un memorando dentro de los (15) días hábiles del primer mes de cada año (Anexo N° 01), a fin de realizar las coordinaciones respectivas para la transferencia documental al Archivo Central.
- 6.5 Los Archivos de Gestión realizan el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos en calidad de préstamos en la unidad de organización donde pertenecen, a fin de salvaguardar su integridad y conservación. Coordinan directamente con el Archivo Central si la documentación ya ha sido transferida.
- 6.6 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata deben identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA) o en su defecto de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos.





- 6.7 Las transferencias se realizan según el Cronograma Anual. Para tal caso el Organo de Administración de Archivos –OAA, elabora el calendario mensual para la transferencia de cada órgano y/o unidad de organización.
- 6.8 Existen dos tipos de transferencia:
- 6.8.1 Ordinaria: Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo el cronograma anual de transferencia adjunto al Plan Anual de Trabajo Archivístico (En adelante PATA) El reporte de la misma se consigna en el informe de evaluación del PATA.
- 6.8.2 Extraordinaria: Se realiza en determinadas situaciones, como el traspaso de documentos archivísticos, fusión, cambio o eliminación de función o funciones de los órganos o unidades orgánicas, como consecuencia de una reestructuración de la Entidad.
- 6.9 El responsable del Archivo Central brinda asistencia técnica archivística a los servidores responsables de los archivos de gestión de los órganos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Cronograma Anual de Transferencias.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

- 7.1.1 El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- 7.1.2 No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- 7.1.3 El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la Entidad o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencia. Sólo se transfieren documentos que culminaron su trámite.
- 7.1.4 El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 7.1.5 Para la transferencia, se debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar tomos y/o paquetes. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- 7.1.6 El órgano y/o unidad de organización o área que custodia los documentos retira el material que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- 7.1.7 Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, en la medida que el órgano o unidad de organización cuente con las condiciones de una mejor conservación debidamente sustentada y bajo responsabilidad.
- 7.1.8 Los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.
- 7.1.9 En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generen en la Entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por los órganos y unidades orgánicas), se deben transferir con la autorización del OAA. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

7.2 La transferencia documental tiene las siguientes etapas

7.2.1 Presentación

Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, considerando las condiciones señaladas en el numeral 7.1 de la presente directiva, y según el cronograma anual y mensual de transferencia de documentos archivísticos se solicita a la Oficina General de Secretaría General – Archivo Central (OAA) la transferencia, adjuntado el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito (Anexo N° 2).

7.2.2 Verificación

El personal responsable en el Archivo Central, verifica lo siguiente:





- 7.2.2.1 El Inventario de Transferencia Documental (ITD) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- 7.2.2.2 El estado de conservación de los documentos a transferir.
- 7.2.2.3 La foliación conforme a la normatividad vigente.
- 7.2.2.4 El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación (Anexo N°3).
- 7.2.2.5 En caso de contar con un sistema informático de archivo, los documentos materia de transferencia deben estar debidamente registrados en el mismo.
- 7.2.2.6 La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- 7.2.2.7 El cumplimiento de lo previsto en el numeral 7.1 de la presente directiva.
- 7.2.2.8 En caso del personal responsable designado en el Archivo Central, advierta observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos debe comunicar la subsanación a través de una hoja de coordinación o la que haga sus veces y remitirse a través del mismo medio en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la remisión de las observaciones.
- 7.2.3 Culminación del proceso de transferencia
Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del OAA y por el/la servidor(a) de la Unidad Organización que transfiere.
El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el OAA.
- 7.3 El OAA, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, asume la responsabilidad y custodia solamente de las transferencias de documentos que se encuentren identificados en el ITD final visado por el Especialista del Archivo Central.
- 7.4 El Responsable del Archivo de Gestión para garantizar una correcta transferencia documental debe tomar a consideración los siguientes puntos:
 - 7.4.1 Solicitar asistencia técnica, al archivo central antes de la fecha que corresponde realizar la transferencia de acuerdo con lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia.
 - 7.4.2 Solicitar el modelo de ITD (en formato Excel), las tapas, las contratapas y las carpetas al Archivo Central.
 - 7.4.3 Coordinar con el Especialista del Archivo Central desde la preparación documental para la transferencia hasta la conformidad y suscripción del ITD.
 - 7.4.4 Enviar el ITD en formato Excel al Archivo Central al iniciar la etapa de presentación referida en el numeral 7.2.1.
 - 7.4.5 Subsanar las observaciones señaladas por el Archivo Central durante la etapa de la verificación referida en el numeral 7.2.2.8.
- 7.5 La Unidad de Organización que no realice su transferencia documental en el plazo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia debe solicitar la reprogramación de la misma mediante memorando dirigido al OOA; siendo potestad de este último, la aceptación en función a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y la disponibilidad de personal.



VIII.

RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Oficina General de Secretaría General a través del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, es el responsable de:
 - 8.1.1 Conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
 - 8.1.2 Verificar y recibir las transferencias realizadas por los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
 - 8.1.3 Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
 - 8.1.4 Normar la transferencia de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- 8.2 Los órganos y/o unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata son responsables de:
 - 8.2.1 Realizar las transferencias de documentos archivísticos de acuerdo las disposiciones establecidas de la presente directiva.





- 8.2.2 Los órganos y/o unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata a través de sus Archivos de Gestión (en adelante AG) son responsables de realizar las transferencias al OAA.
- 8.2.3 Designar e informar a la Oficina General de Secretaría General a través de Archivo Central el nombre del responsable del área que se encargara de coordinar la transferencia de documentos archivísticos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA

Las Unidades de Organización que necesiten transferir documentos a los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata deberán realizar el procedimiento previsto en la presente directiva en lo que resulte aplicable.

SEGUNDA

La Oficina General de Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, podrá emitir lineamientos que permitan el adecuado cumplimiento de la presente directiva en la Entidad.

TERCERA

Para las disposiciones no previstas en la presente directiva se aplicará la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1: Modelo de memorando para la designación del responsable del archivo de gestión
- 10.2 Anexo 2: Inventario de Transferencia de Documentos e instrucciones de llenado.
- 10.3 Anexo 3: Modelo de Rótulo la Unidad de Archivamiento
- 10.4 Anexo 4: Flujograma de Transferencia de Documentos.





**ANEXO 1: MODELO DE MEMORANDO PARA LA DESIGNACIÓN DEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

MEMORANDO N° XXX-2024-MDP/ XXXX (SIGLA DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Responsable de Órgano de Administración de Archivos-OOA

ASUNTO : TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

REFERENCIA : (Resolución que aprueba la presente Directiva)

FECHA : Paucarpata, (día)..... de (mes)..... de (año).....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención al documento de la referencia, se remite la designación del Responsable del Archivo de Gestión de la (Unidad de Organización), según el siguiente detalle:

Responsable del Archivo de Gestión			
Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Celular	Correo electrónico

Atentamente;



SIGLAS EN MAYUSCULA DE JEFE OFICINA/ SIGLA EN MINUSCULA DE SECRETARIA

CC: Archivo

Folios: xxxxxx

Documento:

Expediente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARPATA

ANEXO 2: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS E INSTRUCCIONES DE LLENADO



ANEXO N° 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág.... de págs...(*)

- 1 Nombre de la entidad
- 2 Unidad de organización
- 3 Nombre del/la servidor(a)
- 4 Inventario elaborado por
- 5 N° de remisión
- 6 Año de remisión
- 7 Metros lineales de doc. A transferir

8. N°	9. N° de Unidad de Archivamiento	10. Nombres de las Series Documentales	11. N° de Correlativo		14. Fechas Extremas		17. Cantidad de Folios	18. Ubicación Topografica			19. Observaciones o información complementaria
			12. Del	13. Al	15. Del	16. Al		N° Estante	Cuerpo	Balda	

Lugar y fecha de entrega

Lugar y fecha de recepción



Paucarpata
Tierra de los andenes floridos

Firma y sello de la Autoridad que entrega

Firma y sello de la Autoridad que recibe



Paucarpata
Tierra de los andenes floridos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARPATA

ANEXO 2: INSTRUCCIONES DE LLENADO - INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N°	Campo	Descripción
1	Nombre de la entidad	Nombre de la entidad que realiza la transferencia.
2	Unidad de organización	Unidad organizativa cuyos documentos se transferirán.
3	Nombre del/la servidor(a)	Nombre del servidor(a) encargado de la transferencia.
4	Inventario elaborado por	Nombre de quien elaboró el inventario.
5	N° de remisión	Número secuencial de remisión.
6	Año de remisión	Año en que se realiza la remisión.
7	Metros lineales de doc. a transferir	Metros lineales de documentos a transferir.
8	N°	Número de registro.
9	N° de Unidad de Archivamiento	Número de la unidad de archivamiento.
10	Nombres de las Series Documentales	Series documentales contenidas en la unidad.
11	N° de Correlativo	Número correlativo asignado.
12	Del	Correlativo de inicio de los documentos.
13	Al	Correlativo de término de los documentos.
14	Fechas Extremas	Intervalo de fechas de la serie documental.
15	Del	Fecha de inicio de los documentos.
16	Al	Fecha de término de los documentos.
17	Cantidad de Folios	Total de folios en la serie documental.
18	Ubicación Topográfica	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 al área dentro del archivo.
19	Observaciones o información complementaria	Comentarios adicionales para la comprensión de los documentos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PAUCARPATA

ANEXO 3: MODELO DE RÓTULO LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
(de preferencia usar papel bond color verde loro)

**AÑO DE
TRANSFERENCIA**
(El año en la cual se
realiza la
transferencia)



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

SERIE DOCUMENTAL

CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL

FRACCIÓN DE SERIE

Nº DE CORRELATIVO:

FECHAS EXTREMAS:

FOLIOS:

TOTAL:

Nº DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

AÑO DE TRANSFERENCIA
(Año de la documentación a transferir)





ANEXO 4: FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

