



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
Provincia Oxapampa - Región Pasco
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°165-2021-MDVR/GEMU

Villa Rica, 02 de junio del 2021

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

VISTO:

El documento con registro de ingreso N°1335/GM/2020, Informe N°141-2020-SEGE/MDVR de la Oficina de Secretaria General, Informe N°009-2020-AC-SEGE/MDVR de la Responsable del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa Rica y;

CONSIDERANDOS:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal "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 la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de sus atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, mediante Informe N°009-2020-AC-SEGE/MDVR la Responsable del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, presente el Proyecto de Directiva N°001-2020-ARCE-SEGE/MDVR – Denominada "PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE CUSTODIA, CONSERVACIONES, FOLIACION, PROTECCION, ACCESO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA" para su evaluación y posterior aprobación;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N° 318-2019-MDVR/A del 11 de octubre del 2019, donde dispone ejercicio de facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N°001-2020-ARCE-SEGE/MDVR, Directiva "PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE CUSTODIA, CONSERVACIONES, FOLIACION, PROTECCION, ACCESO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA" que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR**, el cumplimiento del presente acto resolutorio a la Responsable de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, con conocimiento de la Oficina de Secretaria General;

ARTICULO TERCERO. - **REMITIR** un ejemplar del presente acto resolutorio a las diversas Gerencias de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, para su cumplimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VILLA RICA**

CPC. Francisco Yodder Rojas Vega
GERENTE MUNICIPAL

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 – 2022

Jr. Cooperativa N° 224 – 228 – Villa Rica- Oxapampa – telefax 063-465011
www.munivillarica.gob.pe



ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 001-2020-ARCE-SEGE/MDVR

DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE CUSTODIA, CONSERVACION, FOLIACION, PROTECCION, ACCESO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA"

I.- OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la aplicación de los procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Villa Rica (en adelante MDVR), proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental como también optimizar el tratamiento de los documentos la organización, clasificación, foliación, conservación y posterior eliminación.

II.- FINALIDAD:

Implementar y modernizar el sistema de archivo en la MDVR, a fin de atender de una manera ágil y eficiente los requerimientos de información efectuados por los usuarios. Optimizar el manejo de los procedimientos de clasificación, organización, foliación, protección, transferencia y eliminación, con el propósito de garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la MDVR.

III.- ALCANCE:

La presente Directiva de Procedimientos Técnicos Administrativos, sobre manejo de documentos Archivísticos es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que cuente con un Archivo de Gestión (Secretarial), Archivo periférico (Otros Ambientes o locales dentro de la institución) y Archivo Central.

IV.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Ley 19414 - Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental
- ✓ Resolución Jefatural N° 437-2000-AGN-J Manual de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2018-MC. Que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley 29565. Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-93-JUS que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- ✓ Decreto Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional del Archivo sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias,
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
- ✓ Decreto Supremo N° 022-75-ED, que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- ✓ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

- ✓ Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprueba la directiva N° 06-2019-AGN/DDPA.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias normas complementarias y reglamentarias.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323
- ✓ Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que Aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Simplificación Administrativa.
- ✓ Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, de fecha 26/01/2018, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DDPA "Norma para la eliminación de documentos de archivo en las Entidades del Sector Público".
- ✓ Directiva N° 06-2019-AGN/DDPA "Foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 0315-2019-G.R.P./GOB, de fecha 26/04/2019, aprueba la Directiva N° 003-2019-GRP-GRDS/DARP, "Guía Técnica para archivos del Sector Público y Privado en la Región de Pasco".

V.- VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la aprobación con Resolución de Alcaldía.

VI.- NORMAS GENERALES

La finalidad del Sistema de Archivos de la MDVR es lograr la unidad, sistematización y eficiencia en su administración para brindar servicios de información oportuna en el desarrollo de la gestión, atención eficiente y ágil para los usuarios en general. Para ello se organizarán los archivos en los siguientes niveles.

Nivel 1 - ARCHIVO CENTRAL: A cargo de Secretaria General, el Archivo Central es la encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas en el ámbito institucional así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. Así mismo coordinar con el Archivo Regional y AGN la transferencia y eliminación de documentos cuyos tiempos de retención hayan vencido en este nivel.

Nivel 2.- ARCHIVO PERIFERICO: Nivel de archivo responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central, Se constituyen cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización y la ubicación física de las unidades orgánicas lo requieran.

Los Archivos Periféricos, por ubicación física, estarán a cargo de las Oficinas de Gestión.

Nivel 3.- ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL: Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades orgánicas de la MDVR, es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada por las diferentes unidades orgánicas, así como de transferirla al Archivo Central.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

VII.- CODIFICACIÓN:

Las unidades orgánicas a través de las personas a cargo de los Archivos Periféricos y de Gestión, solicitarán al Responsable del Archivo Central los códigos que necesiten para la identificación de los Archivadores o Folders donde conservaran las series documentales, dicha codificación se encuentra en el Listado del **Anexo 1**, de la presente directiva.

VIII.- PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

8.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos con el fin de brindar servicios de información a la MDVR, a la ciudadanía en general y a la investigación.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

8.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS; proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, foliar y signar los Documentos de la MDVR, con el fin de mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica, funcional y facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación de la información.

Se organizara teniendo en cuenta lo siguiente:

- Separar emitidos de recibidos en diferentes archivadores o folders.
- Separar por ejercicio de gestión anual
- Separar por tipo de documento en diferentes archivadores o folders.
- Cada archivador o folder debe estar correctamente forrado con el color que le corresponde y etiquetado (caratula y lomo) **Anexo 2**

8.3 DESCRIPCION DOCUMENTAL; proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar sus caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad con la finalidad de brindar eficientemente servicios de información.

a. **ACCIONES A DESARROLLAR.** El responsable del Área de Archivo Central elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de eliminación de Documentos.

b. **FORMATOS:**

- Formato de Inventario de Transferencia de documentos al Archivo Central del año 2014 adelante (**Anexo 3**)- no modificar tamaño ni tipo de letra.
- Formato de Inventario de Transferencia de documentos al Archivo Central del año 2013 atrás (**Anexo 4**) - no modificar tamaño ni tipo de letra.
- Formato de Inventario de Eliminación de Documentos (**Anexo 5**).





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

VIX.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL:

Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo secretarial, o periférico luego del vencimiento de los periodos de retención que es de 2 años dentro de la unidad orgánica.

El responsable del Archivo Central recepcionara y verificara el contenido del archivador, expediente técnico y/o administrativo, en caso de encontrar anomalías en el proceso de revisión pasara inmediatamente a devolver para su respectiva corrección.

Tiene por finalidad:

- Descongestionar los archivos de gestión secretarial y/o periféricos.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.
- Custodiar en el Archivo Central de la MDVR la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la institución, así como garantizar la integridad de las mismas
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos

Requisitos

- Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa haya concluido
- Conservar el orden original de los documentos
- Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo.
- Forrado con el color que corresponde a cada área.
- Cada archivador de palanca o folder debe estar correctamente rotulado (forrado y empastado) no modificar los tipos de letras ni tamaños.

✓ Colores seleccionados para las diferentes Oficinas:

Alcaldía y Secretaria General:	Verde Limón.
Gerencia Municipal:	Lila
Procuraduría Pública Municipal:	Marrón
Asesoría Jurídica:	Azul
Gerencia de Planeamiento Y Presupuesto:	Rojo
Gerencia de Administración Y Finanzas:	Rosado
Gerencia de Desarrollo Urbano Rural:	Celeste
Gerencia de Adm. Tributaria Y Comercialización:	Amarillo
Gerencia de Desarrollo Social:	Naranja
Gerencia de Desarrollo Económico Y Ambiental:	Verde oscuro

a. ACCIONES A DESARROLLAR

- El Área de Archivo Central, en la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, incluye la programación, la transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central.
- Los responsables de los archivos de gestión y periférico deben coordinar la transferencia de documentos con el responsable del Área del Archivo Central.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

- Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central los archivos de gestión deben realizar la clasificación, empastado y foliación a los documentos.
- Solicitar y llenar el formato de transferencia documental, la unidad administrativa elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital, documentos que acompañan a toda transferencia de fondos, cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia.
- El inventario es cotejado por el responsable del archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia.
- Aceptación de la transferencia de documentos.
- Recepciona y verifica los documento transferidos
- Firmar el Inventario de transferencia en señal de conformidad, además
- conservar el original para futuras consultas tanto en digital como en físico.

X.- FOLIACION:

X.I.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento del archivador o folder.
- b) Se puede efectuar de manera manual o a través del empleo de una herramienta, que asegure la impresión legible de números correlativos de cada folio.
- c) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos.
- d) El registro del folio se realizara en el mismo sentido que han sido acumulado los documentos.

X.II.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la foliación:

- a) El número de folio se deberá registrar en la parte superior derecha de cada hoja.
- b) La foliación manual debe efectuarse con lápiz para que no haya enmendaduras ni borrones.
- c) La foliación debe ser con números legibles sobre un espacio en blanco
- d) Cada archivador no debe superar los 400 folios.
- e) En caso que el expediente supere los 400 folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo o más tomos continúe su foliación del primero y así sucesivamente.

De los documentos que no se folian:

- a) Las caratulas
- b) Hojas en blanco
- c) Trípticos
- d) Folletos
- e) Periódicos
- f) Sobres





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

- g) Afiches
- h) Separadores y/o pestañas

De la rectificación:

Al instante que el responsable del Archivo Central realice la verificación o revisión de los documentos para su transferencia al archivo central y detecta errores en la foliación de los documentos archivísticos, procederá a devolver a la unidad orgánica correspondiente para su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres y apellidos, cargo y firma) en el margen derecho del folio rectificado, referencia **anexo 6**.

XI.- EMPASTADO/ ROTULADO anexo 2

Lomo de Archivador de Palanca:

- ✓ Conservar el color seleccionado por cada oficina.
- ✓ Logo de la entidad.
- ✓ Unidad Orgánica.
- ✓ Código de la oficina.
- ✓ Tipo de Documento.
- ✓ Numero cronológico de los documentos (Emitidos)
- ✓ Fechas extremas.
- ✓ Folios.
- ✓ N° de modulo (en círculo).
- ✓ Año de ejecución.

Lomo de folder:

- ✓ Logo de la entidad
- ✓ Código.
- ✓ Año.
- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Folios
- ✓ Modulo.



Caratula de la pasta del Archivador de Palanca y del Folder:

- ✓ Logo de la entidad.
- ✓ Unidad Orgánica.
- ✓ Código.
- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Numero cronológico de los documentos (Emitidos)
- ✓ Fechas extremas.
- ✓ Folios.
- ✓ N° de Modulo (en círculo).
- ✓ Año.

XII.- ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. CONCEPTO



ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional De Pasco.

12.2 FINALIDAD

- a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles del Archivo de la municipalidad.
- b) Descongestionar periódicamente los archivos.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

12.3 REQUISITOS

- a) Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.
- b) Resolución de creación del Comité Evaluador de Documentos
- c) Acta del Comité Evaluador de Documentos
- d) Inventario y muestras de documentos a eliminar.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 01

CODIFICACION DE DOCUMENTOS

➤ ALCALDÍA.	ALCA.
➤ CONCEJO MUNICIPAL.	COMU.
➤ ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	OCI.
➤ PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.	PPM.
➤ OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.	SEGE.
• Área de Imagen Institucional.	SEGE/AII.
• Área de Trámite Documentario y Archivo.	SEGE/ATDA.
➤ GERENCIA MUNICIPAL.	GEMU.
• Oficina de Defensa Civil y Control del Riesgo.	GEMU/ODECICR.
• Oficina de Área Técnica Municipal.	GEMU/OATM.
➤ GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.	GAJ.
➤ GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	GPP.
• Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto	GPP/SGPP.
• Subgerencia de Programa Multianual de Inversiones.	GPP/SGPMI.
• Oficina de Cooperación Técnica Interinstitucional.	GPP/OCTI.
➤ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	GAF.
• Subgerencia de Contabilidad.	GAF/SGC.
• Subgerencia de Tesorería.	GAF/SGT.
• Subgerencia de Logística y SS.AA.	GAF/SGLSA.
• Subgerencia de Recursos Humanos.	GAF/SGRH.
• Subgerencia de Control Patrimonial.	GAF/SGCP.
• Subgerencia de Tecnología de la Información.	GAF/SGTI.
➤ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL.	GDUR.
• Subgerencia de Planificación Urbano Rural Catastro.	GDUR/SGPURC.
• Subgerencia Estudios Ejecución de Obras y Maquinarias.	GDUR/SGEEO.
• Subgerencia de formulación de Proyectos.	GDUR/SGFP.
• Subgerencia de Supervisión y Liquidación.	GDUR/SGSL.
➤ GERENCIA DE ADM. TRIBUTARIA Y COMERCIALIZACION.	GATC
• Subgerencia de Registro y Orientación Tributario.	GATC/SGROT.
• Subgerencia de Fiscalización Tributario.	GATC/SGFT.
• Subgerencia de Ejecución Coactiva.	GATC/SGEC.
• Subgerencia de Comercialización.	GATC/SGC.
• Subgerencia de Transporte y Control Vial.	GATC/SGTCV.
➤ GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	GDS.
• Subgerencia de Prog. Alimentarios. (PVL)	GDS/SGPA.
• Subgerencia de Servicios Sociales.(DEMUNA, OMAPED)	GDS/SGSS.
• Subgerencia de Fortalecimiento Familiar.(EDU. CULT, CIAM)	GDS/SGFF.
• Oficina de Registro del Estado civil.	GDS/OREC.
• Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	GDS/SGSC.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

- Subgerencia de Pueblos Originarios e Inclusión Social. GDS/SGPOIS.
- Unidad Local de Empadronamiento. GDS/ULE.
- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL.** GDEA.
- Subgerencia de Desarrollo Económico. GDEA/SGDE.
- Subgerencia de Gestión Fiscalización Ambiental. GDEA/SGFA.
- Subgerencia Desarrollo de Gestión Empresarial y Turismo. GDEA/SGDGET.





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 02

FORMATO DE LOMO ARCHIVADOR DE PALANCA



**Municipalidad Distrital de
Villa Rica
ARCHIVO CENTRAL**

UNIDAD ORGANICA

.....

CODIGO:.....

TIPO DE DOCUMENTO

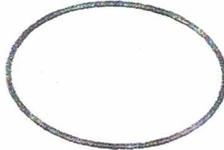
.....

DEL N°..... AL N°.....

FECHAS EXTREMAS:.....

FOLIOS.....

MODULO N°



AÑO

0000





ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE LOMO DE FOLDER

 Municipalidad Distrital de Villa Rica	CODIGO	AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	MODULO <input type="text"/>
---	--------	-----	-------------------	--------	--------------------------------

FORMATO DE CARATULA DE LA PASTA DEL ARCHIVADOR DE PALANCA Y FOLDER



Municipalidad Distrital de Villa Rica

ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD ORGANICA:

CODIGO:

TIPO DE DOCUMENTO:

Del N°..... al N°.....

FECHAS EXTREMAS:

FOLIOS:

MODULO:

AÑO: 0000





Tarma - Región Tarma

ARCHIVO CENTRAL

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS DEL AÑO 2013 ATRAS PARA LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VILLA
RICA

INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA PARA
SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL

Entidad :Municipalidad Distrital de Villa Rica
Unidad Organica
Codigo
Dependencia
Responsable
Año

N° de Orden	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	UND. DE ORGANIZACIÓN		MODULO (N°)	FOLIOS	OBSERVACION
			ARCHIVADOR	FOLDER			
1	ENE A .....	.....	X		1	.....	.....
2	.....	.....		X	2	.....	.....

VILLA RICA DE DEL 20..

Responsable de la Unidad Organica
Entregue conforme

Responsable del Archivo Central
Recibi Conforme



ANEXO N° 05



"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

<u>I. DATOS GENERALES</u>				
Entidad:				
Unidad Organica:				
Direccion del Archivo:				
(1) N° de orden	(2) Serie Documental	(3) Fechas extremas por serie documental	(4) Cantidad de paquetes o por sacos por serie	(5) observaciones
(6) Cantidad de paquetes o sacos				
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales				
..... (Nombre y Apellidos) Firma y sello del jefe del OAA o Archivo Central (8)				



ANEXO N° 06



"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS

Cuando los errores en la foliación se detectan en los documentos archivísticos, se procederá a tachar con una línea oblicua y el responsable que firmara el inventario registrara en la parte inferior de bajo de la foliación sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado.

Ejemplo:

