MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 014-2021-GM/ MDCH

Chorrillos, 21 de Enero de 2021

VISTO:

El Informe N° 0346-2020-MDCH-SGDAC, de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, presenta el proyecto de la Directiva "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos", Informe 008-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 019-2021-GAJ/MDCH, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3 del artículo 73° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que: " Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala 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;

Que, con Informe N° 0346-2020-MDCH-SGDAC, de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano, presenta el proyecto de la Directiva "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos", para su aprobación;

Que, con Informe 008-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica respecto a la Directiva denominada "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos", siendo la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Atención al Ciudadano y la Secretaria General de acuerdo al ROF se encuentra dentro de sus competencias puesto que será un instrumento que brindara lineamientos técnicos de carácter operativo este despacho opina que está dentro de los criterios de modernización el Estado y se encuentra alineado a los objetivos estratégicos de la entidad resultando viable su aprobación;

Que, con el Informe N° 019-2021-GAJ/MDCH, de fecha 19 de enero de 2021 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE su correspondiente aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos", formulada por la Sub Gerencia de Gestión y Trámite Documentario debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo de aprobación de la mencionada Directiva;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, Resolución de Gerencia Municipal N° 233-2019/MDCH.

SE RESUELVE:

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2021-GM/MDCH, denominada "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos" la cual forma parte integrante de la presente resolución, y consta de nueve (9) Títulos y cinco (5) Anexos de conformidad con lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.municHorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUB GERENTE DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADO

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Econ. JHONNY FERNANDO CRUZ SANCHEZ
GERENTE MUNICIPAL

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

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Anexo de Resolución N° XXX-2021-GM-MDCH
Directiva N° 001-2021-GM/ MDCH

DISPOSICIONES PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

I. OBJETIVO

Establecer normas para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, de conformidad con las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

2.1. Fomentar y garantizar la integridad y la adecuada conservación del acervo documental de los archivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
2.2. Evitar la aglomeración del acervo documental y aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales asignados en los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
2.3. Promover el acceso eficiente a la documentación a fin de garantizar el servicio oportuno del patrimonio documental de la de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG Normas de Control Interno.
3.3. Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.4. Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.5. Resolución Jefatural Nº 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
3.6. Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
3.7. Resolución Jefatural Nº 442-2014-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones al Sistema Nacional de Archivos".
3.8. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.9. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
3.10. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.11. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobada Ordenanza Municipal N°360-2019-MDCH.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, será de aplicación para las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

V. RESPONSABILIDAD

Los Titulares de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de sus competencias.

VI. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (SGDAC) de la Secretaría General y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Transferencia Documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro, según el vencimiento de los periodos de retención o permanencia en cada nivel de archivo, se efectuarán:

7.1.1 De los Archivos de Gestión de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos al Archivo Central de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

7.2. La SGDAC, conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realizará el asesoramiento técnico al personal encargado del Archivo de Gestión.

7.3. La documentación a transferir deberá tener como mínimo dos años de antigüedad, contado a partir de la fecha de emisión del documento.

7.4. Las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas, designarán a un responsable que se encargará de la transferencia documental prevista en la presente Directiva. Dicha designación debe ser comunicada a la SGDAC, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución que aprueba la presente Directiva.

7.5. La SGDAC, elaborará un Cronograma Anual de Transferencia Documental, aprobado por la Secretaria General; para su elaboración coordinara con las Gerencias, Sub gerencias o Unidades Orgánicas de la municipalidad y es el encargado de supervisar su cumplimiento.

7.6. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia Documental, se tomará en cuenta que la actividad este programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el volumen de documentos de cada Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica, la disponibilidad de personal, espacio y materiales.

7.7. Una vez transferida la documentación a la SGDAC, esta asume la administración total de los documentos, haciéndose responsable por su conservación y servicio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. La Transferencia se programa, se aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma se consigna en el Informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la municipalidad.

8.2. Condiciones del Documento Archivístico para la Transferencia:
Para ello el responsable de la Transferencia Documental, desarrollará las siguientes acciones:

8.2.1. El documento debe estar identificado, clasificado, ordenado y conformando su respectiva serie documental, teniendo en cuenta las funciones específicas, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobada ORDENANZA MUNICIPAL N° 360-2019/MDCH.

8.2.2. La SGDAC, coordinará con el responsable de la Transferencia Documental, la definición de las series documentales.

8.2.3. Una vez establecidas las series documentales, el responsable de la transferencia efectuará el ordenamiento interno de cada serie, utilizando el sistema de ordenamiento, los cuales son: alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico o mixto, según sea el caso.

8.2.4. No constituyen materia de transferencia documental:

a. Material Informativo y/o bibliográfico: Libros, revistas, periódicos, trípticos, boletines, documentos de apoyo informativo (post-it), fotocopias, borradores, etc.
b. Normas Legales.
c. Formatos no utilizados y/o hojas en blanco, documentos sin firma, etc.
d. Micas de plástico, separadores, doble carpeta y/o folder Manila, etc.

8.2.5. El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras y alteraciones físicas.

8.2.6. Las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas que transfieran los documentos deben de verificar y retirar material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico deben de encontrarse libres de exceso de grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico y otros materiales que pudiesen causar deterioro a los documentos.

8.2.7. Los documentos a transferir deben de encontrarse debidamente foliado de la siguiente forma:

a. Los documentos deben ser compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, antes del inicio la foliación se sugiere solicitar asesoramiento técnico a la SGDAC.
b. La foliación se debe efectuar de forma manual y con lapicero de color azul, realizarse en números y debe ser

legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco en la parte superior derecha de cada hoja, de atrás hacia adelante por cada pieza documental (Ver Anexo N°1).

c. No se realizará la foliación de material informativo y/o bibliográfico contemplado en el numeral 8.2.4.
d. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (videos, discos compactos entre otros, serán colocados en un sobre manila, para su foliación, las fotografías deben ir en una hoja bond A4, los planos y documentos de soporte electrónico o audiovisual que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben de ser foliados y referenciarse en el Inventario de Transferencia Documental, de acuerdo al instructivo del inventario.
e. En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando por tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
f. No se debe consignar ninguna foliación en el reverso del documento.

8.2.8. Para la transferencia se decepcionará los documentos en file de palanca, paquetes y/o cajas de cartón, estos deberán ser rotulados en el lado frontal indicando la Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica, serie documental, año y el correlativo de los mismos (Ver Anexo N°2), no se recepcionará los expedientes que ingresen en bolsas de plástico, cajas plásticas y sacos.

8.3. Etapas de la Transferencia Documental:

8.3.1. Presentación:
En la fecha programada, el archivo de gestión transfiere los documentos a la SGDAC, debiendo remitir dos ejemplares del Inventario de Transferencia Documental, debidamente llenado y visado, (Ver Anexo N°3), y vía correo electrónico (Excel) al correo proporcionado por la SGDAC.

8.3.2. Verificación:
La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano verificará lo
Siguiente:

a. El Inventario de Transferencia Documental, debe de coincidir con los documentos materia de transferencia.
b. El estado de conservación y la foliación de los documentos a transferir.
c. El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación.
d. En caso de no ser conforme, se procederá a devolver el Inventario y/o acervo documental observado a la Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica, según corresponda.
e. Cuando el volumen de la documentación sea muy elevado y la verificación no se pueda realizar en forma inmediata, la documentación permanecerá en el área de

f. recepción de transferencia, en calidad de custodia temporal, hasta que se culmine la verificación de los documentos recibidos.
g. Las páginas del inventario deberán de enumerarse consecutivamente iniciándose con el número uno que será seguido de la preposición "de" y a continuación del número total de las páginas del inventario.
h. Referente a la rectificación de folios, estos deben de realizarse con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio (Ver Anexo N° 1).

8.3.3. Suscripción del Inventario:
Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, la SGDAC, procede a recibir la transferencia de documental suscribiendo el Inventario de Transferencia Documental conservando el original y devolviendo una copia a la Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica remitente. Todas las páginas del inventario deben estar visadas por el jefe de la SGDAC y por el/la servidor(a) de la Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica que transfiere. El Inventario Transferencia Documental es archivado y conservado para futuras consultas sobre las transferencias realizadas a la SGDAC.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La municipalidad debe otorgar los recursos idóneos para dar cumplimiento a la presente directiva.

9.2. El acervo documental de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas en proceso de fusión, será transferido a quien asumirá sus funciones, según corresponda, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. En caso de desactivación, previa aprobación de Secretaria General, el acervo documental se transfiere a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

9.3. Cuando la documentación objeto de transferencia no pueda ser detallada en el "Inventario de Transferencia Documental", se elaborará un Formato de Inventario Especial, a solicitud de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas.

9.4. La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es el responsable de supervisar y coordinar la ejecución de las acciones establecidas en la presente Directiva.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1. **Archivo Central**: es la unidad donde se administra y custodia la documentación de valor permanente de la entidad, procedente de los archivos de gestión y archivos periféricos, una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos y 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 la documentación proveniente de todos los niveles de archivo e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

10.2. **Archivo de Gestión**: es un archivo constituido por documentación recibida o producida en cada Órgano o Unidad Orgánica y es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y

emitidos) y transferirlos al Archivo Central de la entidad.

10.3. **Archivo Periférico**: es un archivo constituido por los documentos de dos o más Órganos o Unidades Orgánicas, que, por su naturaleza, complejidad de funciones, volumen y ubicación territorial así lo demande, este debe de conformarse por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos. Para la constitución de un Archivo Periférico, se debe requerir la autorización de la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas, previa opinión de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, y debe de contar con un responsable.

10.4. **Acervo Documental:** es el conjunto de documentos que se custodian en una institución.

10.5. **Área de Recepción:** es el espacio destinado para la recepción documental.

10.6. **Asesoramiento Técnico:** es la acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los responsables de la transferencia documental para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente lo programado.

10.7. **Cronograma Anual de Transferencia Documental:** es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

10.8. **Documento de Archivo**: Es aquel que contiene una información de cualquier 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.

10.9. **Informe Técnico de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

10.10. **Instructivo:** Es un documento que brinda pautas y nociones sobre la aplicación o ejecución de un procedimiento determinado.

10.11. **Inventario de Transferencia Documental:** Es un instrumento que describe de manera exacta y precisa las series documentales, año y número de folios de los documentos que se van a transferir de un Archivo de Gestión al Archivo Central.

10.12. **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

10.13. **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (serie documental) y número de la unidad de conservación (file de palanca, paquetes y/o cajas de cartón) y fechas extremas.

10.14. **Sección Documental:** Es un conjunto de documentos procedente de una Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica, que tiene una estructura, funciones y fines

conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

10.15. **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.

10.16. **Transferencia documental**: Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia Documental.

XI. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte de integrante de la presente directiva:

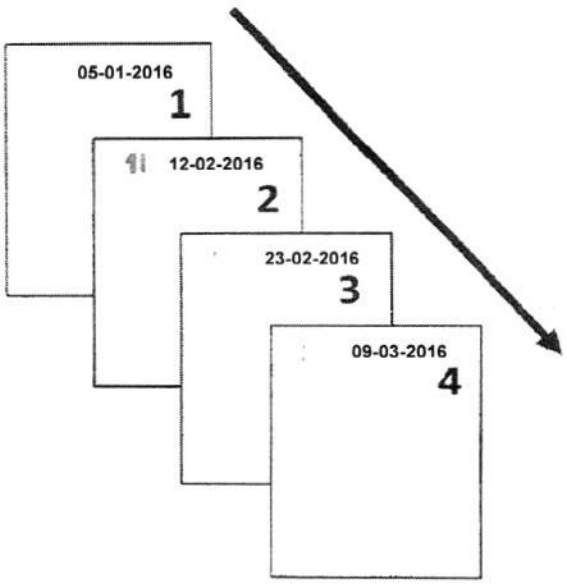
Anexo N°1: Foliación.
Anexo N°2: Identificación de las Unidades de Archivamiento.
Anexo N°3: Inventario de Transferencia Documental
Anexo N°4: Instrucciones del Inventario de Transferencia Documental
Anexo N°5: Flujograma

ANEXO N° 1

FOLIACIÓN

Los documentos deben ser compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, antes del inicio la foliación se sugiere solicitar asesoramiento técnico a la Unidad de Administración Documentaria.

La foliación se debe efectuar de forma manual y con lapicero de color azul, realizarse en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco en la parte superior derecha de cada hoja de atrás hacia adelante por cada pieza documenta.



Referente a la rectificación de folios, estos deben de realizarse con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio.

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

ANEXO N° 2

IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUB GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y VALIDACIÓN

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam. Presupuesto

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación del Órgano o Oficina

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Denominación de la Unidad o Área

COMPROBANTES DE PAGO
2014

Denominación de la Serie Documental y Año

001-200

Rango (Correlativo de la Serie Documental)

1

N° correlativo del File de Palanca

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° Ger. Planeam. Presupuesto

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

ANEXO N° 3

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
V°B°

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
Ger. Planeam. y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

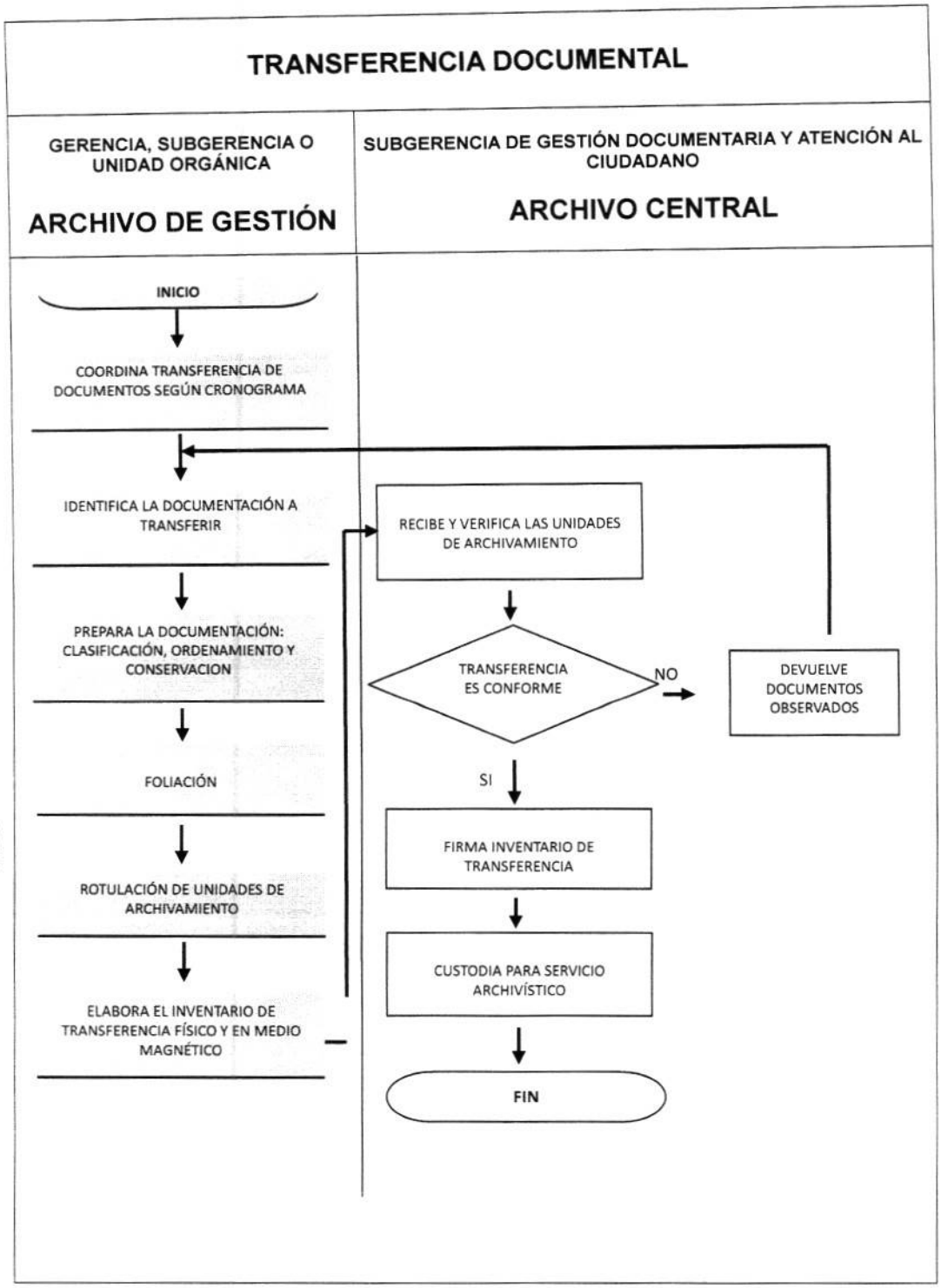
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Órgano / Unidad Orgánica:
2. Inventario elaborado por :
3. Año de Remisión:
4. N° Remisión:

5. SERIE DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL	6. N° DOCUMENTO Y FECHA	7. N° FOLIOS	8. OBSERVACIONES

ANEXO N° 4

INSTRUCCIONES DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Indicar el nombre de la Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica cuyos documentos van a transferirse.
2. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
3. Anotar el año en que se realiza la transferencia.
4. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizados al Archivo Central.
5. Anotar la serie documental y/o tipo documental que corresponda.
6. Indicar el número y año del documento.
7. Indicar el número de folios.
8. Anotar las observaciones o información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
9. Indicar la fecha de la entrega de los documentos a transferir.
10. Anotar la fecha de recepción de los documentos a transferir.
11. Indicar fecha de la verificación de los documentos a transferir.

ANEXO N° 5
FLUJOGRAMA