



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 09 - 2022-A-MPMN

Moquegua, **05 MAYO 2022**

VISTO:

El Informe Legal N° 511-2022-GAJ/MPMN, Informe N° 121-2022-GPP-GM/MPMN, Informe N° 135-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 18-2022-JMMB-MOQ, Informe N° 007-2022-JISR/OFARCE/GA/MPMN.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, el ordenamiento jurídico de la municipalidades está constituido por las normas que emanan de los sectores del Gobierno Central y de administración municipal, toda vez que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, de acuerdo a su competencias sin vulnerar otros principios generales del derecho administrativo; asimismo, en el artículo 39° Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; estas últimas tienen por finalidad precisar políticas, procedimientos y/o actividades que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigente.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2017-GM/MPMN, se aprobó el documento denominado Instructivo para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al archivo central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

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

Que, el objetivo de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO-MOQUEGUA" es establecer criterios, obligaciones, responsabilidades y requisitos para la transferencia documental de los archivos de gestión o periféricos al Archivo Central, a fin de uniformizar y optimizar las actividades y los procedimientos técnico archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, mediante Informe N° 007-2022-JISR/OFARCE/GA/MPMN, de fecha 14 de enero de 2022 el Bach. Adm. Jhon Ivan Sanchez Romero - Archivo Central, quien comunica que en la Oficina de Archivo Central, se viene implementando acciones orientadas a mejorar la atención a los usuarios y a los propios órganos administrativos de la institución; por tal razón, se ha elaborado el Cronograma de Tránsito Documental para el año 2022, de acuerdo a las nuevas Directivas N° 006-2019-AGN/DDPA; de Foliación y Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA de transferencia documental; así como el instructivo para la transferencia documental que servirá para establecer criterios uniformes de obligatorio cumplimiento en los diferentes órganos de la Municipalidad respecto a la transferencia de documentos que es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión o secretarial al Archivo Central, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

Que, mediante Carta N° 018-2022-JMMB-MOQ, el MGR. José Manuel Miranda Becerra, considera procedente la aprobación del proyecto definitivo de directiva interna de código N° 001-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN: "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO-MOQUEGUA" en 14 folios concordante con la normatividad vigente en la materia, que en señal de conformidad se encuentra visada en cada folio por el encargado de la Oficina de Archivo Central de la MPMN, la misma tiene por objeto: establecer criterios, obligaciones, responsabilidades y requisitos para la transferencia documental de los archivos de gestión o periféricos al Archivo Central, a fin de uniformizar y optimizar las actividades y los procedimientos técnico archivísticos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. por lo que solicita que el presente documento sea derivado a la Gerencia Municipal a fin de que autorice la expedición de la norma de aprobación de aprobación; y deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2017-GM/MPMN.

Que, mediante Informe N° 135-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 12 de marzo de 2022, considera procedente la aprobación del proyecto de directiva interna de código N° 001-2022-SGPPPR/GPP/GM/MPMN:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

"Lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al archivo central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua" que en señal de conformidad se encuentra visado por el jefe de la Oficina del Archivo Central de la MPMN, que servirá para el tratamiento de los documentos de archivo, en las diferentes unidades organizadas de la Municipalidad, para la ejecución de los procesos archivísticos de organización, transferencia, selección, eliminación y servicios del acervo documental.

Que, mediante Informe N° 121-2022-GPP-GM/MPMN, de fecha 18 de abril del 2022 el Ing. Luis Alberto Colque Guerra - Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite los actuados para emisión de la norma de aprobación, y deje sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2017-GM/MPMN.

Que mediante informe Legal N° 511-2022-GAJ/GM/MPMN, de fecha 21 de abril de 2022, el Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión Procedente Declarar Procedente en APROBAR mediante Decreto de Alcaldía la Directiva Denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO-MOQUEGUA"

Que conforme a las facultades, conferidas en el numeral (6) del artículo 20° en concordancia con el artículo 42° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y estando a las visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO-MOQUEGUA"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 103-2017-GM/MPMN, de fecha 17 de mayo de 2017.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Archivo Central de la MPMN, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y estadística, la publicación de la presente Decreto de Alcaldía en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	“LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO-MOQUEGUA”								
	Código: N° 001 2022 -SGPPPR/GPP/GM/MPMN				Aprobada por: D.A. N° 09-2022-A-MPMA				
	Elaborada por:		ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION						
	Áreas involucradas:		UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO						
	Fecha de Aprobación		05 MAYO 2022		Folios	05	Anexos	09	Total Págs.
Sustituye		Instructivo		Aprobada por		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0103-2017-GM/MPMN			

I. OBJETIVOS:

Establecer criterios, obligaciones, responsabilidades y requisitos para la transferencia documental de los archivos de gestión o periféricos al Archivo Central, a fin de uniformizar y optimizar las actividades y los procedimientos técnico archivísticos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

II. FINALIDAD:

Establecer disposiciones que permitan la transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central de la Municipalidad Provincial y garantizar una transferencia uniforme del acervo documental

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28296: Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y modificatoria,
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/ DDP: “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”

IV. ALCANCE:

La presente directiva implementada por el Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, será de aplicación en todos los archivos de Gestión, Periféricos de las Unidades Orgánicas, así como en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1.- Definiciones:

- a) **Archivo de Gestión o Secretarial:** Son los órganos donde se generan los documentos a transferir y los Archivos Periféricos son los archivos intermedios donde se van acumulando la documentación a transferir.
- b) **Serie Documental,** entiéndase al conjunto de documentos emitidos o recibidos por un órgano o unidad orgánica de la Municipalidad, en cumplimiento a sus funciones y actividades, las mismas que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- c) **Conservación:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración correspondiente.
- d) **Cronograma Anual de Transferencia:** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad.
- e) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo, sin importar el nivel que tenga.
- f) **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.
- g) **Foliación:** Es la acción que consiste en numerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.
- h) **Principio de procedencia:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una entidad no deben mezclarse con los de otra.
- i) **Principio de orden original:** Principio básico y fundamental de la archivística que establece que los documentos de archivo deben ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo u área productora, por lo que son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad, no debiendo mezclarse con los fondos documentales archivísticos de otra área productora
- j) **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión que manejan los órganos y unidades orgánicas hacia el órgano responsable de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el o de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la entidad.

5.2.- De los requisitos:

- a) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada, ordenada, depurada y/o seleccionada, respetando los dos principios archivísticos: **El Principio de Procedencia** y el **Principio de Orden Original**.
- b) Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples (Oficios, circulares, acuerdos, resoluciones, etc.) o series documentales compuestas (Contratos, Legajos de personal, proyectos, procesos judiciales, etc.).

c) Para foliar, se deberá utilizar materiales convenientes (tinta de escritura y tinta para sellos), de manera que no afecte ni altere el valor informativo y/o legal del documento.

d) La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

5.3.- El proceso de transferencia es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos.

5.4.- La transferencia de documentos se formalizará mediante una solicitud dirigido al responsable del Archivo Central, conforme a la **Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA**, "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público", pudiendo solicitar asistencia técnica al responsable del Archivo Central, para su ejecución.

5.5.-La transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos¹ al Archivo Central, se realizará respetando las fechas establecidas en el cronograma de transferencia para cada órgano de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

5.6.-La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada, conforme lo dispone la **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA**; "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas"; y la transferencia de documentos se realizará en unidades de conservación (files de manila, archivador de palanca, paquetes o cajas archiveras).

5.7.-Se foliarán todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), o unidades documentales compuestas (Contratos, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta; En el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

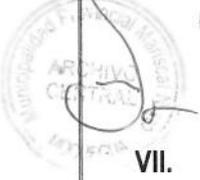
5.7.-Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información

5.8. Las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox. y/o, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aprox. de altura) serán identificadas o rotuladas en la parte visible, donde se anotará el nombre de la entidad, la unidad orgánica, la serie documental, fechas extremas, cantidad de folios el año de la documentación y número correlativo, de acuerdo con la **Directiva N°003-2019-AGN-DDPA**, "**Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales**". Los paquetes serán sujetos o amarrados con un nudo deslizable, utilizando para ello pabito de algodón N° 20 o rafia. En caso de que la documentación se encuentre en tomo empastado, folder manila, etc., se considera a cada una de ellas como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.

5.9.-Cada unidad orgánica, de acuerdo al cronograma establecido y previa coordinación, realizará la transferencia de su documentación al Archivo Central, en el horario comprendido entre las 08:00 a 15:00 horas.

VI. PROCEDIMIENTO:

6.1.- El responsable del archivo de gestión y/o archivo periférico de cada unidad orgánica, identificará las series documentales, (tipos de documentos) con TRES (03) a más años de antigüedad y que hayan concluido su ciclo administrativo, legal y fiscal, de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla General de Retención de Documentos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 6.2.- La documentación a foliarse, previamente deberá ser clasificada, ordenada, depurada y/o seleccionada, es decir, que toda aquella documentación no archivística o que no forme parte de un archivo, **tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y reproducciones de apoyo**, no serán objeto de foliación.
- 6.3.- La foliación consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico y se realizará antes de iniciar el proceso de descripción, encuadernación o reprográfico.
- 6.4.- La foliación se realizará en el ángulo superior derecho, con números arábigos y se iniciará en el primer escrito o documento que contenga la unidad archivística. No se deberá utilizar letras del abecedario a continuación de la numeración (1A, 1B) o términos como "bis", 1 bis, etc.
- 6.5. Para la foliación se utilizará un sello estandarizado que consta de dos casilleros: En el casillero izquierdo se consignará el nombre de la institución y de la oficina que efectúa la foliación y en el casillero derecho, se consignará el número de folio en cifras arábigas.
- 6.6. La foliación se realizará de adelante hacia el final, o en forma inversa del final Asia adelante de tal manera que las hojas sean foliadas en forma correlativa según se vayan acumulando, en estricto orden cronológico, formando un solo cuerpo o unidad de archivo.
- 6.7. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.; evitando trazos fuertes que puedan causar daño al documento.
- 6.8. Las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox. y/o, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aprox. de altura) serán identificadas o rotuladas en la parte visible, donde se anotará el nombre de la entidad, la unidad orgánica, la serie documental, fechas extremas, cantidad de folios el año de la documentación y número correlativo, de acuerdo con la **Directiva N°003-2019-AGN-DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"**. Los paquetes serán sujetos o amarrados con un nudo deslizante, utilizando para ello pabito de algodón N° 20 o rafia. En caso de que la documentación se encuentre en tomo empastado, folder manila, etc., se considera a cada una de ellas como unidades de archivamiento igual al paquete y se describirá como tal en el inventario de transferencia.
- 6.9. El responsable del archivo de Gestión o Secretarial, deberá clasificar y ordenar las unidades de conservación de las series documentales a transferir, identificando mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico, geográfico). No se aceptarán transferencia de documentos que no cumplan con la formalidad de limpieza y conservación, así como en unidades de conservación diferentes a las establecidas.
- 6.10. Preparada la documentación, el responsable del archivo de Gestión o Secretarial, procederá a elaborar el Inventario de Transferencia de Documentos que consta de: **Información General e Inventario – Registro**, el que se adjuntará. Adicionalmente, se entregará el Inventario - Registro en medio digital (hoja excel).
- 6.11. El Jefe del Archivo Central, verificará el contenido de las unidades de conservación (documentos), así como la cantidad en metros lineales, **DE NO** encontrarse conforme, se devolverá la documentación con las observaciones del caso, para la subsanación correspondiente; y de encontrarse conforme, se recepcionará.
- 6.12. Finalmente, recepcionada la transferencia, en señal de conformidad se procederá a firmar el inventario de transferencia, conservando el original en Archivo Central y devolviendo la copia al archivo remitente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1.- La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta directiva. Asimismo, se debe adjuntar el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, este último puede ser modificado, a solicitud de los órganos y/o las unidades orgánicas en coordinación con el Archivo Central

- 7.2.- La Oficina del Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, no recibirá documentación de los órganos y/o unidades orgánicas destinada al Archivo Central que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva
- 7.3.- El encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, programará y coordinará talleres de capacitación con las diferentes gerencias administrativas, Oficinas y Unidades Operativas de la Municipalidad, a fin de dar las orientaciones, recomendaciones al personal encargado del manejo de la documentación dando prioridad al personal nombrado; a fin de realizar una óptima transferencia de documentos de los archivos de gestión y periféricos de cada unidad orgánica
- 7.4.- La Oficina del Archivo Central de la Municipalidad a través de su personal bajo su dependencia, procederá a la instalación en los diferentes equipos de cómputos, el marco normativo que sustenta la presente directiva, modelos de inventarios, lomos de archivo, cajas archiveras, etc.; que contribuyan y permitan una adecuada transferencia de gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales
- 7.5.- Las situaciones no previstas en la presente Directiva son resueltas por la (e) de la Archivo Central de la Municipalidad Provincial, de conformidad con la normativa aplicable sobre la materia, especialmente, la derivada del Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1.- La Oficina del Archivo Central, es responsable de la gestión y supervisión de las actividades de transferencia del acervo documental de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 8.2.- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a través de los(las) servidores(as) públicos(as) encargados(as) de los archivos de las diferentes unidades orgánicas son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva

IX. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Se muestra en página 6

X. ANEXOS

- **Anexo 1:** Uso de sello estandarizado
- **Anexo 2:** Rótulo de Archivador de Palanca
- **Anexo 3:** Rótulo de paquete
- **Anexo 4:** Rótulo de caja archivera
- **Anexo 5:** Inventario de transferencia de documentos
- **Anexo 6:** Instrucciones de inventario de transferencia de documentos
- **Anexo 7:** Cronograma

Moquegua, Abril 2022

05 MAYO 2022

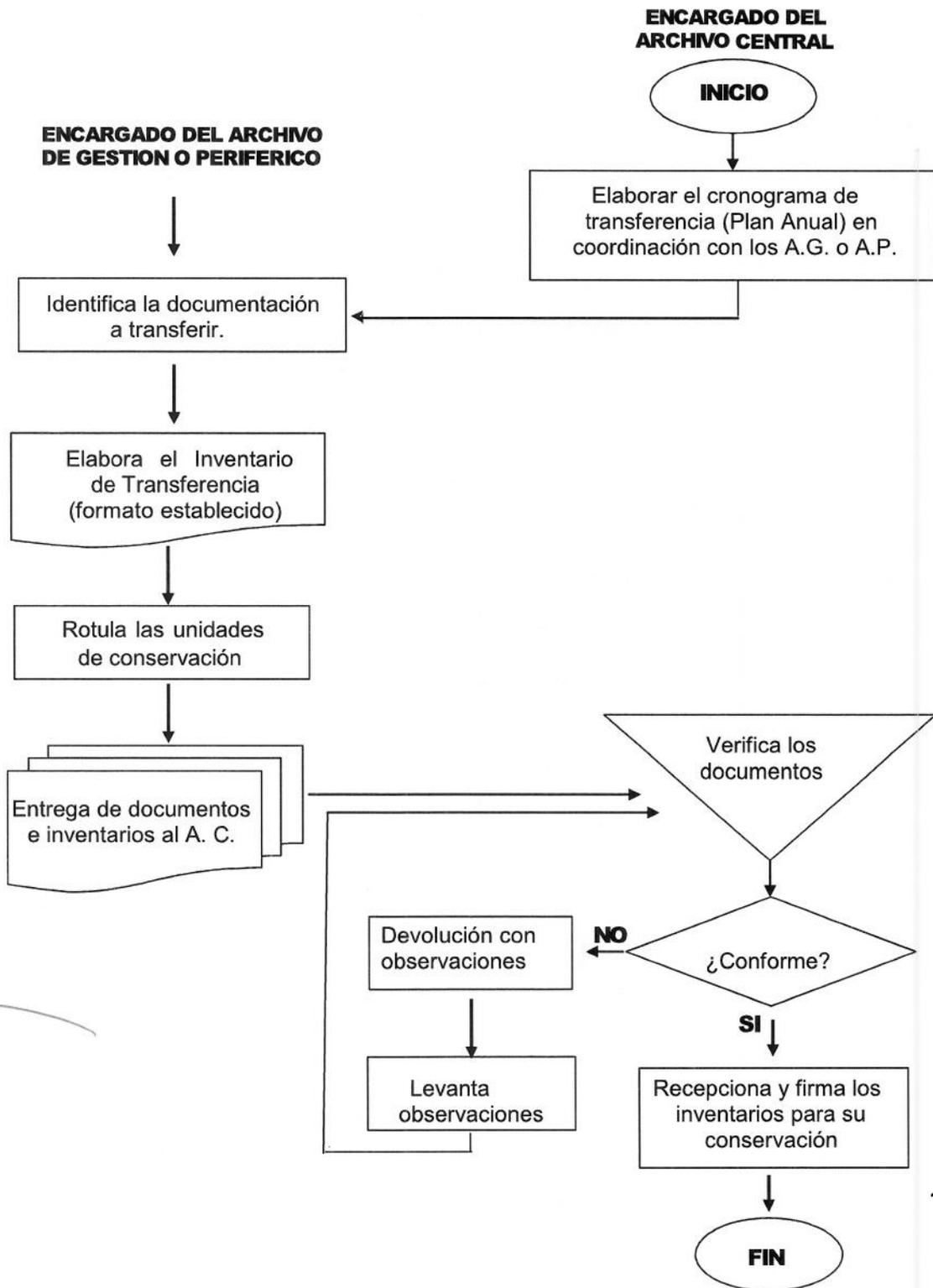
Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CÁRDENAS ROMERO
ALCALDE



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

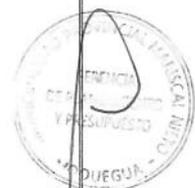
FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



29

ANEXO 01

En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en ángulo superior derecho tal y como se indica en el siguiente gráfico:



ANEXO 02
RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA



TRANSFERENCIA

FECHA:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

UNIDAD ORGÁNICA:

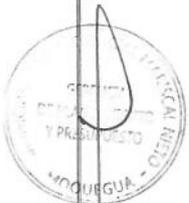
SERIE DOCUMENTAL:

FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE FOLIOS:

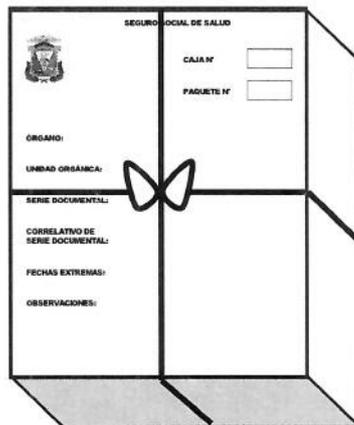
AÑO DE LA DOCUMENTACION:

N° DE ARCHIVADOR:
CORRELATIVO:



**ANEXO 03
RÓTULO DE PAQUETE**

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
	MARISCAL NIETO
	CAJA N° <input type="text"/>
	PAQUETE N° <input type="text"/>
ÓRGANO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
SERIE DOCUMENTAL:	
CORRELATIVO DE SERIE DOCUMENTAL:	
FECHAS EXTREMAS:	
OBSERVACIONES:	



- ÓRGANO** : Registrar la denominación del órgano.
- UNIDAD ORGÁNICA**: Registrar la denominación de la unidad orgánica.
- SERIE DOCUMENTAL**: Registrar la denominación de la serie documental.
- CORRELATIVO DE LA SERIE DOCUMENTAL**: Registrar la numeración correlativa de la serie documental (En caso corresponda).
- FECHAS EXTREMAS**: Registrar la fecha más antigua a la fecha más reciente del paquete de documentos.
- OBSERVACIONES** : Registrar alguna característica especial de los documentos (documentos faltantes, formato A3, etc.)

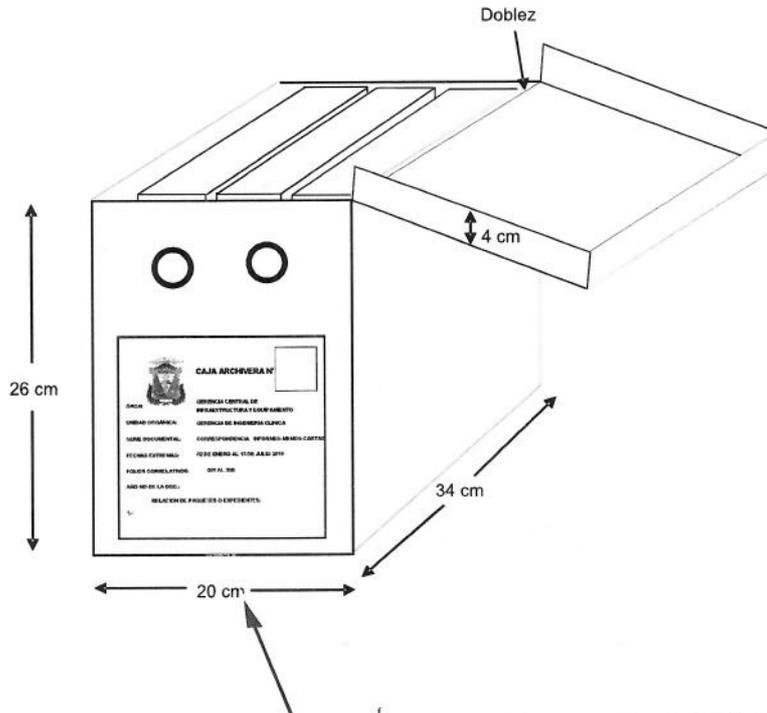
Entiéndase por Serie documental a documentos como: Resoluciones, planillas, boletas, correspondencia, etc.



ANEXO 04

RÓTULO DE CAJA ARCHIVERA

- Las unidades orgánicas que posean documentación de tamaño distinto al A4, deberán modificar las dimensiones de las cajas archiveras considerando el tamaño del documento a conservar en las mismas, en coordinación con la Oficina de Archivo Central.



Formulario detallado del rotulo de la caja archivera con las siguientes especificaciones:

- Altura: 14.5 cm
- Ancho: 14 cm

El formulario contiene:

- Logo del Estado Plurinacional de Bolivia
- CAJA ARCHIVERA N°
- Campos para completar:

ORGANO DE LINEA:

UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

FECHAS EXTREMAS:

CANTIDAD DE FOLIOS:

AÑO DE LA DOCUMENTACION:

RELACION DE PAQUETES O EXPEDIENTES:

1-
2-

ANEXO 06
INSTRUCCIONES
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/la servidor(a), representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
 - 8.1.- Anotar el número de unidad de Archivamiento que corresponda
9. Anotar el nombre de la serie o series documentales que corresponda de las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series, en (Archivador o Caja).
11. Indicar la cantidad de folios que contiene cada unida de archivamiento.
12. 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 a ella dentro del archivo.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferirse
14. Indica el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma y sello de la Autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello de la Autoridad que recepciona los documentos transferidos.

(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.



ANEXO 07

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - 2022

ORGANO ADMINISTRATIVO	T R A N S F E R E N C I A					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
SALA DE REGIDORES - CONCEJO MUNICIPAL						
ALCALDÍA						
GERENCIA MUNICIPAL						
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL						
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL						
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA						
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PPTO.						
SUB GER. DE PLANES PRESUPUESTO PART. Y R.						
SUB GERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR S.						
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL						
OFIC. DE INFORMATICA Y ESTADISTICA						
GERENCIA DE ADMINISTRACION						
SUB GERENCIA DE TESORERIA						
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SER.GRALES						
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL						
OFIC. DE PROMOC. Y DES. DE TURISMO						
GER. DE DES. URBANO AMBIENTAL Y A. T.						
SUB GER. PLANEAMIENTO Y CONTRL URBANO						
PROMUVI						
GER. DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL						
SUB GER. DE DESARROLLO ECONOMICO S.						
SUB GER. DE DESARROLLO SOCIAL						
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD						

* Las Gerencias y Oficinas indicadas en el presente cronograma incluyen a sus respectivas Sub Gerencias y unidades orgánicas

* La transferencia de documentos programada se efectuará respetando el cronograma, el mismo que culmina en el mes de setiembre 2022

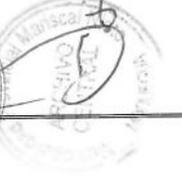
* Se comunica a las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas, para su transferencia cumplir con el instructivo de Archivar y Foliación.

* Las transferencias solo se aceptará aquellas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas que cumplan con el instructivo de transferencias

traendo a este archivo Central con sus inventarios físicos y digitales y sus respectivos estantes de angulo ranurado para sus Archivadores.

* Medidas de los Stand de tres cuerpos o columnas: Bandeja de 1.15 largo X 30 cm de ancho; Angulos ranurados de 2.40 mt. De altura.

* se adjunta mostrario en fotos



CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL - 2022

ORGANO ADMINISTRATIVO	T R A N S F E R E N C I A					A N U A L
	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
SUB GER. DE SERVICIOS PUBLICOS						
GER. DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA						
OFICINA DE COBRANZA COACTIVA						
GER. DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA						
OFIC. DE SUPERV. Y LIQUID. DE OBRAS						
OFICINA DE DEFENSA CIVIL						
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA						
U.O. PLANTA DE PREFAB. ASFALTO Y AGREG.						
U.O. GRIFO MUNICIPAL						
U.O. SERVICIO DE MAQ. Y EQUIPO						
U.O. TERMINAL TERRESTRE						
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.
				PREPARA DOC.	ARCHIVO	TRRANSF.

* Las Gerencias y Oficinas indicadas en el presente cronograma incluyen a sus respectivas Sub Gerencias y unidades orgánicas

* La transferencia de documentos programada se efectuará respetando el cronograma, el mismo que culmina en el mes de setiembre 2022

* Se comunica a las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas, para su transferencia cumplir con el instructivo de Archivamiento y Foliación.
 * Las transferencias solo se aceptara aquellas Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Organicas que cumplan con el Instructivo de transferencias traendo a este archivo Central con sus respectivos estantes para sus Archivadores y/o cajas Archiveras.

* Medidas de los Stand de tres cuerpos o columnas: Bandeja de 1.15 largo X 30 cm de ancho; Angulos ranurados de 2.40 mt. De altura.
 * se adjunta mostrario en fotos

