



# Resolución de Alcaldía

N° 053 - 2010-A-MDP-T

Pocollay, 11 FEB 2010

## VISTO:

El Informe N° 039-2009-OAA-MDP-T, mediante el cual se remite un anteproyecto de Directiva para normar los procesos de organización y funcionamiento de los archivos de la MDP; el informe N° 120-SGDSPVGA-MDP-T de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación Vecinal y Gestión; y el Informe Legal N° 020-2010-OAJ favorable de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú señala que los documentos de archivo son patrimonio cultural de la Nación.

Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declaró utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger.

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se establece en su artículo 7° que una de las funciones del referido sistema es definir políticas y emitir normas sobre protección y defensa del patrimonio documental de la Nación. Asimismo, en su artículo 32° se define como faltas graves y pasibles de sanción, entre otros, los daños al patrimonio documental por negligencia o por acción u omisión deliberada.

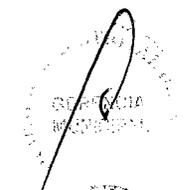
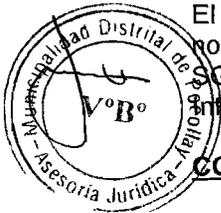
Que, la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional, ítem 05 SNA sobre conservación de documentos, establece como finalidad "Asegurar la integridad física del documento y garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación", ello mediante la constatación y evaluación de los locales de archivos y sus instalaciones a través de la verificación del estado de protección y conservación de los fondos documentales, y con la verificación de la asignación de equipos, mobiliario y materiales al órgano de administración de archivos, Archivo central y archivos periféricos.

Que, el numeral 29.1 inciso b del artículo 29° de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, establece que en concordancia con las competencias y funciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, corresponde a las Municipalidades en sus respectivas jurisdicciones dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación de su localidad, de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Archivo General de la Nación.

Que, con Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, se aprobó el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación, el cual en su artículo 16°, inciso 1, especifica que se incurre en infracción si se omite implementar medidas de prevención para la conservación del referido patrimonio.

Que, mediante Informe N° 039-2009-OAA-MDP-T, emitido por la (e) del Órgano de Administración de Archivo de la MDP, se remite el proyecto de la Directiva para normar los procesos de Organización y funcionamiento de los archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del





# Resolución de Alcaldía

Nº 053 - 2010-A-MDP-T

Pocollay, 11 FEB 2010

Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº 001-2010-OAA-SG-MDP-T. "Normas de Organización del Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Pocollay", que consta de 32 folios, en mérito a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a Secretaría General, a través del Órgano de Administración de Archivo de la MDP, velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva de acuerdo a sus funciones establecidas en el Reglamento de organización y funciones vigente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
*Fausto Forquita Mendoza*  
FAUSTO FORQUITA MENDOZA  
ALCALDE

Cc.  
GM.  
OAJ.  
DAEP  
OCI  
OAA ✓  
Archivo.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**DIRECTIVA DE ARCHIVO N° 01-2010-OAA-SG-MDP.T.**

Tacna, 31 de enero del 2010

Formulado por: Órgano de Administración del Archivo (OAA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

**I. OBJETIVO**

Normar los procesos de organización y funcionamiento de los Archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay - Tacna.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que simplifique, estandarice y racionalice los procedimientos técnicos y administrativos de archivo, los mismos que deberán garantizar la preservación y conservación del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Pocollay; a fin de dar un eficiente servicio de información a los usuarios.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 27972 del Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Ley N° 19414 del 16.05.72 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental
- Decreto Supremo N° 022-75 del 29.10.75 Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Ley N° 28296 del 21.07.04 Ley General del Patrimonio Cultura de la Nación
- Ley N° 25323 del 10.06.91 Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS del 26.06.92 Reglamento de la Ley N° 25323 modificado por el Decreto Supremo N° 05-93-JUS
- Ley N° 27444 del 10.04.01 Normas de Procedimientos Administrativos
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J del 31.05.85 Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
- Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todo nivel del ámbito de la Municipalidad Distrital de Pocollay y comprende a todos sus órganos de asesoramiento, apoyo, línea y desconcentrados, así como los Órganos Públicos Descentralizados (OPDs).

**V. NORMAS GENERALES**

**5.1 Organización y Funcionamiento de los Archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay**

La finalidad del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, es lograr la unidad, racionalidad y eficiencia en su administración para brindar servicios de información veraz y oportuna en el desarrollo de la gestión y a los usuarios en general. Para ello se organizarán los archivos en los siguientes niveles.

**NIVEL 1: ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO (OAA):** Constituye la Administración de Archivos; es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. Asimismo coordina con el Archivo Regional de Tacna la transferencia y eliminación de documentos cuyos tiempos de retención hayan vencido en este nivel.

**NIVEL 2: ARCHIVO PERIFERICO:** Solo se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Es responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión así como la transferencia de la misma al Órgano de Administración del Archivo (OAA) cuando y como corresponda.

**NIVEL 3: ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL:** Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por las diferentes unidades orgánicas, así como de transferencia al Órgano de Administración del Archivo (OAA) o Periférico, según corresponda.

**5.1.1 Transferencia Documentales en General**

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, previa verificación, Recepcionará la documentación proveniente de Archivos Periféricos y de Gestión.

Toda documentación destinada a un nivel de archivo inmediato superior deberá ser remitida mediante comunicación administrativa suscrita por el responsable de la unidad orgánica que transfiere, acompañando a la misma una relación detallada de los documentos a archivarse en original y dos copias utilizando el Formulario F-01-OAA Inventario de transferencia de documentos (anexo 01) de la presente Directiva.

### 5.1.2 Plan Anual de Archivos

El Plan Anual de Archivos es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de metas y objetivos de la entidad y los del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay. Asimismo, permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en el sistema de archivos. Será formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos

El Plan Anual del Archivo será aprobado por la Municipalidad Distrital de Pocollay y enviando al Archivo Regional de Tacna dentro del primer mes de cada año.

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) deberá enviar la evaluación semestral del Plan Anual de Archivos al Archivo Regional de Tacna dentro de los siguientes siete días de terminado el semestre.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### Proceso de Archivo

Los procesos de archivo tienen como finalidad mantener la documentación debidamente clasificada, ordenada y conservada para el uso de la gestión. En todos los niveles del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se llevarán a cabo los siguientes procesos:

- Organización de documentos
- Descripción documental
- Selección documental
- Programa de Control de Documentos
- Conservación de documentos
- Servicios de archivo

### 6.1 Organización de Documentos

**6.1.1 Definición:** conjunto de acciones destinadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

#### 6.1.2 Acciones a desarrollar en la clasificación y ordenamiento de los Archivos de Gestión o Secretariales:

**6.1.2.1.** La clasificación de los documentos será orgánica funcional teniendo como base las funciones y actividades de cada unidad orgánica, las mismas que darán origen a las series documentales. Se entiende por serie documental al conjunto de documentos que tienen características comunes ya sea por el tipo documental o el asunto y que por ello son archivadas, usados, transferidos o eliminados como una unidad.

**6.1.2.2.** Los documentos clasificados serán colocados en unidades de archivamiento (archivadores de palanca) debidamente rotulados utilizando el Formulario F-002-OAA Rotulo de Unidades de Conservación en los Archivos de gestión (Anexo 02).

**6.1.2.3.** Las unidades de archivamiento se ordenarán en orden alfabético o numérico. Los documentos dentro de las unidades de archivamiento se ordenarán según el sistema más convenientes

#### 6.1.3. Acciones a desarrollar en la clasificación y ordenamiento del archivo central y periféricos

**6.1.3.1** Se observará estrictamente los principios de procedencia administrativa y de orden original, por lo que la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen y el ordenamiento que se les dio en ella.

**6.1.3.2** Las unidades de archivamiento provenientes de los distintos niveles de archivo deberán ordenarse numéricamente de manera correlativa hasta su revisión detallada e ingreso definitivo al Órgano de Administración del Archivo (OAA) o Periférico.

**6.1.4. Signatura:** Para identificar las Unidades Orgánicas así como las series documentales se establecerá la siguiente codificación

El CED analiza los inventarios con valores y tiempos de retención previos enviados por el Órgano de Administración del Archivo (OAA) y procederá a la elaboración de la Tabla General de retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.

El programa de Control de Documentos constituido por el Inventario de Series Documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de Series Documentales debe ser enviado al Archivo Regional de Tacna para su pronunciamiento.

Con el dictamen favorable del Archivo Regional de Tacna, el programa de control de Documentos deberá ser aprobado por resolución del titular de la Municipalidad Distrital de Pocollay y remitido al Archivo Regional Tacna en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación bajo responsabilidad del presidente del CED.

#### 6.4.3 Parámetros para Establecer el Valor Documental y los Tiempos de Retención de las Series Documentales de la Municipalidad Distrital de Pocollay:

GRUPO DE SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO EN AÑOS		
	Gestión	Periférico	Central
Documentos de Planeamiento	1	2	3
Documentos consultivos	1	2	3
Documentos de Logística	1	2	3
Doc. de Correspondencia	1	2	3
Dispositivos Legales	3	3	24
Documentos de Gestión	3	3	24
Expedientes	3	3	24
Documentos de personal	3	3	24
Documentos de Contabilidad	3	3	24
Documentos de Tesorería	3	3	24
Documentos de Presupuesto	3	3	24
Documentos técnicos	3	3	24

#### 6.4.4. Acciones a desarrollar para la transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo

##### 6.4.4.1 Transferencia:

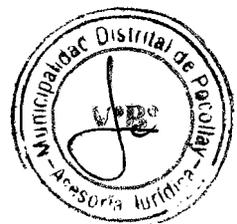
Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro de nivel superior al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos o al presentarse algún motivo que justifique su traslado antes de cumplirse los mismos.

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) formulará anualmente el Cronograma de Transferencias en el cual se observará el traslado de documentos de la siguiente manera:

- De los Archivos de gestión o sectoriales al Archivo periférico, de ser este el caso ó directamente al Órgano de Administración del Archivo (OAA).
- Del Archivo periférico al Órgano de Administración del Archivo (OAA)
- Del Órgano de Administración del Archivo (OAA) al Archivo Regional Tacna.

**Para transferir la documentación, la Unidad de Origen deberá observar las siguientes reglas:**

- Comunicar previamente su requerimiento de transferencia al responsable del Órgano de Administración del Archivo (OAA).
- Obtener la autorización del Órgano de Administración del Archivo (OAA) para proceder a la transferencia.
- Elaborar la relación detallada de la documentación a transferirse.
- Adjuntar el formulario F-01-OAA correctamente llenado y suscrito por el responsable.



- Enviar la documentación debidamente embalada y rotulada al frente indicando unidad de origen, nombre y año de las series según el formulario F-06-OAA Rotulo de Transferencia documental (Anexo 06). Asimismo, debe ser transportada por medio seguro al local del archivo de nivel superior.
- Las cajas y/o paquetes embalados a transferir deben ser de medidas regulares y maniobrables por el personal de archivo.
- Recepcionar y archivar el cargo de transferencia con la conformidad del archivo del nivel superior.

**Al recepcionar la transferencia al archivo de nivel superior deberá observar las siguientes normas:**

- Recepcionará la documentación y verificará en el momento la cantidad de unidades de transferencia recibidas.
- Colocar el sello de recepción previa según Anexo 07.
- Revisar el contenido de las unidades transferidas dentro de los siguientes 15 días útiles contados a partir de la fecha de recepción previa, enviando a la unidad orgánica de origen, el cargo debidamente recepcionado con un informe de conformidad u observación de la documentación recibida según formulario F-07-OAA. Informe de Transferencia (Anexo 08).
- El Órgano de Administración del Archivo (OAA) solicitará al Archivo Regional Tacna la transferencia de documentos que haya considerado con el Cronograma Anual de transferencia, para lo cual seguirá el trámite señalado por los dispositivos legales vigentes de archivo.

**6.5 Conservación de Documentos.**

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**6.5.1. Acciones a Desarrollar en los Locales de Archivo para la Conservación de Documentos:**

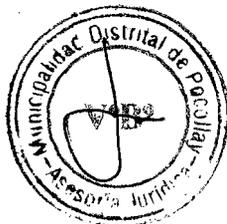
- Los locales de archivo de la Municipalidad Distrital de Pocollay, deben estar ubicados preferentemente distantes de lugares que puedan ocasionar siniestros o que sean demasiado húmedos.
- Deben ser de material noble con muro, pisos y techos sin ningún tipo de revestimiento inflamable.
- Deben tener ambientes: a) Depósito y b) Área de trabajo técnico administrativo.
- Deben tener instalaciones eléctricas en perfecto estado.
- Para el caso del Area de Trabajo Técnico Administrativo, sólo ésta deberá contar con instalaciones sanitarias, las mismas que deberán ser mantenidas en perfecto estado.
- El mobiliario debe ser de materiales resistentes a la polilla.

**Respecto al control de factores externos:**

- Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- Fumigar el local por lo menos una vez al año.
- Ventilar o airear los depósitos de documentos.
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

**Respecto a la manipulación de documentos:**

- No usar cintas adhesivas



- Servir mediante copias los documentos originales más usados
- Proteger los documentos con cajas de cartón alcalino (con bajo grado de acidez), folder o cualquier otro elemento similar
- No usar productos químicos directamente sobre los documentos
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos deberán separarse de la documentación en buen estado

**Respecto a la seguridad:**

- Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos de documentos.
- No fumar, comer o beber en los depósitos o áreas de trabajo de archivo.
- Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada Laboral y revisarlos periódicamente.
- Disponer de extintores de polvo químico seco con carga vigente y capacitar al personal en su uso.
- No mantener en el archivo materiales inflamables.
- Adoptar las medidas de seguridad convenientes para evitar la sustracción indebida de documento.

**6.6 servicios de Archivo**

**6.6.1. Definición:**

Es un proceso archivístico mediante el cual se busca satisfacer oportunamente y eficazmente las necesidades de información de los usuarios.

**6.6.2. Tipos de Servicios:** Son tres.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS:**

Mediante este servicio se entrega en préstamo los documentos solicitados al usuario el mismo que los trasladara a su unidad orgánica para su uso posterior, por un tiempo determinado no mayor de quince (15) días. Este servicio es solo interno y **NO está a disposición del público en general.**

**Consulta:**

Mediante este servicio el archivo pone a disposición del usuario los documentos solicitados para su revisión y uso dentro de un ambiente especialmente preparado dentro del Archivo.

**Reprografía:**

Mediante este servicio, se pone a disposición del usuario copia del documento solicitado para los fines que considere conveniente. Asimismo pueda certificarse la copia con el responsable de Administración Documentaria siguiendo los procedimientos establecidos.

**6.6.3 Acciones a Desarrollar en el servicio de Archivos.**

**USUARIOS INTERNOS:**

El usuario deberá llenar por triplicado el Formulario F-08-OAA formulario de servicios (Anexo 09).

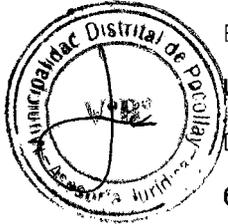
El usuario deberá solicitar la autorización del responsable de su unidad orgánica o de aquel a quien se delegue esta función quien suscribirá el formulario mencionado en el punto anterior.

Con el formulario autorizado se pide el documento al Órgano de Administración del Archivo (OAA)

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) procede a la búsqueda y ubicación del documento solicitado.

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) entrega el documento solicitado o pone a disposición la copia, sella la boleta con el sello de ATENDIDO según modelo adjunto (ver Anexo 10), entrega una copia al usuario, una a vigilancia y archiva el original





El Órgano de Administración del Archivo (OAA) registra el servicio.

**Usuarios Externos:**

Deberá presentar solicitud por trámite documentario cumpliendo con los pagos respectivos de acuerdo al TUPAC de la MDP.

**6.7. Aplicación de Tecnología Avanzada en Archivos**

Se entiende así a la aplicación de procedimientos informáticas por computadora en la reproducción electrónica de documentos e información de archivos de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

**6.7.1 Acciones a Desarrollar en la Aplicación de Tecnología Avanzada:**

Tratándose de documentación de archivo, cualquier unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pocollay, antes de aplicar tecnología avanzada (escaneado, microfilmado y otros) en la reproducción de documentos debe solicitar por escrito el informe técnico del Órgano de Administración del Archivo (OAA).

El Órgano de Administración del Archivo (OAA) mediante informe técnico recomendará la procedencia o improcedencia del medio propuesto debiendo fundamentar su decisión.

Con el informe aprobatorio del Órgano de Administración del Archivo (OAA) la Unidad Orgánica podrá aplicar las tecnologías propuestas. La ejecución de los trabajos deberá ser supervisada por el Archivo Central hasta su conformidad, sin lo cual no se darán por concluida.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

7.1 El Órgano de Administración del Archivo (OAA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, organizará periódicamente cursos de capacitación en coordinación con la Oficina de Personal, para los servidores encargados de los Archivos.

7.2 El Órgano de Administración del Archivo (OAA) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, realizará visitas de supervisión a todos los Archivos a fin de establecer un diagnóstico situacional, dar recomendaciones y asesorar en la elaboración de planes de trabajo y de organización de los archivos periféricos y de gestión.

**VIII RESPONSABILIDAD**

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva quienes están a cargo del desarrollo de actividades de Administración Documentaria y Archivo Central de la Dirección Regional Agraria Tacna, los que hagan sus veces en los órganos de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados.





## INDICACIONES DEL ANEXO 001: F-001-OAA: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD
			LARGO	ANCHO	DE COPIAS
PAPEL BOND de 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7	21	3

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

1. Unidad orgánica: consignar el nombre de la dependencia que transfiere la documentación.
2. Área de trabajo: consignar el área de trabajo de ser el caso, a fin de una mejor definición del origen de la documentación
3. Código de la Unidad Orgánica: Dejar en blanco. Para ser llenado por el Órgano de Administración de Archivo según sea el caso
4. Año: consignar el año en que se realiza la transferencia
5. Descripción general de documentos: Señalar sucintamente el tema principal de las series documentales a transferirse y sus fechas extremas
6. Metros lineales de documentos: Anotar el número total, en metros lineales de documentos a transferirse

#### II. RELACION DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A TRANSFERIRSE

1. ID: Colocar el numero de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse
2. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie contenida en la unidad de archivamiento y sus datos descriptivos principales
3. Observaciones: Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia
4. Lugar y fecha, responsable del archivo remitente: consignar la fecha, nombre y apellidos así como la firma y sello del responsable del archivo remitente
5. Lugar y fecha, responsable del archivo receptor: Consignar la fecha, nombre y apellidos así como la firma y sello del responsable del archivo receptor

#### III. OTROS

- Nivel de Archivo: Para ser llenado por el Archivo receptor
- Remisión N° para ser llenado por el Archivo Receptor

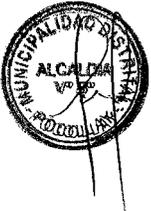
NOTA: Este formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Archivo Receptor
- Una copia de cargo para el Archivo transferente

Una copia para la seguridad de los locales donde se traslada la documentación a transferirse.

## ANEXO N° 02

ROTULO DE UNIDADES DE CONSERVACION EN LOS ARCHIVO DE GESTION:



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY</b>
2. UNIDAD ORGÁNICA:
3. ÁREA DE TRABAJO:
4. AÑO DE LA TRANSFERENCIA:
5. NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL:
6. LEGAJO N°:
7. AÑO DE EMISIÓN:

## INDICACIONES DEL ANEXO 002: F-002-OAA: RÓTULO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

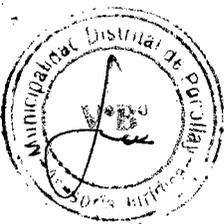
MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	18.00 cm.	8.5	1

### INDICACIONES DE USO

### INFORMACION GENERAL:

1. Membrete: Se debe colocar el membrete de la MDP-T con la leyenda Sistema de Archivos Institucional.
2. Unidad Orgánica: Consignar el nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación.
3. Área de trabajo: Consignar el área de trabajo de ser el caso, a fin de una mejor especificación.
4. Año: Consignar el año en que se realiza la transferencia.
5. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie documental que contiene la unidad de archivamiento.
6. Legajo \_\_\_ de \_\_\_ : Consignar el numero de legajo que conforma la serie indicando en el segundo periodo el total de los mismos.
7. Año: Consignar el año de emisión de la serie documental.

**NOTA:** Este Formulario debe aplicarse en cada archivador de palanca de lomo ancho, de modo centrado sobre el lado superior





## INDICACIONES DEL ANEXO 003: F-003-OAA: INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7	21	3

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

1. N° De Reg: consignar el número de registro de la serie documental existente en el Órgano de Administración Archivo.
2. Cod: Consignar el código de la serie documental, el mismo que está compuesto por las siglas de la unidad orgánica de procedencia mas el numero correlativo de la serie documental.
3. Nombre de la serie: Consignar el nombre exacto de la serie documental archivada.
4. Tipo de UC: Consignar el tipo de Unidad de Conservación: Caja de conservación, legajo o archivador.
5. Código topográfico: Está compuesto por el número de balda (B), el grupo al que pertenece en dicha balda (G) y el nivel dentro del grupo (N).
6. Año: Consignar el año de producción de la serie documental inventariada.
7. Serie Numérica: Solo se utiliza en serie numeradas (comprobantes de pago, ordenes de servicio, dispositivos etc.) consignar el primero y el ultimo numero de la serie
8. Observaciones: Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación inventariada

#### II. OTROS

- Digitados: Sello y visto del responsable de la Información, una vez digitados los datos contenidos en esa planilla
- Lugar y fecha, firma, elaborado por: consignar la fecha, nombre y firma del responsable de digitar la planilla
- lugar y fecha, firma, supervisado por: Consignar la fecha, nombre y firma del responsable de la supervisión de archivo

NOTA: Este formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Órgano de Administración Archivo.
- Una copia para el Comité de Evaluación Documental
- Una copia para la Municipalidad Distrital de Pocollay



## INDICACIONES DEL ANEXO 004: F-004-OAA. INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	14.00	21	2

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

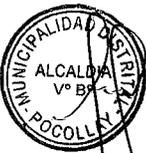
1. Sector: Consignar el Sector al que pertenece el MDP-T.
2. Entidad: Consignar el nombre de la entidad a la que pertenece al Órgano de Administración Archivo
3. Unidad Orgánica: Consignar el Nombre de la Unidad orgánica a la que pertenece la documentación registrada
4. Área de trabajo. En caso de existir consignar el nombre de la misma
5. Nombre de la serie: Colocar el nombre de la serie documental registrada
6. Código: Consignar el código de la serie documental
7. Asunto principal: Precisar el asunto al que se refiere la serie documental, normalmente este corresponde al sistema administrativo al que pertenece la serie documental (abastecimiento, presupuesto, tesorería, administración, etc)
8. Valor: Indicar el valor de la serie documental. Se colocara la letra T si es temporal y la P si es permanente
9. Periodos de retención: Indicar aquí el número de años que la serie debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivo: Archivo de gestión (AG), Archivo periférico (AP) y Órgano de Administración de Archivo (OAA)

#### II. OTROS

- Observaciones: Anotar aquí particularidades que ayuden a describir mejor la serie documental registrada
- Lugar, fecha y firma del responsable: Consignar la fecha, nombre y firma del responsable del registro

**NOTA:** Este formulario debe ser utilizado por duplicado:

- Original para el Órgano de Administración de Archivo.
- Una copia para la Municipalidad Distrital de Pocollay.





## INDICACIONES DEL ANEXO 005: F-005-OAA: INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ESPECIFICACIONES TECNICAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7	21	3

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

1. Sector: consignar el sector al que pertenece la institución
2. Entidad: Consignar el nombre de la entidad
3. Unidad orgánica: Consignar el nombre de la Unidad orgánica
4. Responsable de la Administración de Archivos: Consignar el nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo
5. Autorización de eliminación por la A.R.T: Consignar el Numero de la Resolución Directoral y de la Comisión Evaluadora de Archivos que autorizan la eliminación documental
6. Descripción General de los documentos a eliminarse: Describir el contenido de documentos a eliminarse en metros lineales
7. Metros lineales de documentos a eliminarse: Indicar la cantidad de documentos a eliminarse en metros lineales

#### II. RELACION DETALLADA DE SERIES DOCUMENTALES A ELIMINARSE

1. Id: Numero correlativo de la serie a eliminarse
2. Nombre de la serie: Consignar el nombre de la serie documental a eliminarse
3. Fechas extremas: Fecha mínima y máxima de la serie a eliminarse
4. Observaciones: consignar cualquier dato que permita una mejor descripción de los documentos
5. Lugar, fecha y firma del responsable del Archivo Central: Consignar la fecha y firma del Responsable del Órgano de Administración Archivo

NOTA: Este formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Archivo Regional de Tacna
- Una copia de cargo para el Órgano de Administración de Archivo
- Una copia para la seguridad de los locales donde se traslada la documentación a eliminarse

ANEXO N° 06 ROTULO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CAJA N°

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

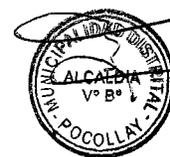
DE

UNIDAD ORGANICA TRANSFERENTE:

SERIES DOCUMENTALES:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

AÑO



## INDICACIONES DEL ANEXO 006: F-006-OAA: RÓTULO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

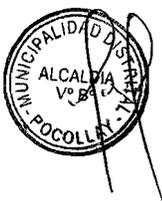
MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	13.00	21	original

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

1. Membrete de la institución
2. Recuadro Caja..... N° Consignar el número correlativo de caja nombre de documentos que se transfiere.
3. Unidad orgánica: Transferente: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica.
4. Series documentales: Consignar el nombre de las series documentales que contiene la caja de transferencia.
5. Año: Consignar el año de la documentación que contiene la caja de transferencia

- **NOTA:** Este formulario debe ser utilizado sólo en original:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO

RECEPCION PREVIA

FECHA

HORA

FIRMA

Se recepciona la transferencia para verificación del contenido documental de acuerdo al inventario alcanzado por la unidad orgánica transferente

## INDICACIONES DEL ANEXO 007: F-007-OAA. SELLO DE RECEPCIÓN PREVIA



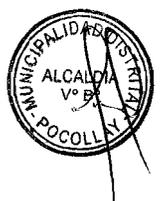
### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
JEBE O ANALOGO		ROJO	9.00 cm.	6.00 cm.	Original

### INDICACIONES DE USO

#### INFORMACION GENERAL

1. Sector: Membrete de la Municipalidad Distrital de Pocollay, con leyenda del Órgano de Administración de Archivo.
2. Recepción previa
3. Fecha: Colocar la fecha de recepción
4. Hora: Señalar la hora de Atención
5. Firma: Colocar VºBº de la persona que recepciona





## INDICACIONES DEL ANEXO 008: F-008-OAA: INFORME DE TRANSFERENCIA

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 G.	BLANCO	NEGRO	29.7 cm.	21 cm.	3

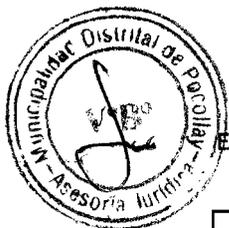
### INDICACIONES DE USO

#### INFORMACION GENERAL

1. A: consignar el nombre del destinatario del informe.
2. Asunto: Consignar el asunto motivo por el informe
3. Fecha: Colocar la fecha de la emisión del informe
4. Antecedentes: Describir los antecedentes de la documentación transferida fecha de ingreso cantidad, etc.
5. Observaciones: Consignar las observaciones hechas en la transferencia
6. Reconocimiento: incluir las recomendaciones hechas destinadas a levantar las observaciones.
7. Aprobación de la transferencia: Colocar proveído de aprobación de la transferencia.
8. Firma del responsable: Colocar la fecha, hora, nombre y apellidos del informante

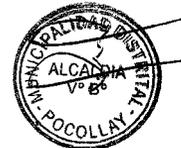
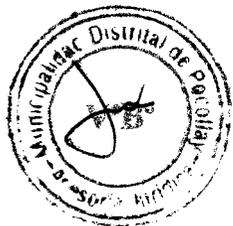
**NOTA:** Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para la Unidad Orgánica transferente
- Una copia de cargo para el Órgano de Administración de Archivo
- Una copia para la Municipalidad Distrital de Pocollay.



ANEXO N° 9

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY		N° Fecha	
<b>FORMULARIO DE SERVICIO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE			
RESPONSABLE			
TIPO	PRÉSTAMO	COPIAS	CONSULTAS
DATOS DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA			
	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
FECHA DE DEVOLUCIÓN		V°B° OAA	UNIDAD/OFCINA SOLICITANTE
			PORTADOR



# INDICACIONES DEL ANEXO 009: F-009-OAA: FORMULARIO DE SERVICIOS

## ESPECIFICACIONES TECNICAS:

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESION	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
PAPEL BOND DE 80 gr.	BLANCO	NEGRO	29.7 cm.	21 cm.	3

## INDICACIONES DE USO

### I. INFORMACION GENERAL

1. Número: No llenar. Para uso del Órgano de Administración de Archivo. Colocar el número correlativo del servicio que se brinda
2. Fecha: Colocar la fecha en que se realiza la solicitud del servicio
3. Unidad Orgánica solicitante: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica que solicita el servicio
4. Responsable: Consignar el nombre de la Unidad Orgánica responsable de la solicitud
5. Tipo de servicio: Marcar con un aspa el tipo de servicio requerido: préstamo, consulta o copias.
6. Código: Colocar el código de la documentación a solicitarse.
7. Nombre de la serie documental: Consignar el nombre de la serie documental a solicitarse en servicio.
8. Folios: consignar el número de folios solicitados.
9. Observaciones: Describir cualquier dato que ayude a la ubicación del requerimiento.
10. Fecha de devolución: No llenar. Para uso del Órgano de Administración de Archivo I. Consignar la fecha de devolución del documento en servicio.
11. V°B ° del OAA., UO. solicitante. Portador: Consignar el visto del responsable del Órgano de Administración de Archivo, la firma y sello de la Unidad Orgánica solicitante y el nombre, apellidos y firma del portador del documento en los casos de préstamo documental.

### NOTA:

Este Formulario debe ser utilizado por triplicado:

- Original para el Órgano de Administración de Archivo.
- Una copia de cargo para la Unidad Orgánica solicitante.
- Una copia para la seguridad del Local.

ANEXO Nº 10

SELLO DE ATENDIDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL  
FECHA

ATENDIDO

FIRMA



## INDICACIONES DEL ANEXO 010: F-010-OAA: SELLO DE ATENDIDO



### ESPECIFICACIONES TECNICAS

MATERIAL	COLOR MATERIAL	COLOR IMPRESIÓN	DIMENSIONES		CANTIDAD DE COPIAS
			LARGO	ANCHO	
JEBE		NEGRO	3.5cm.	7 cm.	

### INDICACIONES DE USO

#### I. INFORMACION GENERAL

1. Membrete de la Municipalidad Distrital de Pocollay con leyenda del Órgano de Administración de Archivo
2. Fecha: Consignar la fecha de atención
3. Hora: Consignar la hora de atención
4. Atendido
5. Firma: consignar el visto del responsable que atendió.

