

Punta Negra, 05 de mayo de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO:

El Informe N° 182-2023-SGEII/MDPN, el Memorandum N° 259-2023-SGEII/MDPN y el Memorandum N° 241-2023-SGEII/MDPN emitido por Secretaría General e Imagen Institucional, el Informe N° 234-2023-GAJ/MDPN emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 168-2023-SGPPYR-GAF/MDPN emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el Informe N° 112-2023-JTDYAC-SGEII/MDPN emitido por la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo Central, y demás documentos administrativos que sustentan la presente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo previsto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma los Artículos 191°, 194° Y 203° a través de la Ley N° 30305 la misma que establece que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, en conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN, se delega facultades y atribuciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal, en mérito al **literal q) “Aprobar directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.”**

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que el Archivo General de la Nación, es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos encargados de formular y emitir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

El Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivo está integrado, entre otros, por el Archivo General, siendo función de este último de acuerdo al artículo 10°, formular y emitir las normas técnicas sobre la organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional.

Que, mediante Decreto de Ley N° 19414, se declara de 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. Asimismo, señala que el patrimonio documental de la nación está constituido por la documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismo del sector público nacional; en los archivos históricos notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirva de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, social, económico jurídico o religioso de la nación.

Que, mediante el Informe N° 112-2023-JTDyAC-SGEII/MDPN de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo Central, propone el proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015-2023-GM/MDPN

PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, para que de esta manera se integre y fortalezca el Sistema Archivístico de la Entidad, que tiene como objetivo normar, organizar, uniformizar y coordinar el funcionamiento.

Que, mediante el Informe N° 168-2023-SGPPYR-GAF/MDPN emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emite opinión técnica respecto a la elaboración del Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”.

Que, mediante el Informe N° 234-2023-GAJ/MDPN emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina viable la aprobación del Proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, la cual deberá ser aprobada por Resolución de Gerencia Municipal.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento y modificatorias; la Constitución Política del Estado; contando con las visaciones correspondientes; y en mérito a las facultades delegadas por el Titular de la Entidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 002-2023/MDPN denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”; el cual forma anexo del presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL a través de la JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL y demás Unidades Orgánicas, el fiel cumplimiento del presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
ABOG. ALEXANDER G. JABARCA AYALA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



DIRECTIVA N° 002-2023/MDPN

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”

(RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 015-2023-GM/MDPN)

2023

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES	4
	5.1. Siglas:	4
	5.2. Glosario de términos:	4
VI.	RESPONSABILIDADES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
	7.1. De la Clasificación y Organización de los Documentos en un Archivo	6
	7.2. Transferencia de Documentos al Archivo Central	6
	7.3. Eliminación de Documentos del Archivo Central	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
	8.1. De la transferencia de Documentos Archivísticos:	7
	8.1.1 Condiciones del Documento Archivístico para la Transferencia	7
	8.1.2 Etapas de la Transferencia:	7
	8.2. Foliación de los Documentos Archivísticos:	8
	8.2.1 De la foliación:	8
	8.2.2 De los Documentos a Foliar:	8
	8.2.3 De los Documentos que no se Folian:	9
	8.2.4 De la Rectificación:	9
	8.2.5 De la Incorporación y Retiro:	9
	8.3. Eliminación de documentos archivísticos	9
	8.3.1 Procedimiento para eliminación de documentos archivísticos	9
	8.3.2 Documentos que debe contener el Expediente de Eliminación	9
IX.	ANEXOS	10



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar las unidades orgánicas, en adelante UO, al Archivo Central, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

II. FINALIDAD

- Establecer un proceso técnico archivístico para una adecuada organización de los documentos de cada unidad funcional; así como proporcionar una eficiente transferencia de los archivos y documentos generados por cada unidad funcional hacia el Archivo Central, mediante la aplicación de criterios de clasificación, ordenamiento y asignatura, así como también de herramientas informáticas y/o procedimientos alineados con la normativa vigente; con el propósito de asegurar una oportuna ubicación de los documentos.
- Establecer mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de velar por la preservación de los documentos archivísticos de valor temporal y permanente; así como programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos, contenidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos en adelante PCDA.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 179-2019/AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 001-2019-AGN/DC, “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”.

- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el “Reglamento de Infracciones y Aplicaciones de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, aprueba Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Valorización Documental en la Entidad Publica”
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en la Entidad Publica”
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 010-2019- AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Publica”
- Ordenanza Municipal N°007-2020/MDPN, que aprueba la Modificación Parcial de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra



V.

SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. Siglas:

- PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos
- MDPN : Municipalidad Distrital de Punta Negra
- JTDYAC : Jefatura de Tramite Documentario y Archivo Central
- UO : Unidad de Orgánica
- ITD : Inventario de Transferencia de Documentos

5.2. Glosario de términos:

- a. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de las funciones propias de su fin, y que están destinados al servicio.
- b. **Archivo Central:** Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los archivos documentarios e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad.
- d. **Comité Evaluador de Documentos:** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos.
- e. **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 Archivo Central.
- f. **Clasificar:** La clasificación de documentos es la acción de separar o dividir documentos, respetando las unidades orgánicas.
- g. **Conservación Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad.
- h. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por la institución en el ejercicio de su actividad.



- 
- 
- 
- 
- i. **Fracción de Serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto. Las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- j. **Inventario de Transferencia:** Instrumento que describe los documentos producidos por las unidades funcionales a transferir al archivo central.
- k. **Incorporación.** Es un hecho administrativo que consiste en insertar, adjuntar o anexas folios con la autorización respectiva del funcionario responsable de la administración o tenencia del documento.
- l. **Ordenar:** El ordenamiento de documentos es la acción de unir y relacionar los documentos por un sistema conveniente (alfabético, numérico, cronológico o mixto).
- m. **Organización de Documentos Archivísticos:** Es una actividad archivística, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada Unidad Organizacional.
- n. **Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos / plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- o. **Rotulación:** Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- p. **Serie Documental:** Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por las unidades funcionales en el ejercicio de sus funciones, el mismo puede ser archivado, usado, transferido y puede ser eliminado como unidad.
- q. **Signar:** La signatura de los documentos es la acción de asignar al documento una codificación para su debida identificación.
- r. **Jefatura de Tramite Documentario y Archivo Central** Es la encargada de conducir y coordinar los procesos del sistema de administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad de la política municipal y de la normativa vigente.
- s. **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de la unidad funcional al archivo central.
- t. **Unidad de Archivamiento:** Es un contenedor donde son colocadas las unidades documentales o series documentales para su adecuada conservación, para el caso de documentos físicos serán cajas de archivos y para archivos digitales serán repositorios virtuales y dispositivos de almacenamiento portátil.
- u. **Unidad de Organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental

VI. RESPONSABILIDADES

- La Jefatura de Tramite Documentario y Archivo Central, en adelante JTDYAC, es el responsable de la Gestión Documental y Archivo Central y es quien ejecuta las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos de la presente Directiva.
- Las Unidades Orgánicas serán responsables de su Archivo de Documentario, debiendo cumplir con los procedimientos archivísticos de conformidad con la presente Directiva.

- El Archivo Central, que depende jerárquicamente de la JTDYAC es el área encargada de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes pautas:

7.1. De la Clasificación y Organización de los Documentos en un Archivo

- La clasificación de los archivos documentarios es un procedimiento que llevará a cabo cada UO, teniendo como base la estructura orgánica de la Municipalidad; la descripción documental a considerar en la clasificación de archivos documentales, consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- La organización de los Archivos de Gestión de las UO es un procedimiento previa coordinación con el responsable de la JTDYAC para dicha organización se considerará el agrupamiento de series documentales generadas dentro del ejercicio funcional en cada UO o si es conveniente debido a la funcionalidad de la unidad.

7.2. Transferencia de Documentos al Archivo Central

La transferencia de documentos al Archivo Central es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de la documentación de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el PCDA. Siendo el caso de no tener aprobado el PCDA se deben realizar las transferencias de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia contenida en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

- La JTDYAC elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO y es el encargado de supervisar su cumplimiento.
- La UO identifica las series documentales a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el PCDA. Los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
- La JTDYAC conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta la entrega y recepción final, realiza el asesoramiento técnico a las UO de la MDPN y dispone del registro correspondiente de las fracciones de series receptadas.

7.3. Eliminación de Documentos del Archivo Central

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se proponen a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

- El procedimiento de eliminación de documentos, es único e implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por la JTDYAC y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.
- El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (31) de octubre.



- Autorizada la eliminación de documentos, las entidades públicas son responsables de dictaminar el uso posterior de los soportes físicos declarados innecesarios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la transferencia de Documentos Archivísticos:

Para la transferencia de los documentos archivísticos se deben considerar los siguientes aspectos:

8.1.1. Condiciones del Documento Archivístico para la Transferencia

Para garantizar una óptima transferencia de los documentos archivísticos, las UO deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- Para la transferencia cada UO debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, a fin de conformar paquetes, según serie documental identificada y numerados en forma correlativa y ubicarlos en Unidades de Archivamiento, los mismos que serán identificados por medio del Rotulo de la Unidad de Archivamiento (**Ver Anexo N° 02**). Como Unidad de Archivamiento se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales sin autenticar o que no contengan el sello de autenticación de copias (**Ver Anexo N° 09**), periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- La UO que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos y otros), el documento debe conservación en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, sin presencia de agentes xilófagos.
- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, videos, discos compactos, entre otros de similar característica, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel, deben ser registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos (**Ver Anexo N° 01**). Así mismo deberán de colocarse en un sobre de protección, el cual permitirá su foliación sobre la parte superior derecha (**Ver Anexo N° 03**).
- Para la transferencia, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados (**Ver Anexo N° 03**), manteniendo el orden original del trámite y procedencia.

8.1.2. Etapas de la Transferencia:

- Presentación.** - En la fecha programada, las UO transfieren los documentos al Archivo Central, debiendo presentar mediante informe el Inventario de Transferencia de Documentos debidamente sellados (post-firma) y suscrito por el funcionario responsable (**Ver Anexo N° 01**), así como también el sustento fotográfico de las Unidades de Archivamiento debidamente rotulados (**Ver Anexo N° 02**).
- Verificación.** - La JTDYAC coloca de forma preventiva el sello "Sin Verificar Contenido" (**Ver Anexo N° 09**) a fin de comprobar lo siguiente:
 - El Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debe coincidir con los documentos materia de transferencia.

- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- El rotulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos.
- Otros datos que considere pertinente la JTDYAC.

Así mismo el plazo de verificación no excederá de los 7 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de su recepción.

- c) **Suscripción del Inventario.** – Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, las cuales deberán remitirse dentro de los 30 días hábiles desde la recepción del informe de observaciones emitida por la JTDYAC. La JTDYAC procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia a la UO remitente. Todas las páginas del ITD deben estar debidamente firmadas por el funcionario responsable de la UO que transfiere. Finalmente, el ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con la JTDYAC.

8.2. Foliación de los Documentos Archivísticos:

La foliación consiste en enumerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, este se puede efectuar de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio.

8.2.1 De la foliación:

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental, en caso el área a foliar contenga algún tipo de contenido, se debe proceder a foliar en la parte posterior de la hoja (superior izquierdo).
- En caso la foliación sea manual, debe efectuarse con lapicero de color azul.
- La foliación se realizará en números (**Ver Anexo N° 03**) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.

8.2.2 De los Documentos a Foliar:

- Los documentos archivísticos de entidad pública.
- Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida de formato A4.
- Los formatos de incorporación, rectificación y retiro de documentos.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.



8.2.3 De los Documentos que no se Folian:

- a. Las caratulas.
- b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- d. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.



8.2.4 De la Rectificación:

- a. Se recomienda que el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos por la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja de folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (**Ver Anexo N° 04**).
- b. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final de su rectificación.
- c. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación de folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (**Ver Anexo N° 05**), los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.



8.2.5 De la Incorporación y Retiro:

- a. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Ver formato de referencia (**Ver Anexo N° 06**).
- b. Con el retiro de documentos se emite la constancia respectiva, que se anexa y folia en el expediente. Ver formato de referencia (**Ver Anexo N° 07**).

8.3. Eliminación de documentos archivísticos

8.3.1. Procedimiento para eliminación de documentos archivísticos

- a. Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el **Plan Anual de Trabajo** correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación.
- b. El Comité Evaluador de Documentos de la MDPN solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de documentos de la MDPN, adjuntando el inventario de documentos para la eliminación (**Ver Anexo N° 10**).

8.3.2. Documentos que debe contener el Expediente de Eliminación

- a. Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- b. Un (01) Inventario de Eliminación (**Ver Anexo N° 10**).
- c. Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.



- d. Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- e. Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Inventario de Transferencia Interna de Documentos
- Anexo N° 02: Referencia de Rótulo de la Unidad de Archivamiento
- Anexo N° 03: Orden de Foliación de Documentos Archivísticos
- Anexo N° 04: Formato de Referencia de Rectificación de Folios por Errores Generados en la misma Entidad.
- Anexo N° 05: Formato de Referencia para la Elaboración de la Constancia de Rectificación de Folios por Errores Procedentes de otras Entidades.
- Anexo N° 06: Formato de Referencia para la Elaboración de Constancia de Incorporación
- Anexo N° 07: Formato de Referencia para la Elaboración de Constancia de Retiro de Documentos
- Anexo N° 08: Formato de Referencia de Sello para Autenticación de Copias
- Anexo N° 09: Formato de Referencia de Sello de contenido a verificar
- Anexo N° 10: Inventario de Eliminación de Documentos



INSTRUCCIONES

ANEXO N° 01

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 funcionario, representante de la Unidad de Orgánica
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 la Unidad de Orgánica 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 unidades de archivamiento a transferirse
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
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 transferencia.
14. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir
15. Firma y sello del funcionario que realiza la entrega de documentos a transferir.
16. Indica el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma y sello del funcionario que recibe los documentos transferidos.

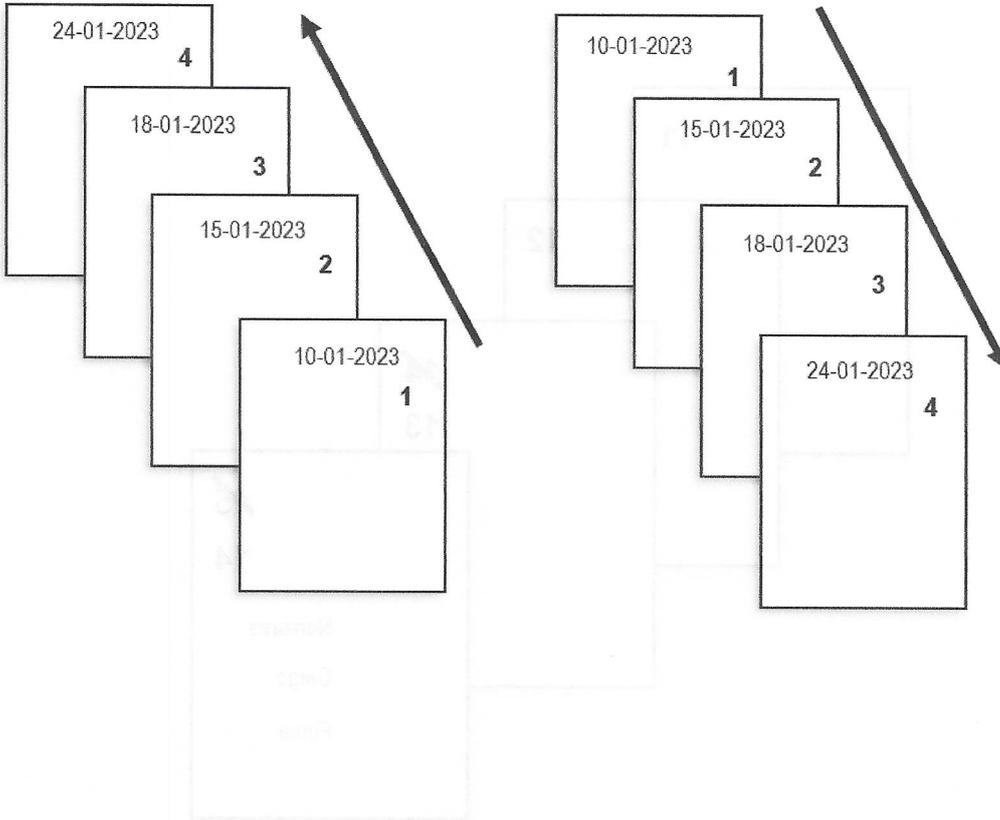
(*) Las páginas deben enumerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas de tabla general.

Anexo N° 02: Referencia de Rótulo de la Unidad de Archivamiento

	ANEXO N° 02	CODIGO:	MDPN-AC-002
	ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	VERSION:	0
		FECHA:	XX-XXX-XXXX
		HOJA:	Página (X) de (X)
1.- AÑO DE TRANSFERENCIA			
			
3.- SERIE DOCUMENTAL			
4.- CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL			
			
5.- FRACCION DE SERIE (N° CORRELATIVO/ FECHAS EXTREMAS / LETRAS)			
6.- N° UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO			
7.- AÑO DE TRANSFERENCIA			



Anexo N° 03: Orden de Foliación de Documentos Archivísticos



Anexo N° 04: Formato de Referencia de Rectificación de Folios por Errores Generados en la misma Entidad



11

12

13

14

14

Nombres

Cargo

Firma



Anexo N° 05: Formato de Referencia para la Elaboración de la Constancia de Rectificación de Folios por Errores Procedentes de otras Entidades

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA</p>	ANEXO N° 05	CODIGO:	MDPN-AC-005
	<p>CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACION</p>	VERSION:	0
		FECHA:	XX-XXX-XXXX
		HOJA:	Página (X) de (X)

El que suscribe hace constar que el documento _____
 con registro _____ de asunto _____
 recepcionado el día _____, ha sido observado por presentar _____
 (repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de _____ folios registrados.

Sin embargo, se ha observado _____
 (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total _____
 (cantidad) folios.

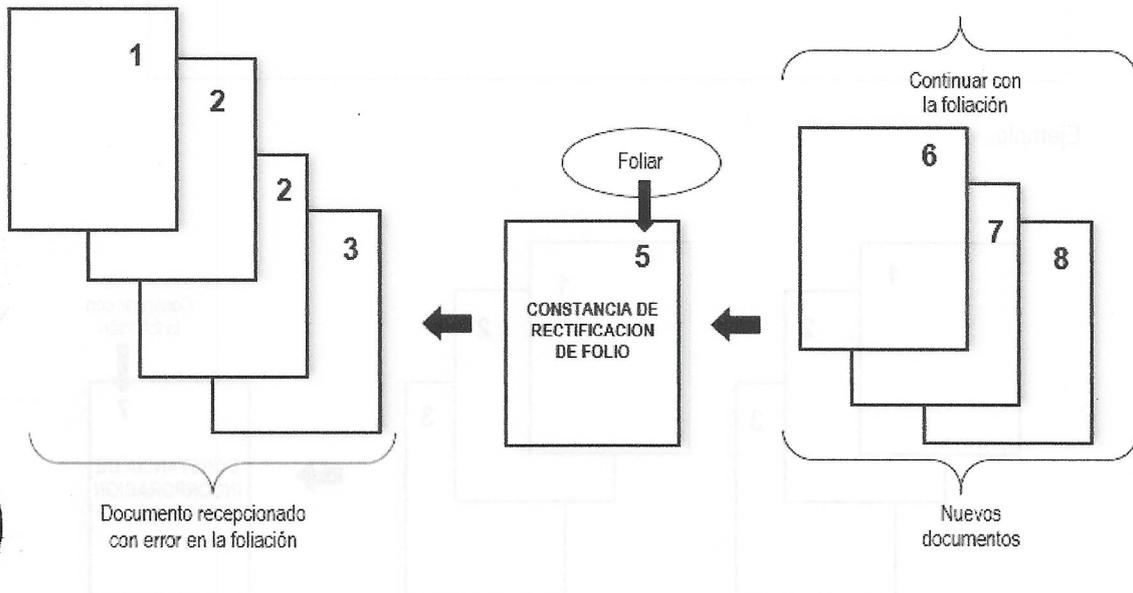
En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Nombres y Apellidos: _____ Fecha: _____

Cargo: _____

Firma: _____

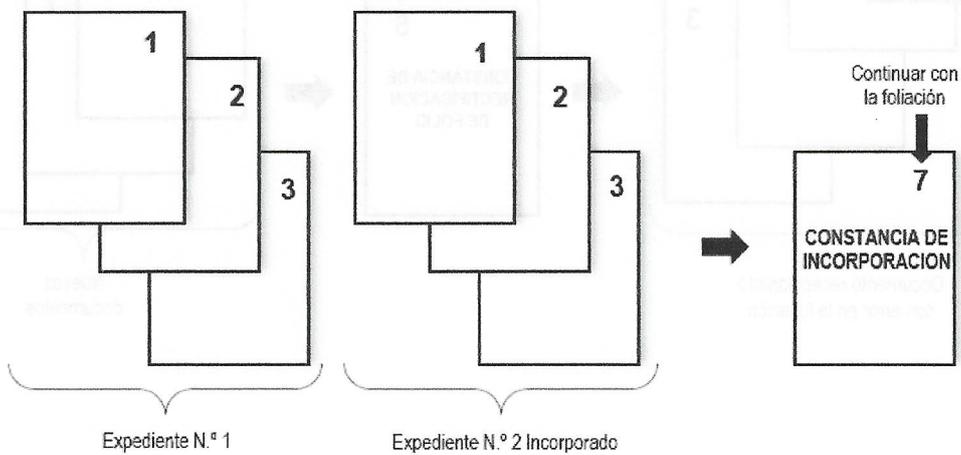
Ejemplo:



Anexo N° 06: Formato de Referencia para la Elaboración de Constancia de Incorporación

	ANEXO N° 06		CODIGO: MDPN-AC-006
	CONSTANCIA DE INCORPORACION DE DOCUMENTOS		VERSION: 0
			FECHA: XX.XXX.XXXX
			HOJA: Pagina (X) de (X)
CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:			
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTES:			
EXPEDIENTE N°		CANTIDAD DE FOLIOS	
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
(Encargado de la incorporación)			
CARGO:			
FIRMA			

Ejemplo:



Anexo N° 08: Formato de Referencia para el Sello de Autenticación de Copias

	ANEXO N° 08		CODIGO:	MDPN-AC-008
			VERSIÓN:	0
	SELLO DE AUTENTICACIÓN DE COPIAS		FECHA:	XX-XXX-XXXX
			HOJA:	Página (X) de (X)

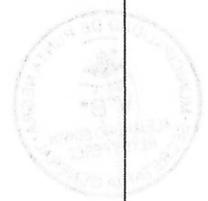
La _____ deja en constancia la autenticidad de que la presente fotocopia es fiel y conforme con su original, con el cual conforme; y que consta de _____ folios.

_____ de _____ del 2023.

N° B° (*)
 constatado por: _____

Nombre del responsable de la unidad de organica: _____

Cargo: _____



Anexo N° 09: Formato de Referencia de Sello de Contenido a Verificar



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**

/ /
(dia / mes / año)

SIN VERIFICAR CONTENIDO

Hora: _____ Visto: _____



