



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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0103 - 2017-GM/MPMN

Moquegua, **17 MAYO 2017**

VISTO:

El Informe Legal N° 425-2017-GAJ/MPMN, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y el Informe N°050-2017-ARCE-GA/MPMN, del Encargado de Archivo Central, Informe N° 260-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 042-2017-JMM-MOQ, del Área de Racionalización y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2013-AGN/DNDAAI, denominada "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades", estableciendo los mecanismos para la ejecución de los procesos archivísticos de: Organización, Transferencia, Selección, Eliminación y Conservación documental, en los diferentes órganos administrativos de las Municipalidades, lo que se hace necesario implementar;

Que, siendo el propósito del referido Instructivo la transferencia documental un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión o periférico al archivo central al vencimiento de los periodos de retención establecidos, para garantizar la conservación del patrimonio documental, así como descongestionar y aprovechar los espacios físicos, equipos y materiales;

Que, estando a la Carta N° 042-2017-JMM-MOQ, de fecha 14 de marzo del 2017, el Área de Racionalización, en el que se considera factible la aprobación del Instructivo para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" el mismo que contempla propósito, alcance, descripción de las actividades, requisitos diagrama del procedimiento y 06 anexos con la finalidad de mejorar las acciones archivísticas para la transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de la MPMN el mismo que es elevado mediante Informe N° 260-2017-SPPPR/GPP/GM/MPMN de fecha 15 de marzo del 2017, la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización,

Que, mediante Informe N° 50-2017-ARCE-GA/MPMN de fecha 10 de Mayo del 2017, del Encargado de la Oficina de Archivo Central, el mismo que eleva a la Gerencia de Administración, el instructivo, debidamente validado por esa Oficina, para la correspondiente aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe Legal N° 425-2017-GAJ/MPMN, de fecha 16 de Mayo del 2017, la Gerencia Asesoría Jurídica, emite la opinión favorable para la aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, del "Instructivo para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto",





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

Estando a lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Resolución de Alcaldía N° 1283-2015-A-MPMN, y visaciones respectivas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, 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"; con 06 anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente disposición será de aplicación obligatoria por todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto – Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

CPCC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO  
GERENTE MUNICIPAL



## INSTRUCTIVO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL

### I. PROPOSITO.

El propósito del presente instructivo 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.

### II. ALCANCE.

El presente instructivo del 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

- 3.1 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.
- 3.2 La transferencia de documentos se formalizará mediante una solicitud dirigido al responsable del Archivo Central, conforme a la Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, "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.
- 3.3 La transferencia de documentos de los archivos de gestión y/o periféricos<sup>1</sup> al Archivo Central, se realizará respetando las fechas establecidas en el cronograma de transferencia para cada órgano de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 3.4 El responsable del archivo de gestión y/o archivo periférico identificará las series documentales<sup>2</sup> 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.
- 3.5 La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada, conforme lo dispone la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"; y la transferencia de documentos se realizará en unidades de conservación (files de manila, archivador de palanca, paquetes o cajas archiveras).
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 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.





- 3.11 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 arábicas.
- 3.12 La foliación se realizará de adelante hacia el final, 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.
- 3.13 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.
- 3.14 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, el año y número correlativo, de acuerdo con la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI.
- 3.15 Los paquetes serán sujetos o amarrados con un nudo deslizante, utilizando para ello pabilo 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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).
- 3.18 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.
- 3.19 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.
- 3.20 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Entiéndase por serie documental 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.

#### 4. REQUISITOS.

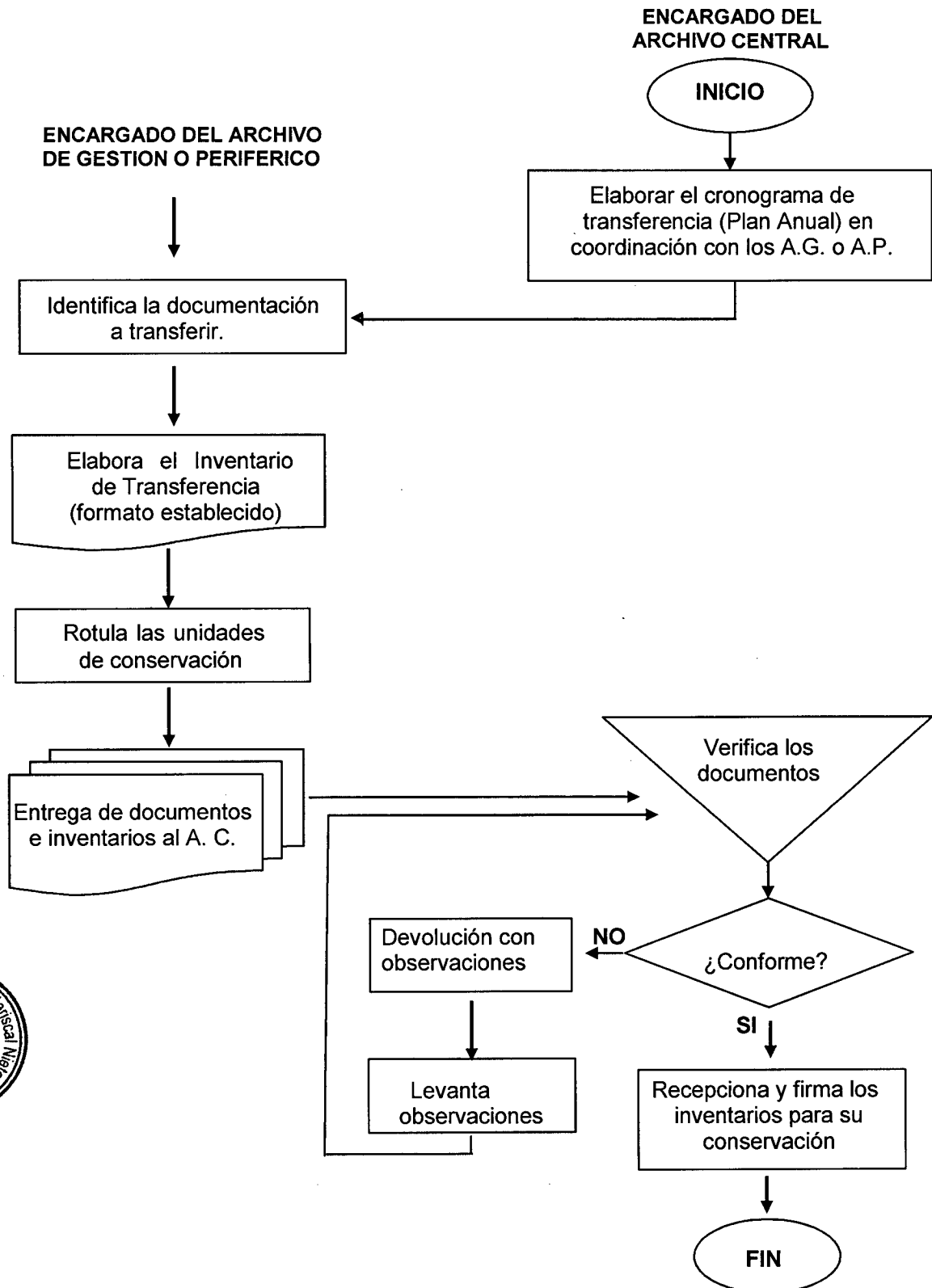
- a) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada, ordenada, depurada y/o seleccionada, respetando los dos principios archivísticos: **El Principio de Procedencia** y el **Principio de Orden Original**.
- b) Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas 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 DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

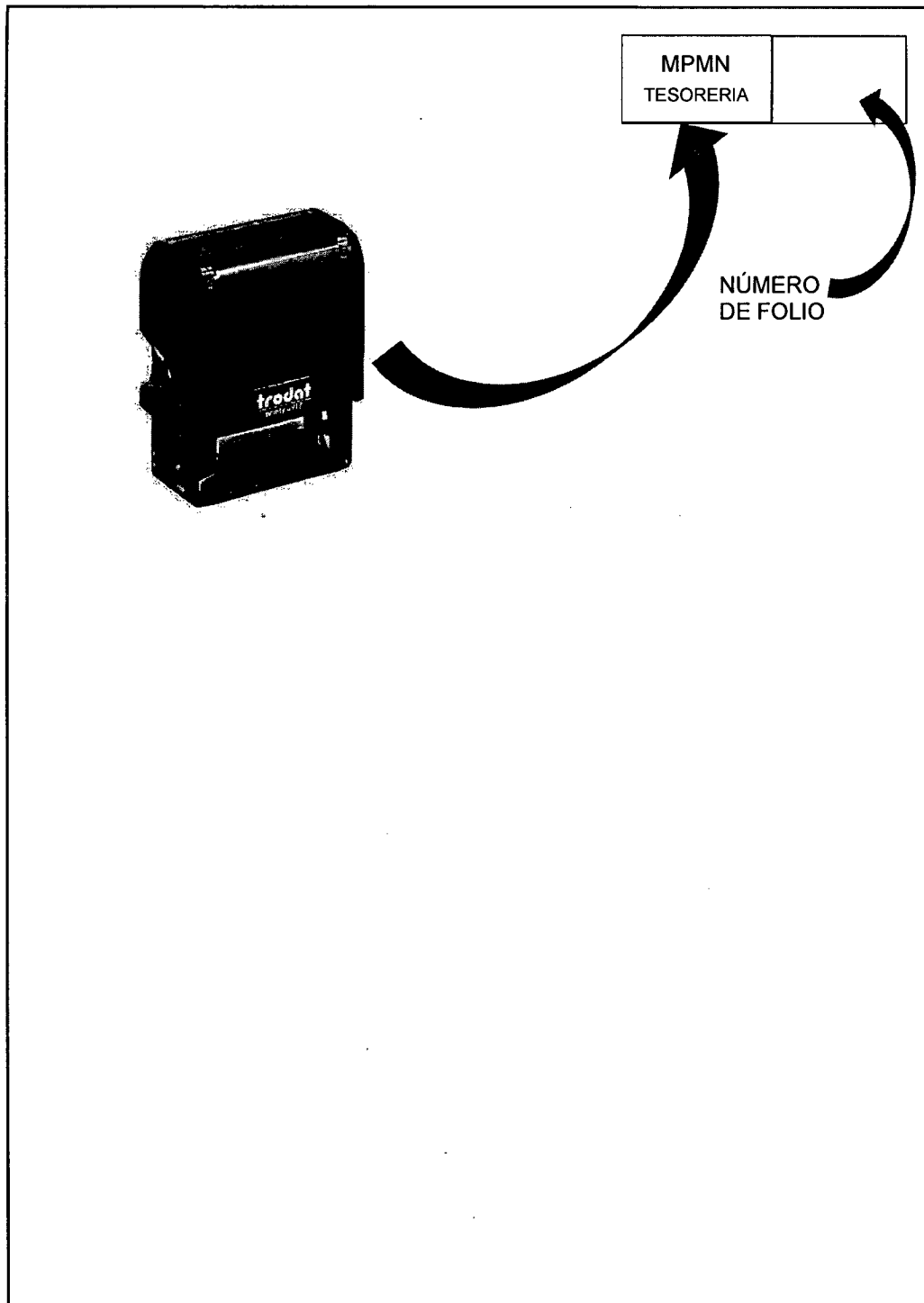




6 ANEXOS:

ANEXO 01

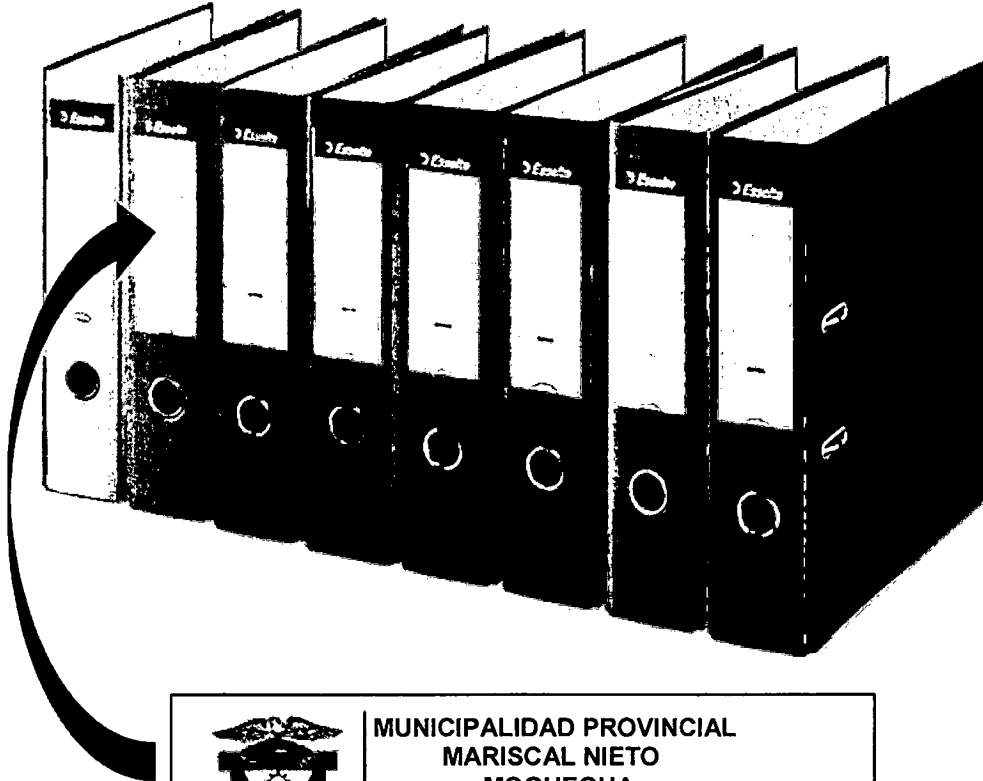
En el caso de que se use el sello estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho tal y como se indica en el siguiente gráfico:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO CENTRAL

ANEXO 02  
RÓTULO DE ARCHIVADOR DE PALANCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

ÓRGANO:

UNIDAD ORGÁNICA:

SERIE DOCUMENTAL:

FECHAS EXTREMAS:

OBSERVACIONES:

N° CORRELATIVO:

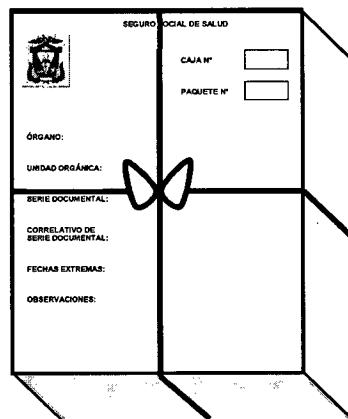


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO CENTRAL

0025

ANEXO 03  
RÓTULO DE PAQUETE

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL</b>
	<b>MARISCAL NIETO</b>
	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.

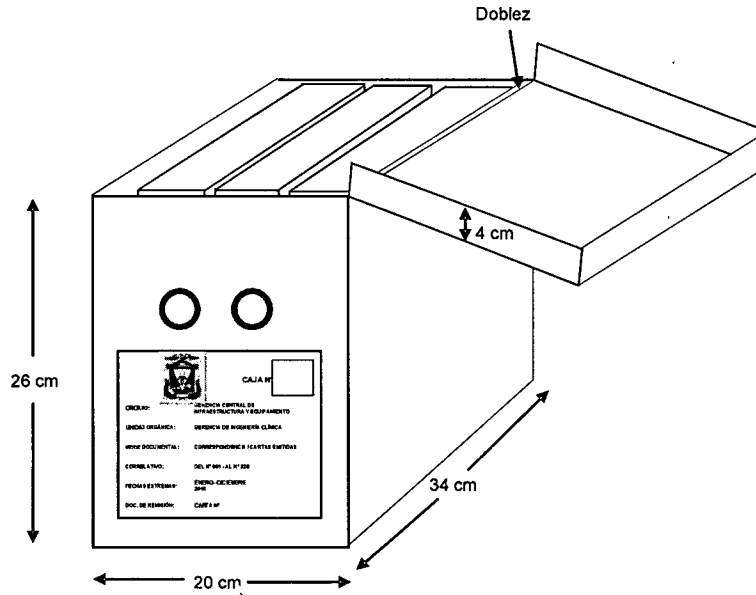




ANEXO 04

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.



14.5 cm

14 cm

CAJA N°

ORGANISMO:

UNIDAD ORGANICA:

SERIE DOCUMENTAL:

CORRELATIVO N°:

FECHAS EXTREMAS:

DOC. DE REMISION:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO CENTRAL

## ANEXO 05

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
INFORMACIÓN GENERAL**

(Hoja 1)

<b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>	
<b>1. ENTIDAD:</b> <b>2. ÓRGANO:</b> <b>3. UNIDAD ORGANICA:</b> <b>4. SERIE DOCUMENTAL:</b> <b>5. DATOS DE REMISIÓN:</b> 5.1 AÑO: 5.2 REMISIÓN N°:	
<b>6. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:</b>	
<b>7. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:</b>	
<b>8. LUGAR Y FECHA:</b>  ..... (Firma y sello) ARCHIVO REMITENTE	<b>9. LUGAR Y FECHA:</b>  ..... (Firma y sello) ARCHIVO RECEPTOR

1. Registrar la denominación de la entidad: Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
  2. Registrar la denominación del Órgano: (Gerencia, Oficina, etc.)
  3. Registrar la denominación de la Unidad Orgánica: (Sub Gerencia, Área, etc.).
  4. Registrar la serie documental de los documentos a transferir: (Resoluciones, planillas, boletas, correspondencia, etc).
  5. Registrar datos de la remisión.
    - 5.1. Año en que se realiza la transferencia.
    - 5.2. Número de transferencia que se realiza en el año.
  6. Registrar las series documentales y fechas extremas: (Ej. Correspondencia 2001 – 2005).
  7. Registrar la cantidad de metros lineales de documentos y unidades de archivamiento a transferir.
  8. Registrar el lugar y fecha de la transferencia, firma del responsable del archivo que va a transferir.
  9. Registrar el lugar y fecha de recepción de la transferencia, firma del responsable del Archivo Periférico o Archivo Central, según corresponda.
- Entiéndase por correspondencia a documentos como: informes, memorándum, cartas, oficios, circulares, etc.





**ANEXO 06**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
INVENTARIO - REGISTRO**

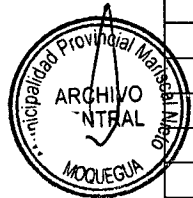
(Hoja 2)

1. **ORGANO:**

2. **UNIDAD ORGÁNICA:**

3. **ELABORADO POR:**

4. N°	5. SERIE DOCUMENTAL	6. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	7. FECHAS EXTREMAS		8. CANT FOLIOS	9. OBSERVACIONES
			DEL	AL		
01	Correspondencia	Archiv. de palanca	2001	2005	200	Originales
02	Resoluciones	Archiv. de palanca	2004	2005	212	Originales



1. Registrar la denominación del órgano administrativo.
2. Registrar la denominación de la unidad orgánica.
3. Registrar el nombre del personal encargado de elaborar el inventario.
4. Registrar el número de unidad archivística: caja, paquete, archivador de palanca, folder, tomo, etc. de forma correlativa.
5. Registrar la denominación de la serie documental. (Resoluciones, planillas, boletas, correspondencia, etc.).
6. Registrar la unidad de archivamiento: Paquete, caja, folder, tomo, archivador de palanca, etc.
7. Registrar las fechas extremas de los documentos (Ej. Del 2001 al 2005).
8. Registrar la cantidad de folios contenida en el paquete, folder, tomo, archivador de palanca, etc. según corresponda. Dicha foliación es requerida en comprobantes de pago, expedientes judiciales, procesos de selección, legajos de personal, etc.
9. Registrar alguna característica especial que presente el documento (Ej. formato A3, originales, fotocopias, deteriorado, documentos faltantes, entre otros).