



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 216-2021-MDS/A-GM

Socabaya, 27 de agosto de 2021.

VISTOS:

Informe N° 274-2021-MDS/A-GM-SG; Informe N° 184-2021-MDS-A-GM-OPP; Informe N° 00305-2021-MDS/A-GM-SG; Informe N° 00200-2021-MDS-A-GM-OPP; Informe Legal N° 00311-2021-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, mediante Orden de Servicio N° 00000322-2021, se contrató los servicios de Lucia Rosario Ticona Maquera, para el "Servicio de Asistencia Archivística", para apoyo en la elaboración de una Directiva para el archivo del acervo documentario de la Municipalidad, en concordancia con la Directiva 001-2020-AGN/DDPA "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

Que, con Informe N° 274-2021-MDS/A-GM-SG, la Secretaría General, en atención a las coordinaciones realizadas con el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal, y teniendo en cuenta que es necesario implementar y modernizar el Sistema de Archivo Institucional, logrando ubicar la información requerida oportunamente a través de la foliación, ubicación y localización de los documentos archivísticos de manera eficaz y eficiente, presenta el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya", subsanada mediante el Informe N° 305-2021-MDS/A-GM-SG de la Secretaría General.

Que, la presente Directiva tiene como objeto establecer lineamientos que regulen los procedimientos archivísticos de la gestión documental desde su clasificación, organización, foliación y su transferencia al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, estandarizando así los procesos y herramientas que faciliten la digitación, conservación y el adecuado servicio de información archivística.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".

Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 00200-2021-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que concluye que se ha verificado que los proyectos de directivas cumplen con los



lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, de conformidad con el Informe Legal N° 00311-2021-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta pertinente aprobar mediante Resolución de Gerencia Municipal la directiva denominada "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00200-2021-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 00311-2021-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 023-2019-MDS de fecha 18 de enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 005-2021-MDS/A-GM denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de veintiún (21) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la **Secretaría General** proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la **Secretaría General**, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

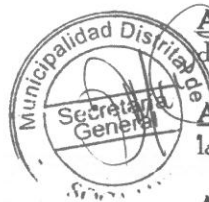
ARTÍCULO QUINTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

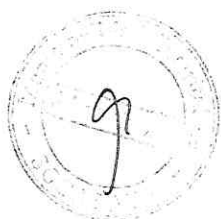


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Abg. Dennis Antenor Salazar Gil
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Distrital de Socabaya	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	DIRECTIVA N° <u>005</u> -2021-MDS/A-GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"	Resolución de Gerencia Municipal N° <u>216</u> -2020- MDS/A-GM
	Formulada por: Oficina de Secretaría General	Fecha: 21 de julio del 2021



INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	4
V. NORMAS GENERALES.....	4
6.1 DEFINICION DE FOLIACIÓN.....	4
6.2 REQUISITOS.....	4
VI. NORMAS ESPECÍFICAS.....	5
6.1 DE LA FOLIACIÓN.....	5
6.2 NO SE FOLIARÁN	6
6.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	6
VII. MECÁNICA OPERATIVA	7
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
8.1 DE LA RECTIFICACIÓN.....	7
8.2 DE LA INCORPORACIÓN	8
8.3 DESGLOSES	8
8.4 CONDICIONES FÍSICAS	9
8.5 CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.....	9
8.6 CONDICIONES DE SEGURIDAD	9
IX. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	10
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	10
XI. RESPONSABILIDAD.....	11
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
XIII. ANEXOS.....	15
ANEXO N° 1	16
ANEXO N° 2	16
ANEXO N° 3	17
ANEXO N° 4	18
ANEXO N° 5	19
ANEXO N° 6	20
ANEXO N° 7	21



DIRECTIVA N° ____-2021-MDS

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA"**

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer lineamientos que regulen los procedimientos archivísticos de la gestión documental desde su clasificación, organización, foliación y su transferencia al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, estandarizando así los procesos y herramientas que faciliten la digitación, conservación y el adecuado servicio de información archivística.



II. FINALIDAD

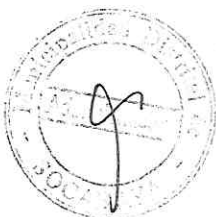
Establecer criterios que permitan optimizar los procedimientos de organización documental, regulando la foliación sistemática de los archivos de gestión, la correcta identificación de serie documental, con el propósito de garantizar la integridad y la correcta custodia del patrimonio documental remitido por las diferentes unidades orgánicas al Archivo Central.

Implementar el procedimiento de eliminación de documentos en coordinación y autorización del Archivo Regional de Arequipa.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley Nacional de Archivos, sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J.
- Resolución Jefatural N°180-2018-AGN/J, "Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel".
- Directiva N°006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J.
- Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos en las entidades públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- Directiva N°003-2019-AGN/DNDAI "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", aprobada con Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J.





Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



- **Directiva N°001-2018-AGN/DAI**, "Norma para la eliminación de documentos de archivos del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J.
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM**, que aprueba la Directiva N°003-2020-MDS-A-GM, "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya"
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 157-2015-MDS/A-GM**, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la Generación de Documentos Oficiales en la Municipalidad Distrital de Socabaya".



ALCANCE

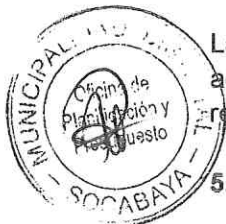
La presente directiva está dirigida a todo el personal encargado de generar y remitir los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya y al personal responsable del Archivo Central que depende de la Oficina de Secretaría General.



NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICION DE FOLIACIÓN:

La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar en forma secuencial cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.



La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de las instituciones administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico de la documentación recibida y/o generada.

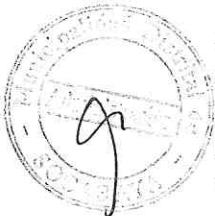
5.2. REQUISITOS:

5.2.1. La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar **clasificada y ordenada** en forma cronológica de arriba hacia abajo (de enero a diciembre), respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, formando con todos ellos un solo cuerpo.

5.2.2. Se deberán **foliar todas las piezas documentales**, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

5.2.3. La documentación archivística a foliarse **previamente deberá estar depurada y/o seleccionada**, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo como copias o duplicidad de documento, no será objeto de foliación.

5.2.4. La **foliación se realizará de adelante hacia el final**, de arriba hacia abajo, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa



5.2.5. Las unidades documentales, cuya unidad de archivamiento sea en carpetas o legajos no deberán exceder los **200 (doscientos) folios** aproximadamente, 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. Si la unidad de archivamiento es un archivador de palanca esta no deberá exceder los **500 (quinientos) folios** aproximadamente.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

6.1. DE LA FOLIACIÓN:



6.1.1. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.

6.1.2. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de color azul y en base a 4 dígitos como mínimo (0001).

6.1.3. La foliación se realizará en números (ver Anexo N° 1) y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.



6.1.4. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no exceda la cantidad de folios recomendados en el numeral 6.2.5..

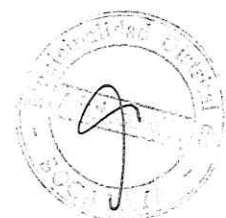
6.1.5. En caso el expediente supere la cantidad de folios recomendados, mantendrá su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.



6.1.6. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel como, por ejemplo: casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada "HOJA DE TESTIGO" (ver Anexo N° 4) ; anotándose en esta hoja el respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio.



6.1.7. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como cuadernos de obras, planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "Hoja de Testigo" o referencia cruzada de su existencia dentro de la Unidad documental a la que pertenecen.



6.1.8. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).



Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



6.2. NO SE FOLIARÁN:

6.2.1. Las hojas o folios totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de separación, preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.

6.2.2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

6.2.3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD's disquetes, videos, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 6.1.6.

6.2.4. No se foliará las carátulas, ni el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.



6.3. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Para el traslado de documentación al Archivo Central se seguirá un cronograma de transferencia y se remitirá con un informe o proveído, original y copia, debidamente firmada por el responsable de los Archivos de Gestión, es decir las Gerencias, Subgerencias, Jefes de oficina o Encargados de la unidad orgánica, adjuntando el formato Inventario de Transferencia de Documentos.



a) Condiciones del Documento Archivístico para la transferencia:

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones que toda entidad debe garantizar:

- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- 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, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.



b) Etapas de la Transferencia:

1. **Presentación.** - En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico transfiere los documentos al OAA, debiendo presentar el Inventario de Transferencia de Documentos (en adelante ITD) debidamente llenado y suscrito (Ver Anexo N° 3).



2. Verificación. - El personal del Archivo Central - OAA verifica lo siguiente:

- El ITD debe coincidir con los documentos materia de transferencia.
- El estado físico de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente.
- El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación.
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el ITD.
- El encargado o encargada del Archivo Central no dará conformidad al cargo de la transferencia hasta comprobar que el contenido en el ITD concuerde con los documentos recibidos.

3. Suscripción del Inventario:

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones, el Archivo Central - OAA procede a recibir la transferencia de documentos suscribiendo el ITD, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente. Todas las páginas del Inventario deben estar visadas por el Jefe del OAA y por el/la servidor(a) de la UO que transfiere. El ITD es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el OAA.

MECÁNICA OPERATIVA

La mecánica operativa comprende estrictamente los lineamientos precisados en el *Capítulo VI. Normas Específicas* de la presente directiva y en simultaneo la aplicación de los anexos adjuntados al finalizar la presente normativa.

A continuación, se precisan los anexos mencionados:

ANEXO N° 1. PROCESO DE FOLIACIÓN

ANEXO N° 2. RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

- ANEXO N° 3. FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 4. FORMATO DE HOJA TESTIGO Ó REFERENCIA CRUZADA
- ANEXO N° 5. FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN
- ANEXO N° 6. FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
- ANEXO N° 7. FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. DE LA RECTIFICACIÓN

8.1.1. La Rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental, se procederá a su respectiva corrección.



Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



- Por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma.
- Por omisión.
- Por repetición de folios.



8.1.3. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y forma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (ver Anexo N° 2).



8.1.4. 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° 6). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan su foliación.

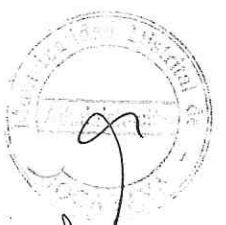
8.1.5. En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

8.2. DE LA INCORPORACIÓN:



8.2.1. La Acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.

8.2.2. Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) no continuarán su foliatura, por lo tanto, mantendrán su numeración, dejándose una constancia que indique "Constancia de Incorporación" (ver Anexo N° 5) en la cual se deberá indicar su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el Art. 152.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.2.3. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria de la Oficina o dependencia que efectúa la acumulación, tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique "Constancia de Incorporación", el cual también se foliará, incluyendo las disposiciones que ordenan la acumulación (memo, oficio, etc.), dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio a que folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.



8.3. DESGLOSES:

8.3.1. El desglose, es una tarea administrativa, que consiste en segregar o retirar momentáneamente uno o más documentos, que forman parte de un expediente.

8.3.2. Se procederá al desglose, sólo si existe una orden de la autoridad competente, realizara un documento (Anexo N° 7) la que quedara en lugar del documento o de los documentos desglosados, indicando claramente el tipo documental a desglosar, asunto, fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino del desglose (ejemplo Para conservación, para remitir al fiscal, para presentar alegatos antes de una sentencia, para fundamentar algún recurso, cuando los peritos deban realizar algún estudio, etc.)

8.3.3. No será factible de desglosamiento:

- Cuando el documento o los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia autenticada de la misma.
- Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión institucional, administrativa e inclusive las que traten asuntos de estado y que tengan que ver con los intereses de la Nación, en este caso se otorgará copia autenticada del mismo siempre y cuando sea autorizado por la máxima autoridad de la institución administrativa.



8.4. CONDICIONES FÍSICAS

Para la preservación y conservación física de las unidades documentales se deben realizar las siguientes especificaciones:

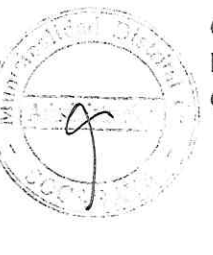
- 
- El local y los ambientes de archivo deben ser material noble, alejado de sectores con excesos de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en el depósito.
 - Evitar mantener dentro del local de archivo, el depósito de combustible, materiales inflamables, así como tapizones, alfombras, etc.
 - Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, conservando las condiciones óptimas de su uso.
 - Las estructuras de los anaqueles deben de tener las suficientes condiciones de soportabilidad de peso para las unidades documentales garantizando así la conservación de los mismos.



8.5. CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores, incidentes que afectan las condiciones de preservación del Patrimonio en los Archivos, entre ellos tenemos:

- 
- La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden adecuado libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
 - La ventilación es conveniente, evitando la oscuridad de los depósitos por cuanto ello genera formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan a las unidades documentales.
 - Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación no debe ser directamente a las unidades documentales.



8.6. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Con el fin de evitar al máximo situaciones de riesgo, las especificaciones de seguridad para la seguridad tanto del local del Archivo Central como la del personal que labora en él, se deben de tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La temperatura debe mantener en un nivel promedio de 16 a 18 grados centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales a las unidades documentales.
- Implementar y disponer de extintores de polvo químico ABC o CO2, con carga vigente inspeccionados por parte de INDECI y cuyo manejo debe ser capacitado al personal que labora en el Archivo Central, de no encontrarse dentro de su horario laboral, la persona

encargada del mantenimiento y vigilancia del Local Municipal, del mismo modo deberá estar capacitado para el uso técnico del extintor.

- Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias para dar paso al traslado de documentos y permiten un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.

IX. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y/O PRESTAMO DE DOCUMENTOS

El Servicio de Información es una actividad que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.

El representante de cada unidad orgánica de la entidad pública es responsable de identificar y proponer los servicios que brinda cada archivo a su cargo.

- El encargado/a del Archivo Central de la entidad pública es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamo documentario, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentre bajo su custodia.

La entidad pública brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Para efectuar todo préstamo de documento el titular o servidor del archivo (gestión o central) canaliza el pedido de los usuarios o ciudadanos. El préstamo se debe brindar en un ambiente condicionado para tal fin. En los archivos de gestión el préstamo de documentos debe contar con el registro correspondiente.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Excepcionalmente, en el caso de unidades documentales que corresponden a gestiones anteriores a la Gestión Municipal 2019 - 2022, la cual ha sido materia de transferencia y/o "Entrega y Recepción de Cargo"; el encargado del Archivo Central realizara la recepción de las unidades documentales respetando el orden de foliación en el que se recepcionó en su debido momento, siempre que se adjunte el formulario "Inventario de Transferencia de Documentos" debidamente firmada por el responsable de los Archivos de Gestión, es decir las Gerencias, Subgerencias, Jefes de oficina o Encargados de la unidad orgánica.

La presente excepción se realiza por la reciente implementación del área del Órgano de Administración de Archivos, Archivo Central.

CRONOGRAMA DE ENVÍO DOCUMENTARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
Año 2018 y años anteriores	07 de julio del 2021	06 de agosto del 2021
Año 2019	09 de agosto del 2021	30 de setiembre del 2021

CRONOGRAMA DE ENVÍO DOCUMENTARIO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, AL FINALIZAR CADA AÑO FISCAL.

La transferencia documentaria al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya deberá realizarse, al principio del año siguiente, debiendo de entregarse entre los meses de enero y febrero de cada año.

Se recomienda que a partir del mes de agosto hasta el mes de diciembre de cada año se deberá de realizar la foliación de los documentos pertenecientes a los archivos periféricos (documentos que ya se encuentren archivados).



XI. RESPONSABILIDAD

- Es responsabilidad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya; Gerencias, Subgerencias y sus dependencias, velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Es responsabilidad de los archivos de gestión y archivo central, orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al servicio archivístico de los documentos que se custodian dentro de sus instalaciones designadas.

Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Socabaya, conservar y preservar los documentos que se soliciten en calidad de préstamo.



XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

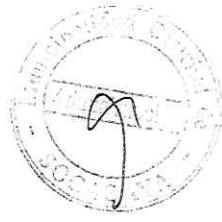
Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central ú Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de Nación o el Archivo Regional, según localidad.

Archivo de Gestión: Unidad administrativa responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central.



Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.



Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Cronograma Anual de Transferencia: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Órgano de Administración de Archivos ó Archivo Central de la entidad.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub-series documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

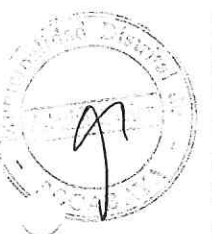
Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Directiva: Es un documento que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, en cumplimiento de determinadas disposiciones legales. Sirven para determinar los procedimientos que deben seguirse para la realización de actividades administrativas, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades y/o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "lencin"



Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fracción de serie: Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de un documento.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hoja Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Inventario documental: es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Periodo de retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (gestión, periférico o central). Para el caso del archivo de gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión del trámite que le da origen.

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

Préstamo de documentos: Consiste en la entrega, recepción, lectura o utilización y devolución conforme de un documento archivístico.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no





Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Rotulación: Acción de colocar una caratula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas, código y ubicación.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (contratos, actas, informes, libros de contabilidad, entre otros) ó el mismo asunto, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental, remitida desde el Archivo de Gestión o periféricos al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la entidad pública.

Unidad Orgánica: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

Unidad de archivamiento o conservación: Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, cajas archiveras, archivadores de palanca, libros o tomos, carpetas o legajos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.



Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública ó privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

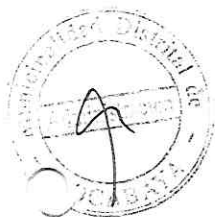
Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

XIII. ANEXOS:

- ANEXO N° 1
- ANEXO N° 2
- ANEXO N° 3
- ANEXO N° 4
- ANEXO N° 5
- ANEXO N° 6
- ANEXO N° 7





Municipalidad de
Socabaya

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

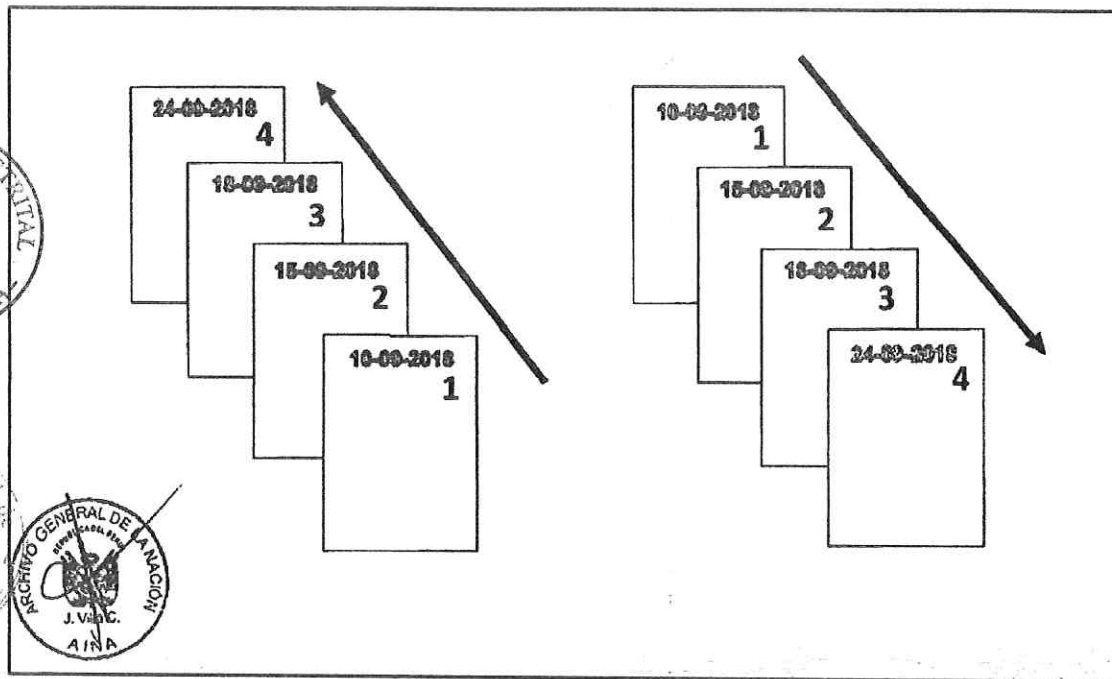
"Año de la Recuperación de los Valores en Socabaya"

Puntualidad – Respeto – Honestidad



ANEXO N° 1

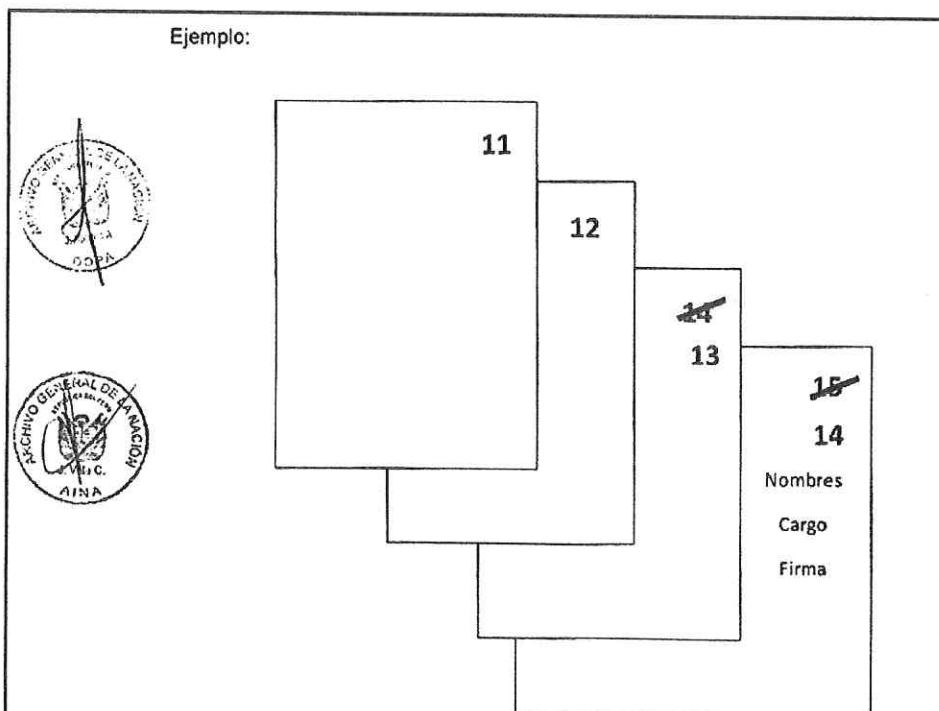
PROCESO DE FOLIACIÓN



ANEXO N° 2

RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES

Ejemplo:





ANEXO N° 3

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

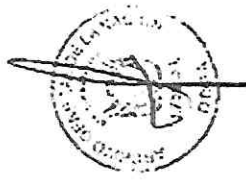
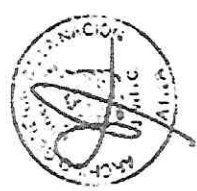
Pág.... de págs...(*)

(logo de la entidad)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Nombre de la entidad
2. Unidad de Organización
3. Nombre del/la servidor(a)
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de doc. a transferir

Unidad de Organización	Nombre del/la servidor(a)	Inventario elaborado por	N° de remisión	Año de remisión	Metros lineales de doc. a transferir	Firma y sello de la Autoridad que entrega		Firma y sello de la Autoridad que recibe	
						(14)	(15)	(16)	(17)



(16) Lugar y fecha de recepción

(14) Lugar y fecha de entrega

(17) Firma y sello de la Autoridad que recibe

(15) Firma y sello de la Autoridad que entrega

ANEXO N°4

FORMATO DE HOJA TESTIGO Ó REFERENCIA CRUZADA

00359

HOJA DE TESTIGO

- I. **ORGANO REMITENTE:** (Municipalidad Distrital de Socabaya)
- II. **GERENCIA O DEPENDENCIA:** (Gerencia de Desarrollo Urbano Rural)
- III. **SUB-GERENCIA:** (Subgerencia de Edificaciones de Obras Privadas)
- IV. **N° CORRELATIVO DEL ARCHIVADOR DE PALANCA:** (08)
- V. **ASUNTO DEL ARCHIVADOR DE PALANCA:** (Licencia de Construcción)
- VI. **N° DE TOMO DEL ARCHIVADOR DE PALANCA:** (I / IV)
- VII. **N° DE EXPEDIENTE, CARPETA O DOCUMENTO:** (Expediente N°15 – Constructora Grupo Ormeño)
- VIII. **FECHA DEL EXPEDIENTE, CARPETA O DOCUMENTO:** (15/MAR/2019)
- IX. **N° DE FOLIO** (00359) **V**
- X. **DESCRIPCION DETALLADA DEL OBJETO, ELEMENTO O PIEZA:**
(Tamaño, color, título, asunto y otros datos relevantes al objeto)

(Suponiendo que en Obras Privadas existe un total de 10 Archivadores en el 2019)

(El ASUNTO puede ser solo uno o más)

(El presente CD contiene tomas fotográficas correspondiente a la inspección técnica que se realizó a la

Constructora Paz Perú, el día 20 de agosto del 2017 a horas 11:00am, en donde verificamos que su

personal obrero no contaba con los EPPS mínimos exigidos, poniendo en riesgo la vida de cada uno de

ellos. Por tal motivo se procedió a realizar toma fotográfica para dejar evidencia y así paralizar su obra.

El CD tiene las siguientes características: es de marca IMATION, tamaño 4,75"x4,75", color verde metálico.

Su asunto: "Expediente N°15 – Constructora Paz Perú – Inspección Técnica" e impresión indeleble negra)

ANEXO N° 5

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE
CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN**

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE
INCORPORACIÓN**

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

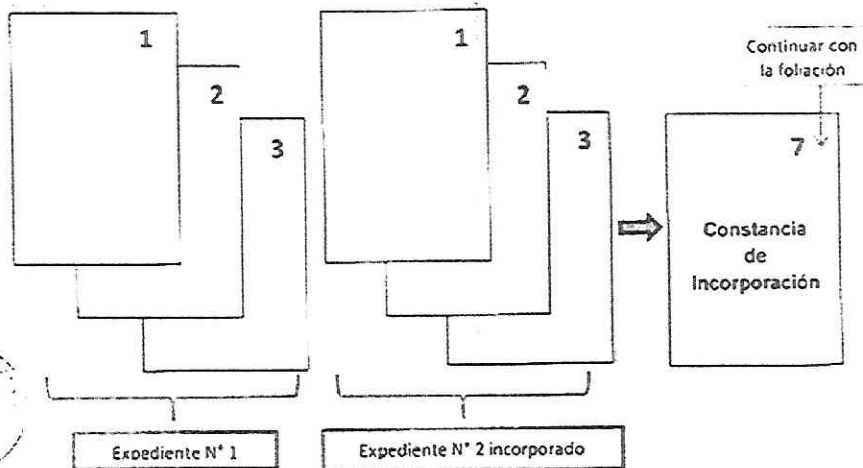
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
FIRMA:



Datos del personal que
realiza la incorporación

Ejemplo:



ANEXO N° 6

**FORMATO DE REFERENCIA
PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN
DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE
RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe
HACE CONSTAR

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

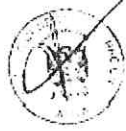
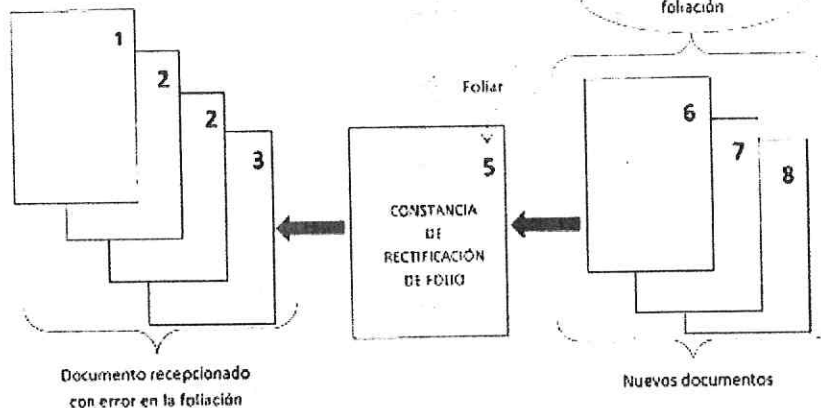
Fecha:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:

Ejemplo.



ANEXO N° 7

**FORMATO DE REFERENCIA
PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS**

CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS



AGU DIA	FOLIO
------------	-------

SOLICITUD DE DESGLOSAMIENTO

Sr. Calixto Rodríguez Sánchez
Jefe de.....

Juan Pérez Roca, con DNI N°....., domiciliado en.....trabajador desolicito a usted el desglosamiento de la Resolución Jefatural N° 130-2008-MDD, de fecha 28/08/2008, la cual resuelve la apertura de mi proceso administrativo por.....Siendo el motivo de dicho desglose, la presentación de dicho documento a la Sala Penal del Poder Judicial de Cono Norte; cuyas fojas son del N° 005 al 008, pertenecientes a la Oficina de Secretaría General, la cual servirá como prueba en el proceso que se me viene llevando.

VO BO

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

AUTORIZADO POR
ENRIQUE QUIROZ ALBORNOZ
JEFE DE
FIRMA

