

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 861-2022-GM/MPJB



Jorge Basadre, 23 de diciembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 007-2022-DEVF-AED-P-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 320-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 2279-2022-GDSSP-GM-A/MPJB, Informe N° 190-2022-SGII/MPJB, Informe N° 015-2022-SG-AC/MPJB, Informe N° 193-2022-SGII/MPJB, Informe N° 1482-2022-OPP-GM/MPJB, Informe N° 327-2022-OAJ/MPJB, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece: *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*; y el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades reseña: *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"*; en tanto que en su artículo 27° señala que *"La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)"*, mientras que en el artículo 28° se indica que *"La estructura Orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la Gerencia Municipal (...)"*.

Que, según Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado se declara en proceso de modernización en diferencias instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: No son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, de fecha 10 de junio de 1991, dispone la creación del "Sistema Nacional con la finalidad de integrar estructuralmente, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, (...). cuyo fin es el de proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento.

Que, con Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, cuyo artículo 27 señala que: los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos (...) Gobiernos regionales, Gobiernos Locales, (...). Asimismo, su artículo 29 establece que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Organismo Rector del Sistema.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB de fecha 06 de enero de 2020, resuelve en su Artículo primero, delegar a la Gerencia Municipal, las siguientes facultades: (...) numeral VII. y sub numeral 6. "La aprobación de directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico - normativo y metodológico, y demás documentos normativos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, sin perjuicio de las formalidades previstas o que previamente se deben cumplir".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 861-2022-GM/MPJB



Que, mediante Informe N° 007-2022-DEVF-AED-P-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 17 de noviembre de 2022, el Asistente para elaboración de Directivas, Bach. Adm. David Eghberto Ventura Fernández presenta la propuesta de Directiva para el internamiento de documentación y uso de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre y solicita la opinión favorable del encargado de Archivo Central y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, a través del Informe N° 320-2022-NKGC-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 18 de noviembre de 2022, la Responsable del Proyecto "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" solicita que la presente propuesta de Directiva se remita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a Secretaría General e Imagen Institucional, para su revisión, aprobación y conformidad técnica para ser aprobado mediante acto resolutorio.

Que, mediante el Informe N° 2279-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 18 de noviembre de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos remite la propuesta de Directiva y el Informe Técnico para su respectiva evaluación, revisión y/o opinión favorable y conformidad técnica por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de Secretaría General e Imagen Institucional.

Que, mediante Informe N° 190-2022-SGII/MPJB de fecha 22 de noviembre de 2022, la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional remite la propuesta de directiva al encargado de archivo central para su revisión y opinión favorable; posteriormente ser derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión respectiva.

Que, a través del Informe N° 015-2022-SG-AC/MPJB de fecha 05 de diciembre de 2022, el encargado de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre indica que luego de haber procedido a revisar la Directiva remitida se da la opinión favorable para los fines convenientes.

Que, mediante Informe N° 193-2022-SGII/MPJB de fecha 05 de diciembre de 2022, la Secretaría General e Imagen Institucional remite a la Gerencia Municipal la opinión favorables emitida por el encargado de Archivo Central, recomendando se derive a la Oficina de planeamiento y presupuesto para su opinión respectiva.

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 1482-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 14 de diciembre de 2022, señala que, considerando el análisis realizado en los párrafos precedentes, se determina que la propuesta de documento de gestión denominado: Directiva para el internamiento de documentación y uso de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, debe continuar su trámite de aprobación previa opinión legal.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 327-2022-OAJ/MPJB de fecha 20 de diciembre de 2022, concluye que teniendo en consideración la normativa vigente, y de acuerdo a las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del encargado de Archivo Central, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión: PROCEDENTE aprobar mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal la Directiva para el internamiento de documentación y uso de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que consta de veinticuatro (24) Artículos, cinco (05) Capítulos y con sus respectivos anexos.

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".

Que, en tanto la Directiva propuesta, tiene por objetivo Uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar las unidades funcionales desde sus archivos de Gestión Físico y Digital al Archivo Central Físico y Digital, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

En tal sentido, se observa que la propuesta de Directiva para el internamiento de documentación y uso de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre ha sido elaborado de acuerdo a los parámetros de la Directiva para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB, esto es con la finalidad de efectuar una adecuada organización de los archivos de gestión de cada unidad funcional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para una consulta eficaz de los documentos generados, así como proporcionar una eficiente transferencia de los archivos y documentos generados física y digitalmente por cada unidad funcional hacia el archivo

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

No. 861-2022-GM/MPJB



central físico y digital, asegurando la oportuna ubicación de los documentos requeridos; por lo que, corresponde aprobar la presente propuesta Directiva.

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB y de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; y con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Secretaría General e Imagen Institucional y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 030-2022/MPJB, "Directiva para el Internamiento de documentación y uso de Archivo Central de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", que consta de veinticuatro (24) Artículos, cinco (05) Capítulos y con sus respectivos anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades funcionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. FROILAN SÉRGIO COAGUIA MAMANI
GERENTE MUNICIPAL

C.c.:
- Arch.
- OAJ
- GDSSP
- OPP
- TIC
- SGII

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



DIRECTIVA N° 030-2022/MPJB

Aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal

N° 861-2022-GM/MPJB

**“DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE
DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO
CENTRAL”**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

"DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental que deben realizar las unidades funcionales desde sus Archivos de Gestión Físico y Digital al Archivo Central Físico y Digital, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Efectuar una adecuada organización de los Archivos de Gestión de cada unidad funcional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para una consulta eficaz de los documentos generados, así como proporcionar una eficiente transferencia de los archivos y documentos generados física y digitalmente por cada unidad funcional hacia el Archivo Central Físico y Digital, asegurando la oportuna ubicación de los documentos requeridos por alguna motivación de consulta de información, inspección o auditoría, mediante la aplicación de criterios, herramientas informáticas y/o procedimientos alineados con la normatividad vigente.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

- ✓ Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Ley N 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ✓ Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- ✓ Ley N°26612, Modifican el D. Leg.N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- ✓ Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ✓ Decreto Legislativo N°681: Regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional y la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- ✓ Decreto Legislativo N°827: Amplían los alcances del D. Leg.N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aplica la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- ✓ Decreto Supremo N°033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo N°123-2018-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°009-92-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, y sus normas ampliatorias, modificatorias y reglamentarias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- ✓ 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°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- ✓ Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- ✓ Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- ✓ 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°010-2020-AGN/J del Archivo General de la Nación que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- ✓ Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos de la Entidad Pública".
- ✓ Ordenanza Municipal N° 014-2022-MPJB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 643-2022-GM/MPJB, que aprueba la Directiva N° 11-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, ACTUALIZACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE".

Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen, complementen o modifiquen las anteriores.

ARTICULO 4° - ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades funcionales de la MPJB cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

ARTÍCULO 5° - VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

ARTICULO 6° - DEFINICIONES

Documento archivístico o Archivo. - Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

Reprografía. - Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia, escaneo, facsímil o la fotografía.

Servicios Archivísticos. - Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la entidad pública.

Series Documentales. - Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Informes, Memorandos, Órdenes de Compra, etc.

Periodos de Retención. - Establece el ciclo de vida del documento y su ubicación de manejo, la cual puede ser: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico (si aplica)

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7°. - Rol de la Gestión Archivística

- El Archivo Central, es el encargado de conservar y custodiar únicamente documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen (inactivo).
- Se encarga de conducir y elaborar, en coordinación con las unidades de organización que producen documentos, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad, conforme a la normativa vigente.
- Es responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos y participa activamente en la implementación de Tecnologías de Información en la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.
- Elabora el Cronograma Anual de Eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente y lo remite al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- Orienta y supervisa a los archivos de la entidad para identificar problemas en materia archivística y proponer alternativas de solución.

ARTÍCULO 8°. - De la Organización de los "Archivos de Gestión".

- a) Los archivos de gestión, son los archivos de oficina que se forman con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformado por series documentales de acuerdo a los periodos de retención establecidos.
- b) La organización de los Archivos de Gestión es un procedimiento que llevará a cabo cada unidad funcional previa coordinación entre el responsable competente de la Gestión Documental y el Archivo Central.
- c) Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo.
- d) Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	



- e) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico - funcional y/o por asunto cuando el caso lo requiera.
- f) La ordenación de documentos en los archivos de gestión y periféricos, se realizará de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.
- g) El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberá revisar los plazos de retención de sus series documentales, para que, si fuera el caso, proceda a su remisión al Archivo Central.
- h) No colocar documentos en el piso, corren peligro de desmoronarse y humedecerse por acción de frialdad del piso o inundación.
- i) Restringir el uso de fotocopiado de documentos en proceso de deterioro.
- j) No usar cinta adhesiva para restaurar documentos.
- k) Identificar los documentos más consultados, para brindar mayor protección.
- l) Los documentos de valor permanente se deben tener en cuenta y evitar su deterioro.
- m) El Archivo Central como Administrador de Archivos de la MPJB, conduce la transferencia de documentos archivísticos de las unidades funcionales, con asesoramiento técnico especializado a solicitud del responsable de los Archivos de Gestión.
- n) Queda prohibida la eliminación de documentación archivística por parte de las unidades funcionales. El Archivo Central como Administrador de Archivos de la MPJB, elabora la propuesta de eliminación de documentos con periodos de retención vencidos conjuntamente con el Comité Evaluador de Documentos (CED), quienes emiten opinión sobre esta propuesta para el trámite correspondiente ante el Archivo Regional, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia.
- o) Las unidades funcionales deben identificar y conformar por series documentales o temática según sea el caso, la documentación archivística a transferir, de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) o en su defecto deberán realizarlo de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos de la Entidad vigente.
- p) Las unidades funcionales deben designar a un responsable de archivo, debiendo comunicarlo oportunamente a la Oficina de Administración mediante un memorando a inicios del primer mes de cada año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas de la transferencia documental al Archivo Central.
- q) La Oficina de Administración remite el cronograma anual de transferencia de documentos a las unidades funcionales durante el primer mes de cada año, con la finalidad de que efectúen sus transferencias de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma mencionado. En caso de fuerza mayor bajo una razón justificada, podrá solicitar por única vez modificar la fecha de transferencia designada.

ARTÍCULO 9°. - De la transferencia de documentación y organización del "Archivo Central".

- a) La Transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos desde los Archivos de Gestión (oficinas) al Archivo Central cuando han vencido su periodo su periodo de retención de dos (02) años.
- b) Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el "Formato Inventario de Transferencia de Documentos" (Anexo 01) en original y copia, conjuntamente con el "Formato de Inventario de Registro de Transferencia de Documentos" (Anexo 02) en original y copia, ambos Formatos se encuentran adjuntos a la presente Directiva.
- c) Los documentos que deberán ser transferidos al Archivo Central, deben estar debidamente ordenados, seleccionados, empacados y rotulados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	



- d) La Clasificación y Organización de la documentación recibida por el Archivo Central, se registrá por el principio de procedencia administrativa y el orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de los documentos y manteniendo el orden que se ha dado.
- e) Existen dos tipos de transferencias que se debe considerar, según:
Transferencia Ordinaria: La que se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo al cronograma anual de transferencias adjunto en el Plan Anual de Trabajo Archivísticos del Archivo Central de la MPJB.
Transferencia Extraordinaria: Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias.



ARTÍCULO 10°.- De la Eliminación de Documentos.

- a) La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción total de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- b) El Archivo Central, a través de Secretaría General e Imagen Institucional solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de nuestra institución de acuerdo a la normativa vigente para tal caso.
- c) Las áreas o unidades funcionales que tengan en su poder documentos con periodos de retención vencidos, o que consideren que por su antigüedad y/o tipo de información, deberán comunicar y transferir al Archivo Central para el trámite correspondiente.



ARTÍCULO 11°.- De los Servicios Archivísticos.

- a) El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central de Municipalidad Provincial Jorge Basadre, consiste en un proceso a través del cual se pone a disposición de los usuarios, la documentación existente de las diferentes dependencias, con fines de información.
- b) El Archivo Central, a solicitud de los interesados, prestará los servicios archivísticos a través de las siguientes modalidades:
- Reproducción:**
 - ✓ Este servicio se encuentra presente en la reproducción del documento archivístico (fotocopias, microfilmación, digitalización y otros).
 - ✓ Tiene como propósito la portabilidad de las copias, además que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
 - ✓ El solicitante presentará un informe o solicitud dirigida a Secretaría General e Imagen Institucional de la institución.
 - Referencia:**
 - ✓ Este servicio brinda información temática y documental para iniciar una búsqueda, así como orienta y pone a disposición de los solicitantes material bibliográfico o de referencia, así como los instrumentos descriptivos adecuados para tal fin (guía, inventario, catálogo, índice).
 - Consulta de documentos archivísticos:**
 - ✓ Consiste en brindar acceso al documento archivístico y podrá ser revisado por el solicitante en el mismo ambiente del Archivo Central indicado por el encargado.
 - Préstamos de documentos:**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	



Consiste en el trasladado del documento archivístico a otras oficinas, bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de tres (03) días hábiles; plazo que puede prorrogarse con la autorización del responsable de Unidad de Archivo Central.

El servicio para usuarios externos es a través de una solicitud dirigida al Titular del Pliego o de lo contrario a Secretaría General e Imagen Institucional.

ARTÍCULO 12° - De las Medidas de Seguridad de los Ambientes

- a) Prohibir el ingreso de personal ajeno y sin autorización al interior del Archivo Central.
- b) Desconectar la energía eléctrica al final de la jornada laboral diaria.
- c) Disponer de extintores de polvo químico seco (PQS) tipo ABC.
- d) No mantener material inflamable en los interiores del Archivo Central.
- e) Adoptar medidas que impidan la pérdida o sustracción de documentos.
- f) Evitar el fotocopiado constante de documentos de valor permanente a fin de evitar su decoloración.



ARTICULO 13° - De las Medidas de Seguridad para el Personal

- a) Uso de vestuario apropiado para el manejo de documentación de mediano y gran volumen.
- b) Uso de mascarillas de protección contra el polvo de tierra, polvillo de hojas de archivo y polvillo y gases derivadas de impresos y tinta de impresión.
- c) Uso de guantes de protección adecuados.



CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO 14° - De las condiciones para la transferencia de los documentos archivísticos:

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

1. El documento debe estar plenamente identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
2. No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, trípticos, en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo o sean de importancia relevante. Los documentos a transferir deben ser originales.
3. Los documentos deben encontrarse valorados de acuerdo a su ciclo vital y/o periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Institución, o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al cronograma anual de transferencias siendo el periodo de retención de los archivos de gestión de dos (02) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora. Sólo se transfieren al Archivo Central, documentos que hayan culminado su trámite o periodo de retención.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

4. 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.
5. Para la transferencia de documentos físicos:
 - a. Cada unidad funcional debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes según la serie documental identificada, numeración en orden correlativa de documentos, foliación clara y en color azul en la parte superior derecha.
 - b. Cada paquete debe contar con un aproximado de trescientas (300) hojas, las cuales deben llevar una tapa y contratapa, en la tapa superior se debe colocar la identificación de la serie documental (ANEXO 03) y sujetarse con pabito N°20 con el nudo archivero y ubicarlos en las cajas archiveras de igual manera identificadas y rotuladas (ANEXO 04).
 - c. Los paquetes deben ser instalados en forma vertical, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados. Asimismo, las cajas deben ser rotuladas (ANEXO 04) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
6. Para el caso de los documentos digitales, cada unidad funcional se deberá haberse reunido previamente con el responsable del Archivo Central u Organismo Administrador de Archivos para hacer una revisión de la organización de sus Archivos de Gestión Digital, revisión que deberá figurar en un Acta.
7. Las unidades funcionales se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, post it, ligas, notas autoadhesivas con información no relevantes y otros) no apropiados para la conservación de la documentación.
8. Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, videos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel deben ser registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO 01), así como del Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (ANEXO 02).
9. Para la transferencia ordinaria, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, según la directiva vigente, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.

ARTICULO 15°. - De la presentación y verificación de los documentos a transferir:

1. El responsable del Archivo de Gestión de las unidades funcionales, teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos señaladas en la presente directiva, y en la fecha de transferencia asignada de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencia, solicita al Archivo Central la transferencia de su documentación archivística, adjuntando el Formato de Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO 01) y el Formato de Inventario de Registro de Transferencia Documentos (ANEXO 02) en formato Excel para su revisión.
2. El personal del Archivo Central asignado, programa y visita el/los repositorios del Archivo de Gestión de las unidades funcionales para hacer la verificación, con la finalidad de corroborar que el contenido de las cajas coincida con los inventarios de transferencia.
3. El personal del Archivo Central asignado realiza la verificación para la transferencia de los documentos físicos y digitales, teniendo en cuenta lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	



- a. El Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO 01) y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (ANEXO 02) deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
 - b. El estado de conservación de los documentos a transferir (solo para archivos físicos).
 - c. La foliación conforme a la normativa vigente (solo para archivos físicos).
 - d. El rótulo de las unidades de archivamiento (paquetes y cajas archiveras).
 - e. Para el caso de documentos en físico, la cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos y en el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.
4. En caso que el personal del Archivo Central asignado a la verificación encuentre alguna observación, debe proceder a indicar en el Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO 01) y/o Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (ANEXO 02) las condiciones de la presente directiva que no hayan sido cumplidas para las correcciones correspondientes.
 5. El responsable del Archivo de Gestión de la unidad funcional solicitante subsana las observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de Documentos y/o Inventario de Registro de Transferencia Documentos en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles contados desde la fecha de la verificación.
 6. El responsable del Archivo de Gestión de la unidad funcional remite al responsable del Archivo Central los inventarios de transferencias observados y los inventarios de transferencias corregidos.
 7. El personal del Archivo Central asignado procede a verificar y contrastar los inventarios de transferencias observados con los inventarios de transferencias corregidos con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el responsable del Archivo de Gestión de la unidad funcional solicitante.
 8. Una vez teniendo los Inventarios de Transferencias de Documentos e Inventarios de Registros de Transferencia de Documentos verificados y sin observaciones, el responsable del Archivo Central procede a firmarlos y visarlos digitalmente, para ser remitidos al responsable del Archivo de Gestión de la unidad funcional solicitante por correo electrónico a fin de poder continuar con la transferencia.
 9. El titular y el responsable del Archivo de Gestión de las unidades funcionales deben firmar y visar digitalmente cada folio de los Inventarios de Transferencia de documentos e Inventarios de Registro de Transferencia de documentos. Asimismo, se deben enumerar las páginas consecutivamente, indicando el número "uno (01)", seguido de la preposición "de" y a continuación el número total de las páginas cada inventario (ejemplo: página 01 de 20 páginas).

ARTICULO 16°. - De la documentación a presentar para finalizar el proceso de la transferencia:

1. Los Archivos de Gestión de las unidades funcionales, de acuerdo al tipo de transferencia de documentos archivísticos a realizar, de conformidad con la transferencia y dando por culminado el proceso, deben presentar lo siguiente:
 - a) Informe dirigido a la Oficina de Administración (ANEXO 05).
 - b) Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (ANEXO 01).
 - c) Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (ANEXO 02).
2. La unidad funcional transferente, es responsable del traslado y entrega en física de la documentación en sus cajas archiveras al Archivo Central en un plazo máximo de dos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

(02) días hábiles después de la recepción del Memorando y sus adjuntos por el Archivo Central, para su posterior ubicación topográfica dentro del repositorio físico.



CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 17°. - De las medidas para la prevención de siniestros en archivos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

El Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg. para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central y por personal designado por Defensa Civil.

Medidas de Prevención contra siniestros:

- a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- c) Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua y así como de el de la infraestructura.
- d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficina.
- e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- f) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal

Medidas Durante un Siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

- a) **En caso de incendios**
 - ✓ Cortar activamente el fluido eléctrico.
 - ✓ Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
 - ✓ En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.
- b) **En caso de inundaciones**
 - ✓ Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos.
 - ✓ Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
 - ✓ Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

Medidas Después del Siniestro:

- ✓ Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- ✓ Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- ✓ Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- ✓ La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- ✓ Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- ✓ Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	



CAPITULO IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Y FINALES

ARTICULO 17°.- En caso las unidades funcionales cuenten con documentación archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al responsable del Archivo Central, para que viabilice la propuesta de eliminación en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la MPJB. En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización expresa.

ARTICULO 18°.- La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido en esta Directiva. Asimismo, se debe adjuntar el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, este último puede ser modificado, a solicitud de las unidades funcionales en coordinación con el Archivo Central.

ARTICULO 19°.- Las unidades funcionales que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia a los inventarios de transferencias con los cuales fueron remitidos.

CAPITULO V
RESPONSABILIDADES

ARTICULO N°20.- El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la MPJB es responsable de planificar, ejecutar y establecer los servicios de préstamos, consulta, acceso y reproducción del documento archivístico que se encuentran bajo su custodia.

ARTICULO N°21.- La Oficina de Planificación y Presupuesto deberá asignar un presupuesto anual al Archivo Central y/o OAA (Órgano de Administración de Archivos) para el adecuado y normal desarrollo de sus funciones.

ARTICULO N°22.- La Oficina de Administración de la MPJB es responsable de implementar la presente Directiva, así como brindar las debidas orientaciones al personal en lo que respecta a la organización y transferencia de los archivos de gestión de las unidades funcionales.

ARTICULO N°23.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento que corresponda, conforme a lo previsto en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

ANEXO 03: ROTULO DE TOMO



Caja N°	01	
Tomo N°	I	
Unidad Funcional	Secretaría General	
Serie Documental	Dispositivos Municipales	
Item	Descripción	Folios Del - Al
01	Resoluciones de Alcaldía	1 - 32
02	Ordenanzas Municipales	33 - 58

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

ANEXO 04: ROTULO DE CAJA ARCHIVERA













AÑO DE TRANSFERENCIA

2022

UNIDAD FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL
DISPOSITIVOS MUNICIPALES
CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL
S/C
FRACCION DE SERIE (N° Correlativo/fechas extremas/letras)
TOMO I AL TOMO 4 / RESOLUCIONES Y ORDENANZAS / ENERO A JUNIO 2022 TOMO 5 AL TOMO 8 / RESOL. GERENCIA MUNICIPAL / ENERO A JUNIO 2022
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

01

N° DE CAJA

08

N° DE TOMOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 030-2022/MPJB "DIRECTIVA PARA EL INTERNAMIENTO DE DOCUMENTACION Y USO DEL ARCHIVO CENTRAL"		Aprobado con: R.G.M. N° 861-2022-GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	23 de diciembre del 2022
Deroga la: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobada con: R.G.M N° 232-2015-MPJB	

ANEXO 05: MODELO DE INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



INFORME N° _____

A : XXXXXXXXXXXX
Administrador de la MPJB

De : XXXXXXXXXXXX
(Área, Gerencia, Oficina, Dependencia)

Asunto : Transferencia de documentos al Archivo Central

Referencia : Cronograma de Transferencia Anual 202X

Fecha : Villa Locumba, de de 20__



Me dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central.



Asimismo, se adjuntan al presente (cantidad en letras) (cantidad en números) Cajas Archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N° "Directiva para el Internamiento de Documentación y uso del Archivo Central" aprobado con R.G.M. N°



Atentamente