



Resolución de Gerencia Municipal N° 065

Ate, 30 DIC. 2021

VISTO; el Informe N° 105-2021-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 2313-2021-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 832-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 2661-2021-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *“los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;*

Que, mediante informe N° 143-2021-MDA/SG-SGGDAC, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, remite el proyecto de Directiva **“Lineamientos que Regulan el Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate”**, indicando que el mismo obedece a que la municipalidad no cuenta con una Directiva para el Sistema de Archivos Documentarios, por lo que el proyecto tiene como finalidad optimizar la Gestión Archivista en la Corporación Municipal.

Que, mediante Informe N° 105-2021-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, señala que resulta necesario contar con una directiva en materia archivista, considerando los cambios sustanciales en la normativa legal vigente sobre la materia, a efecto que la corporación municipal pueda cumplir con lo establecido en dicha normativa, asimismo, ordenar, optimizar y hacer eficiente la gestión archivística de la entidad, previniendo posibles sanciones por parte de la entidad rectora en la materia y/o la entidad rectora en materia de control.

Asimismo, indica que la formulación de la Directiva se enmarca en lo establecido mediante la Directiva N° 005-2019-MDA **“Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate”** aprobada mediante RGM N° 022-2019; además informa que, desde el punto del enfoque de la Modernización Institucional, el proyecto de directiva contribuye a dinamizar las labores de respuesta a la ciudadanía con relación al rubro Acceso a la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Corporación Municipal; y, en el marco de los instrumentos de gestión, el presente proyecto de Directiva guarda coherencia con el Plan Estratégico Institucional PEI 2021 al 2024 en lo concerniente al Objetivo Estratégico Institucional priorizado OEI 09 **“Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Ate”**; que su formulación se encuentra acorde con la normativa vigente sobre la materia, recomendando la aprobación del proyecto de Directiva **“ Lineamientos que Regulan el Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate”**, por cuanto reguila y fortalece las buenas prácticas y las políticas en cuanto la gestión archivística y la transparencia institucional en la Corporación Municipal considerando la derogatoria de la norma municipal que se oponga a la presente directiva;

Que, mediante Memorandum N° 2313-2021-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que encuentra conforme el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional respecto al proyecto de Directiva **“Lineamientos que Regulan el Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate”**, así como los respectivos actuados.

Que, mediante Informe N° 824-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala, que es PROCEDENTE la aprobación de la **“Directiva que establece Lineamientos que regulan el sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate”**.

Que, el presente proyecto de Directiva cumple los lineamientos establecidos en la vigente Directiva N° 005-2019-MDA **“Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate”**);

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, **“Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”**; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, **“Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la**





calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;

Que, mediante Memorando N° 2661-2021-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 008-2021/MDA “LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE” el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en lo que corresponda, acorde a sus funciones.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
[Signature]
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 008 -2021-MDA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la gestión del Sistema de Archivos Documentarios de la Municipalidad Distrital de Ate, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada gestión de documentos archivísticos a fin de asegurar la integridad y la custodia del patrimonio documental en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.4. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.
- 3.10. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 3.11. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.

- 3.14. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, Norma para la descripción archivística en la entidad pública.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la valoración documental en la entidad pública.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, Norma para servicios archivísticos en la entidad pública.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, Norma para la administración de archivos en la entidad pública.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública.
- 3.20. Decreto de Alcaldía N° 004-2017/MDA, que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.21. Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. **Archivo central:** Repositorio que concentra y custodia los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Ate, proveniente de los archivos de gestión, garantizando la conservación, protección y difusión de los mismos. El archivo central depende de la Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano – SGGDAC, de la Secretaría General – SG.
- 4.2. **Archivo de gestión:** Repositorio que concentra los documentos archivísticos de cada órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate. Está a cargo de trabajador municipal designado por el titular del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- 4.3. **Cronograma Anual de Transferencia (CAT):** Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos archivísticos, pertenecientes a un archivo de gestión, al archivo central de la Municipalidad Distrital de Ate, los mismos que han cumplido su función administrativa.
- 4.4. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 4.5. **Documento archivístico:** Documento que contiene información en cualquier soporte (físico o electrónico), producido o recibido, y conservado como evidencia y como activo por la Municipalidad Distrital de Ate, en el ejercicio de sus funciones, en el desarrollo de

sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

4.6. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos (2) o más tipos documentales, ordenados cronológicamente y foliados. Es generado a partir de la iniciación de un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.

4.7. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Formato utilizado para describir las series documentales que se conservan en un órgano y/o unidad orgánica, además de registrar sus valores y periodos de retención.

4.8. **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones en caso de incumplimiento de las actividades programadas anualmente.

4.9. **Instrumentos de descripción archivística:** Registros (escritos o digitales) que permiten conocer, localizar y controlar los documentos archivísticos producidos y recibidos custodiados por la Municipalidad Distrital de Ate.

4.10. **Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA):** Documento de gestión archivística que se elabora para la implementación y mejoramiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate. Este documento permite al encargado del archivo, realizar la focalización, diagnóstico y propuesta técnica para la implementación y mejora del archivo de la Municipalidad Distrital de Ate.

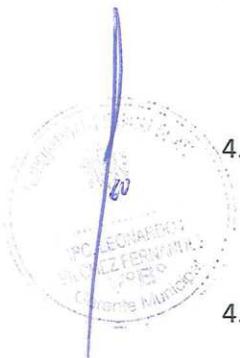
4.11. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (sección documental y serie documental) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la Municipalidad Distrital de Ate. Este documento está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (ver Anexo N° 19) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (ver Anexo N° 20).

4.12. **Programa de Descripción Archivística:** Documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.

4.13. **Responsable designado del archivo de gestión:** trabajador municipal designado, mediante memorando por el titular de la unidad orgánica al que corresponde para la gestión documental de su archivo de gestión.

4.14. **Repositorio:** Espacio físico asignado al archivo central y los archivos de gestión. Está especialmente equipado y adecuado para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

4.15. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes,



por el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, perfiles, expedientes técnicos, etc.) o por el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad documentaria.

4.16. **Signatura:** Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la Municipalidad Distrital de Ate.

4.17. **Soporte:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, CD, DVD, disco Blu-ray, disco duro, memoria USB, entre otros.

4.18. **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

4.19. **Tipo documental:** Aspecto formal que posee un documento producido o recibido por un órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Entre estos tenemos: cartas, informes, oficios, memorandos, etc.

4.20. **Unidad de archivamiento o conservación:** Contenedor donde se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas, archivadores, paquetes, fólderes, etc.

4.21. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede ser simple o compuesta. La unidad documental **simple** dispone de un solo tipo documental generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo. Por otro lado, la unidad documental **compuesta** está formada por dos (2) o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información, por ejemplo: el legajo de personal, el comprobante de pago, etc.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, así como para todo trabajador municipal, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, y demás personas y/o colaboradores que apliquen los procesos y procedimientos archivísticos.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - SGGDAC, es responsable de:

- 
- 
- 
- 
- a) Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas. Dicho asesoramiento, vía correo electrónico institucional, se registra con el “Reporte de asesoramiento técnico” (ver Anexo N° 21).
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación (AGN).
- e) Desarrollar y proponer normas técnicas e instrumentos de gestión que permitan estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Ate en el marco de la normativa dispuesta por el AGN.
- f) Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo.
- g) Establecer medidas de actuación, prevención y seguridad en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos que los responsables designados de archivos deben cumplir en cada nivel de archivo.
- h) Proponer la conformación del Comité de Evaluación de Documentos.
- i) Proponer al Comité de Evaluación de Documentos, la Ficha Técnica de Series Documentales para su evaluación.
- j) Elaborar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos, y presentarlo al Comité de Evaluación de Documentos para su respectiva evaluación.
- k) Proponer la conformación del Comité de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate y participar en la elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos.
- l) Proponer la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate y elaborar el proyecto del PIMA.
- m) Orientar al responsable designado de los archivos de gestión en la preparación de los documentos archivísticos que son transferidos al archivo central.
- n) Verificar, supervisar y autorizar las transferencias al archivo central.
- o) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para el control de los documentos archivísticos custodiados en el archivo central.
- p) Brindar el servicio de documentos archivísticos e información, que se custodian en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.

6.2. El responsable designado del archivo de gestión es responsable de:

- 
- a) Organizar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectivo órgano o unidad orgánica, de acuerdo a la presente directiva.

- b) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios para llevar el control de los documentos archivísticos custodiados en los archivos de gestión.
- c) Transferir los documentos archivísticos al archivo central de la Municipalidad Distrital de Ate, según la normativa vigente.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos de retención de las series documentales custodiadas en el archivo de gestión, en caso estos se cumplan, se debe coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a fin de que se preparen los documentos archivísticos para su eliminación y transferencia.

6.3. El Comité de Evaluación de Documentos es responsable de:

- a) Evaluar el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales propuesto por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y dar conformidad.
- b) Evaluar las propuestas de eliminación de documentos archivísticos y aprobar la solicitud de autorización al AGN.

6.4. El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos es responsable de:

- a) Elaborar el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate, recopilando información de los ambientes que ocupa el archivo central y los archivos de gestión.
- b) Supervisar anualmente el cumplimiento del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate.
- c) Evaluar la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate, como mínimo una vez al año.

6.5. El Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos es responsable de la elaboración e implementación del PIMA.

6.6. La Municipalidad Distrital de Ate es responsable de:

- a) Aprobar mediante Resolución de Alcaldía la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y comunicarlo al AGN.
- b) Aprobar mediante Resolución de Alcaldía el Plan Anual de Trabajo Archivístico y remitir copia de dicha resolución al AGN.
- c) Remitir mediante oficio el ITEA al AGN.
- d) Aprobar y oficializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.7. La Secretaría General es responsable de:

- a) Aprobar mediante resolución la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos y comunicarlo al AGN.
- b) Aprobar mediante resolución el PIMA.
- c) Aprobar mediante resolución la conformación del Comité de Prevención de

Siniestros en Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate.

d) Aprobar la conformación del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate.

6.8. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de evaluar y determinar de forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados, como parte de la culminación del procedimiento de eliminación de documentos.

6.9. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:

a) Disponer la realización de la limpieza general de los repositorios y las unidades de archivamiento del archivo central y archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ate.

b) Disponer la fumigación semestral de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.

c) Disponer la revisión periódica y mantenimiento de los servicios eléctricos y sanitarios cercanos a los repositorios del archivo central y archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Ate.

d) Disponer la dotación de equipos de seguridad y emergencia (extintores, luces de emergencia, entre otros) al archivo central y a los archivos de gestión y, brindar capacitación para el manejo y uso adecuado de los mismos al personal correspondiente, de acuerdo a los planes de prevención vigentes.

6.10. La Sub Gerencia de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es responsable de la implementación y brindar asesoría para el cumplimiento de la presente Directiva.

6.11. La Secretaría General es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva, informando periódicamente a la Gerencia Municipal.

Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en el ámbito de las funciones establecidas para las mismas en el ROF vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate está conformado por:

- La Secretaría General.
- La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (responsable del archivo central).
- Los archivos de gestión.
- El Comité de Evaluación de Documentos.
- El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos.
- El Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos.

7.2. El **Comité de Evaluación de Documentos** se conforma de acuerdo a la normativa vigente que emita el AGN. En función a ello, la conformación actual es la siguiente:

- El titular de la Secretaría General o su representante, quien lo preside.
- El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante.
- El gerente y/o sub gerente del órgano y/o unidad orgánica, cuyos documentos archivísticos son evaluados.
- El Sub Gerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien asume la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Documentos.

7.3. El **Comité de Prevención de Siniestros en Archivos** se conforma de acuerdo a la normativa vigente que emita el AGN. En función a ello, la conformación actual es la siguiente:

- El Sub Gerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien lo preside.
- El trabajador municipal designado por la Gerencia de Administración y finanzas, como responsable de la seguridad, señalización y evacuación de documentos.
- El trabajador municipal designado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de primeros auxilios.

7.4. El **Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos** se conforma de acuerdo a la normativa vigente que emita el AGN. En función a ello, la conformación actual es la siguiente: está conformado según lo establecido en la directiva “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”, aprobada por el AGN mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

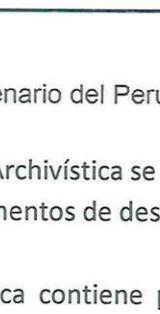
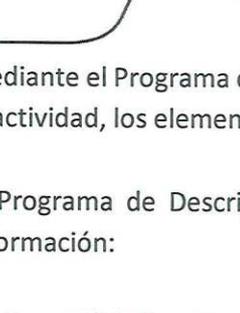
7.5. De la Descripción Documental

7.5.1. Corresponde al personal municipal del archivo central y al personal responsable designado del archivo de gestión, registrar (como mínimo), en los respectivos instrumentos de descripción archivística los siguientes campos de información:

- Signatura (código de referencia).
- Nombre o título de la unidad de descripción.
- Lugar y fecha.
- Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y unidad documental.
- Volumen y soporte.

7.5.2. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano debe elaborar y contar con el **Programa de Descripción Archivística** toda vez que sea necesario actualizar los inventarios; asimismo, dicho programa es aprobado como anexo del **Plan Anual de Trabajo Archivístico**.

- 7.5.3. Mediante el Programa de Descripción Archivística se planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística.
- 7.5.4. El Programa de Descripción Archivística contiene por lo menos la siguiente información:
- a) **Generalidades:** En este rubro se incluye el nombre de la Municipalidad Distrital de Ate, fecha de su creación y fecha de inicio de su funcionamiento. Asimismo, se señalan las fechas extremas (fecha más antigua y fecha más reciente) de los documentos archivísticos custodiados por la Municipalidad Distrital de Ate.
 - b) **Justificación:** En esta sección se establecen las razones o motivos (administrativos, legales, funcionales u operativos) por el que se elaboran u omiten los instrumentos de descripción archivística durante el periodo de tiempo programado hasta su actualización.
 - c) **Objetivo:** En este rubro corresponde señalar el propósito para la elaboración de los instrumentos de descripción archivística en la Municipalidad Distrital de Ate.
 - d) **Periodo de vigencia:** En esta sección se indica el periodo o tiempo de vigencia de los instrumentos descriptivos hasta su próxima actualización.
 - e) **Elementos de descripción:** En este rubro se señalan los elementos aprobados para los instrumentos de descripción archivística. Corresponde a los datos de descripción validados por el archivo central que son necesarios para elaborar el(los) instrumento(s) descriptivo(s) programado(s).
 - f) **Instrumentos de descripción aprobados en la Municipalidad Distrital de Ate:** En esta sección se consigna información del nombre, fecha de emisión, fecha de aprobación, nivel de descripción y norma de aprobación del instrumento.



7.6. De la conservación de documentos archivísticos

- 7.6.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano debe llevar a cabo todas las actividades administrativas referentes a la preservación de los documentos archivísticos, mediante el uso de equipos y materiales de climatización adecuados para el acondicionamiento de los repositorios del archivo central y archivos de gestión, de conformidad con las normas emitidas por el AGN.
- 7.6.2. El local del archivo central debe contar con tres (3) ambientes o espacios físicos:
- i. El espacio físico para brindar servicios,
 - ii. El espacio físico de procesos técnicos archivísticos, y
 - iii. El espacio físico de repositorio, el mismo que debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.

7.6.3. Para la conservación de los documentos archivísticos, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, con su respectivo titular de órgano y/o unidad orgánica, deben aplicar las siguientes medidas:

- a) Utilizar el siguiente mobiliario de metal: estantería fija o de ángulo ranurado, móvil o compacto y mini racks, etc.
- b) Atender los requerimientos de los documentos archivísticos originales más consultados mediante copias. Asimismo, proteger los documentos archivísticos con cajas de cartón u otro elemento de conservación y evitar el uso de cintas adhesivas.
- c) Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información. Para ello, se debe considerar lo señalado en la “Guía para la digitalización de documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Ate” (ver Anexo N° 13).
- d) Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas. Restringir el servicio de los documentos archivísticos en proceso de deterioro y los deteriorados por agentes biológicos como insectos, hongos, bacterias, etc.

7.6.4. Para el control de las condiciones medioambientales y biológicas, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión aplica lo señalado en el numeral 7.4 de la “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

7.7. De las Medidas de Seguridad en el Archivo Central y en los Archivos de Gestión

Como medidas de seguridad del archivo central y los archivos de gestión, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, según corresponda, deben aplicar las siguientes medidas:

- a) Evitar el ingreso de personas ajenas o no autorizadas a sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión a fin de evitar o detectar la sustracción o mutilación de los documentos archivísticos.
- b) Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y de sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión.
- c) Desconectar los equipos eléctricos ubicados en los repositorios de los archivos a su cargo, al término de la jornada laboral.
- d) Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente, en los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- e) Mantener el espacio de los repositorios de los archivos del archivo central y archivos de gestión libres de materiales inflamables.
- f) Evitar revestir las paredes y los pisos de los repositorios del archivo central y archivos

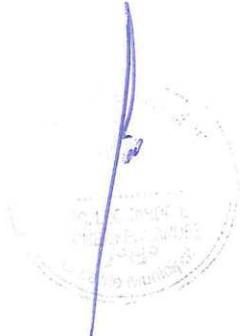
de gestión con materiales inflamables como: tapizones, alfombras, etc.

- g) Prohibir fumar, comer o beber dentro de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- h) En caso el archivo central o archivo de gestión se ubique en espacios acondicionados, solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

7.8. De las medidas de protección para el personal del archivo central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos

Como medidas de protección del personal del archivo central y los archivos de gestión, deben aplicar, respectivamente, las siguientes medidas:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- d) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



8.1. De la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

8.1.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el proyecto de memorándum múltiple que la Secretaría General remite para los archivos de gestión, en el que solicita la programación de actividades y metas archivísticas de los archivos de gestión que la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano evalúe y considere como necesarios.



8.1.2. Cada archivo de gestión, considerado para la programación de actividades y metas anuales, a través de su órgano o unidad orgánica, remite la información mediante memorando a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.



8.1.3. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el proyecto del PATA considerando sus propias actividades y metas archivísticas, así como las actividades y metas de los archivos de gestión. Asimismo, para la elaboración del PATA, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano toma en cuenta la estructura señalada en el Anexo N° 14 de la presente directiva.



8.1.4. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, mediante informe, remite el proyecto del PATA y el proyecto de resolución de aprobación,

a la Secretaría General para su revisión. Posteriormente, la Secretaría General, otorgando opinión favorable, remite la documentación correspondiente a la Gerencia de Planificación Estratégica para que a través de la Sub Gerencia de Modernización Institucional se emita la respectiva opinión técnica. La Gerencia de Planificación Estratégica envía el proyecto del PATA, el proyecto de resolución y los documentos de sustento a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal. Esta, a su vez, deriva la documentación a la Secretaría General.



8.1.5. La Secretaría General revisa el proyecto del PATA, el proyecto de resolución de aprobación y demás documentos de sustento. Luego, eleva el proyecto del PATA y los documentos que la acompañan al Despacho de Alcaldía para su visado y aprobación mediante Resolución de Alcaldía. Posteriormente la Alcaldía dispone la remisión de una copia de dicha resolución al AGN, hasta el 15 de diciembre anterior al año en ejecución¹.

8.1.6. El personal del archivo central y el/la responsable designado/a del archivo de gestión ejecutan las actividades programadas en el PATA.



8.1.7. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el proyecto de memorando múltiple a través del cual la Secretaría General, solicita información a los archivos de gestión sobre el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el PATA, según lo señalado en el numeral 8.1.1 de la presente directiva.



8.1.8. Cada archivo de gestión, a través de su órgano o unidad orgánica, reporta, mediante memorando, el cumplimiento de sus actividades y metas anuales programadas a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Posteriormente, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el ITEA utilizando el Anexo N° 15 de la presente directiva.

8.1.9. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite el ITEA mediante informe a la Secretaría General, la cual, de estar conforme, lo eleva a la Alcaldía. Posteriormente, la Alcaldía, remite el ITEA mediante oficio al AGN hasta el 31 de enero posterior al año en ejecución².



8.2. De la elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

¹ Conforme a lo señalado en el numeral 7.1.4 de las “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.



² Conforme a lo señalado en el numeral 7.3.5 de las “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

8.2.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, previo a la elaboración del PCDA, elabora un cronograma de trabajo para realizar las visitas de asesoramiento técnico a los responsables designados de los archivos de gestión de cada órgano o unidad orgánica.

8.2.2. Recibido el asesoramiento, el responsable designado del archivo de gestión elabora el proyecto de Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), para lo cual emplea el Anexo N° 19 de la presente directiva; luego, remite el proyecto de FTSD vía correo electrónico a la siguiente dirección: serviciosarchivisticos@muniate.gob.pe.

8.2.3. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano revisa el proyecto de FTSD y, de corresponder, se reúne con el responsable designado del archivo de gestión involucrado a fin de realizar los ajustes necesarios o correcciones de ser el caso. Dicha reunión debe constar en el "Acta de Reunión" (Ver Anexo N° 22).

8.2.4. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano compila los proyectos de FTSD de los archivos de gestión de cada órgano y/o unidad orgánica. Posteriormente, el Sub Gerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano convoca al Comité de Evaluación de Documentos para la evaluación y aprobación de las FTSD mediante acta respectiva.

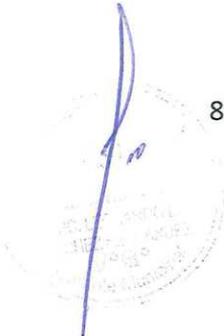
8.2.5. El Comité de Evaluación de Documentos, mediante acta, dispone que la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabore la TRDA y el CCF de acuerdo con los Anexos N° 20 y 18, respectivamente, de la presente directiva. Para la elaboración de ambos documentos, se toma en consideración la información consignada en la FTSD.

8.2.6. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite, mediante informe, a la Secretaría General los proyectos del PCDA y el CCF debidamente visados, adjuntando el proyecto de resolución que los aprueba.

8.2.7. La Secretaría General revisa las propuestas del PCDA, el CCF y el proyecto de resolución. Si encuentra conformidad, los visa y deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal correspondiente; asimismo, esta última, remite los documentos, mediante informe legal, a la Secretaría General.

8.2.8. La Secretaría General revisa las propuestas del PCDA, el CCF y el proyecto de resolución que los aprueba. De estar conforme, los visa y eleva a la Gerencia Municipal para su aprobación.

8.2.9. La Corporación Municipal aprueba y oficializa el PCDA y el CCF mediante



Resolución de Alcaldía y dispone su publicación en el portal institucional; asimismo, remite al AGN una copia de la resolución y una copia del PCDA aprobado³.

8.2.10. Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano llevar a cabo la actualización del PCDA y el CCF. Dicha actualización procede cuando:

- a) Surgen cambios sustantivos en las funciones administrativas de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que conlleve añadir, modificar o excluir series documentales.
- b) Se promulguen dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motiven la necesidad de modificar los valores de las series documentales.



8.3. De la organización de documentos archivísticos en el archivo central y en los archivos de gestión

8.3.1. Los documentos archivísticos que organiza el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, deben cumplir las siguientes condiciones:

- 
- a) Producidos por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.
 - b) Recibidos por los canales establecidos por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Ate.



8.3.2. El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión deben clasificar los documentos archivísticos respetando la procedencia y el orden original del documento; es decir, conforme al órgano o unidad orgánica que lo produjo y de acuerdo con las series documentales establecidas en el CCF.



8.3.3. En caso se identifiquen documentos archivísticos que no se ubiquen en alguna serie documental del CCF vigente, el responsable designado del archivo de gestión propone a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la creación de una nueva serie documental, la cual debe ser considerada para la actualización del CCF y el Programa de Control de Documentos Archivísticos. En ningún caso se denomina a estas nuevas series documentales como “documentos varios”, “misceláneo”, “pendientes” “otros”, “para anexar”, o similares.

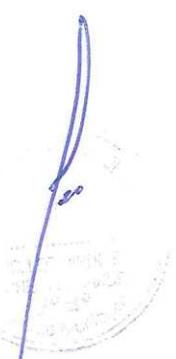


8.3.4. El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión

³ Conforme a lo señalado en el numeral 7.4.13 de la “Norma para la valoración documental en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

ordenan los documentos archivísticos que conforman cada serie documental mediante el sistema de ordenación más conveniente (numérica, alfabética, cronológica, etc.). Este sistema de ordenación se aplica según el criterio previamente coordinado con la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que se sustenta en el numeral 7.4.3 de la “Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

8.3.5. Para la signatura de los documentos archivísticos contenidos en una unidad de archivamiento o conservación (archivadores de palanca, cajas archiveras, carpetas, etc.) el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión debe aplicar lo siguiente:

- 
- Para el caso de los archivadores de palanca, el rótulo de la signatura debe ubicarse en el lado más visible del archivador (lomo), para ello se emplea el “Rótulo de file” (ver Anexo N° 1).
 - Para el caso de las carpetas, se emplea el “Modelo de carpeta” (ver Anexo N° 2).
 - Para el caso de las cajas archiveras se emplea el “Rótulo de cajas archiveras” (ver Anexo N° 3), el cual debe ubicarse en el lado más visible de la caja.



8.3.6. El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, después de haber identificado, clasificado, ordenado y signado sus documentos archivísticos, realizan la foliación sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.



8.3.7. Para la foliación de los documentos archivísticos, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, debe aplicar lo siguiente:

- La foliación de documentos archivísticos se realiza sobre aquellos documentos cuyo trámite o gestión se encuentran finalizados.
 - Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación deben estar previamente clasificados y ordenados en series documentales.
 - Los documentos archivísticos que van a ser objeto de foliación tienen que estar depurados (retiro de duplicados, hojas en blanco y documentos de apoyo que no son útiles en el archivo de gestión).
 - Se usa el sello estandarizado (ver Anexo N° 4), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio (sobre un espacio en blanco, sin alterar textos, membretes o sellos originales y sin repetir números o añadir algún otro símbolo) en el mismo sentido del texto del documento archivístico.
 - Se usa el sello numerador para consignar el folio en números arábigos, de manera correlativa, por ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, etc.
 - Cuando el uso del sello estandarizado y el sello numerador pudiese perjudicar o alterar el valor informativo, legal o la preservación de la unidad
- 
- 

documental, se folia con un lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B en la esquina superior derecha y en el mismo sentido del texto. En la Municipalidad Distrital de Ate se aplica en los casos de las Resoluciones o en los documentos archivísticos de similar importancia.

- g) Se folian todas y cada una de las unidades documentales de una serie, sean simples o compuestas:
- En el caso de series documentales simples (por ejemplo: acuerdos, resoluciones, oficios, circulares, etc.) la foliación se ejecuta de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
 - En el caso de series documentales compuestas (por ejemplo: contratos, legajos de personal, investigaciones disciplinarias) la foliación se ejecuta de manera independiente, por unidad documental.
- h) Se folia en estricto orden cronológico y de arriba hacia abajo, de manera que el primer folio corresponda al primer escrito, o al primer documento archivístico generado, y así de manera sucesiva con los documentos archivísticos que se vayan incorporando (ver Anexo N° 7).



8.3.8. Los documentos archivísticos sujetos a foliación son los siguientes:

- a) Todos los documentos recibidos o emitidos en soporte papel; es decir, las hojas útiles que contengan escritos (manuscritos y/o impresos), dibujos y otro tipo de información.
- b) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los servidores competentes.
- c) Cuando la información se encuentre contenida en soportes distintos al papel, como medios magnéticos (CD, memorias USB, etc.) deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de tamaño acorde al contenido); posteriormente, dicho sobre debe foliarse (ver Anexo N° 8).
- d) Las hojas donde se hayan adherido documentos archivísticos cuyo tamaño es menor a la medida del formato de papel A4, tales como: documentos contables, recibos de pago, facturas, órdenes de compra, boucher, etc. (ver Anexo N° 9).
- e) Los documentos archivísticos cuyos tamaños sean mayores a la medida del formato de papel A4, tales como: planos, diplomas de grados o títulos, etc.
- f) Las constancias de retiro utilizadas según lo señalado en el numeral 8.3.11.



8.3.9. Los documentos archivísticos que no están sujetos a foliación:

- a) Las carátulas.
- b) Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c) Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.

8.3.10. Cuando se detecten errores de foliación en los documentos archivísticos producidos en la Municipalidad Distrital de Ate, se procede a rectificarlos tachando el número erróneo de foliación con una línea oblicua. Asimismo, se registra el número correcto de folio y se consigna los datos del personal del archivo central o del responsable designado del archivo de gestión a cargo de la foliación (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho del último folio rectificado (ver Anexo N° 10).

8.3.11. Cuando sea necesario retirar una o varias hojas que forman parte de un expediente foliado, el personal del archivo central o el responsable designado del archivo de gestión, procede a retirar la(s) hoja(s) y se incluye una constancia de retiro donde se describe el motivo, los números de folios y otros datos, conforme al formato “Constancia de Retiro” (ver Anexo N° 11).

8.4. De la transferencia de documentos archivísticos

8.4.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano remite el CAT establecido en el PATA (del periodo correspondiente) mediante memorando múltiple a los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, con un mes de antelación respecto al inicio de ejecución del CAT.

8.4.2. El responsable designado del archivo de gestión ejecuta la transferencia de los documentos archivísticos según los plazos establecidos en el CAT. En caso de que no pueda cumplir con los plazos del CAT, dicho responsable, debe comunicar a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de manera anticipada a la fecha establecida en el cronograma.

8.4.3. Los documentos archivísticos objeto de transferencia deben ser preparados por el responsable designado del archivo de gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Verificar que los documentos archivísticos se encuentren identificados según las series documentales y de acuerdo con su periodo de retención consignado en el PCDA.
- b. Verificar que los expedientes estén debidamente organizados, según el sistema de ordenación que corresponda a cada tipo de documento archivístico. Asimismo, debe revisar que dichos documentos se encuentren completos y que no falte ninguno del correlativo emitido o recibido anual.
- c. Verificar que los documentos archivísticos sean originales o copias únicas. Las copias o documentos de apoyo informativo, quedan en poder del órgano o unidad orgánica durante el tiempo que se considere de interés en función de la vigencia de la información que contienen.

- d. Verificar que los documentos archivísticos se encuentren debidamente foliados y completos; caso contrario, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano no se hace responsable si los documentos archivísticos se encuentran incompletos.
- e. Verificar que los documentos archivísticos se encuentren en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro. En ningún caso se aceptan transferencias que incluyan files de palanca o fundas de plástico, micas, fasteners metálicos, ni clips; esto, debido al deterioro a corto plazo que producen sobre los documentos archivísticos. En su lugar se emplean carpetas normalizadas que son proporcionadas por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. No se utilizan post-it sobre los documentos archivísticos.
- f. Verificar que las carpetas correspondientes a los documentos archivísticos de mayor antigüedad se ubiquen en primer lugar dentro de las cajas archiveras.
- g. Verificar que las cajas archiveras resultantes se encuentren enumeradas de manera correlativa, con lápiz y de forma clara y visible. El número es la única anotación que debe considerarse en las cajas.
- h. Registrar en el campo de “observaciones” los números correlativos de los documentos archivísticos faltantes, incompletos, deteriorados, copias autenticadas o copias simples de los documentos emitidos por el órgano o unidad orgánica, según las instrucciones del Anexo N° 12.
- i. Los documentos archivísticos de soporte electrónico y/o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros), que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel, deben referenciarse en el formato “Inventario de transferencia documentos archivísticos” (ver Anexo N° 12), de acuerdo con las especificaciones técnicas brindadas por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

8.4.4. El responsable designado del archivo de gestión, solicita materiales y cajas archiveras al correo electrónico serviciosarchivisticos@muni.ate.gob.pe de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (utilizando el Anexo N° 25 y Anexo N° 26, según corresponda), los cuales reúnen condiciones especiales que aseguran la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.

8.4.5. El órgano y/o unidad orgánica remitente, procede con la instalación de los documentos en las cajas archiveras antes de su remisión al archivo central. Una vez revisado su estado de organización, la unidad procede a numerar y rotular según el formato “Rótulo de cajas archiveras” (ver Anexo N° 3) de forma correlativa sobre las cajas resultantes; asimismo, debe completar el formato “Inventario de transferencia de documentos Archivísticos” (ver Anexo N° 12).

8.4.6. Completado el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos, el órgano y/o unidad orgánica comunica la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano sobre el traslado físico de las cajas archiveras a los repositorios del archivo central, adjuntando un ejemplar del "Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos" (ver Anexo N° 12), de carácter provisional. Dicho formato debe enviarse en físico a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y vía correo electrónico a la siguiente dirección: serviciosarchivisticos@muniate.gob.pe

8.4.7. El personal del archivo central verifica el número de cajas, las unidades de archivamiento y la concordancia entre los documentos archivísticos y el Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos recibidos del órgano y/o unidad orgánica. En caso se detecten documentos archivísticos mal organizados y sin foliar, el personal del archivo central procede a corregir los errores identificados. Al concluir la verificación y corrección de errores, el personal del archivo central y el titular de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano visan y firman respectivamente dos ejemplares de la versión final del "Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos" (ver Anexo N° 12).

8.4.8. Posteriormente, el personal del archivo central, vía correo electrónico serviciosarchivisticos@muniate.gob.pe comunica al responsable designado del archivo de gestión la verificación de los documentos archivísticos transferidos y el envío de dos ejemplares del "Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos" para que sean firmados y sellados por el titular del órgano y/o unidad orgánica remitente en señal de conformidad. Para finalizar la transferencia documental, el responsable designado del archivo de gestión conserva un ejemplar del "Inventario de Transferencia de Documentos Archivísticos" y entrega el otro ejemplar al personal del archivo central.

8.5. De la eliminación de documentos archivísticos

8.5.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en cumplimiento del Cronograma Anual de Eliminación aprobado en el PATA, elabora la propuesta de eliminación de documentos archivísticos siguiendo las disposiciones señaladas en la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y su modificatoria.

8.5.2. La propuesta de eliminación de documentos archivísticos es remitida al Comité de Evaluación de Documentos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se remite el acta de sesión del Comité de Evaluación de Documentos a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

8.5.3. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos y lo remite mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas; quien, a su vez, deriva el expediente de eliminación a la Secretaría General para que esta solicite, mediante oficio, al AGN la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.

8.5.4. Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, el Comité de Evaluación de Documentos determina, mediante un acta de sesión, que la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano gestione los recursos (máquinas trituradoras, personal, etc.) para la ejecución de la trituración de los documentos archivísticos autorizados.

8.5.5. Culminado el referido proceso de trituración de documentos archivísticos en soporte físico, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas evaluar y determinar la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados.

8.6. De los servicios archivísticos

8.6.1. El personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas, brindan el servicio de los documentos archivísticos que custodian y conservan. Estos servicios pueden ser de dos (2) tipos:

- a. Préstamo de documentos archivísticos: Es el préstamo de los documentos que custodia el archivo central o los archivos de gestión.
- b. Expedición de copias o consultas: Es el servicio que se puede desagregar según tipo de requerimiento:
 - Expedición de copia de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.
 - Expedición de documento archivístico escaneado, el cual es enviado vía correo electrónico al usuario en formato digital.
 - Consulta de documentos archivísticos que custodia el archivo central o archivos de gestión.

8.6.2. Si el documento archivístico se encuentra en el archivo central se siguen los siguientes pasos:

- a. El servidor solicita los servicios archivísticos al archivo central a través del siguiente correo electrónico:
serviciosarchivisticos@muniate.gob.pe.
- b. Si se solicitan copias o consultas, el personal del archivo central brinda y



registra el servicio archivístico mediante correo electrónico.

- c. Si se solicita préstamo de documentos archivísticos, el servidor, con la finalidad de recoger y consultar el documento archivístico solicitado en físico, debe llenar y firmar el formato “Boleta de préstamo de documentos archivísticos” (Anexo N° 27), de manera que quede evidenciado su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.
- d. Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico, deben encontrarse correctamente foliados antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
- e. El plazo máximo de préstamo es de quince (15) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de haberse efectuado el préstamo. Transcurrido este plazo, el personal de archivo central comunica, mediante correo electrónico, su vencimiento; en caso subsista la necesidad de préstamo, el pedido puede ser renovado por correo electrónico, por única vez, quince (15) días hábiles más.
- f. En caso sea necesario requerir el préstamo de documentos archivísticos por un periodo superior al señalado en el literal e), el responsable del órgano o unidad orgánica debe solicitarlo mediante memorando al titular de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hasta por un plazo máximo de seis (6) meses.
- g. Transcurridos los plazos de préstamo señalados en el literal e) y f), sin que se hayan reintegrado el documento archivístico al archivo central ni se haya solicitado la renovación del préstamo, el archivo central realiza un traspaso de responsabilidad de custodia de los documentos archivísticos al titular del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.



8.6.3. Si el documento archivístico se encuentra en el archivo de gestión se siguen los siguientes pasos:

- a. El servidor de la Municipalidad Distrital de Ate solicita los servicios archivísticos al archivo de gestión, mediante el correo electrónico, dirigido al responsable designado del archivo de gestión.
- b. Los documentos archivísticos que se soliciten mediante el servicio archivístico, deben encontrarse correctamente foliados, antes de ser entregados al órgano o unidad orgánica.
- c. Para recoger o consultar el documento archivístico solicitado, el servidor solicitante evidencia vía correo electrónico institucional su requerimiento y responsabilidad de custodia durante el periodo de préstamo.



8.7. De la supervisión del Sistema de Archivos

8.7.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el cronograma de supervisión para los archivos de gestión y remite, a través de la



Secretaría General, un memorando múltiple a los demás órganos o unidades orgánicas, adjuntando la “Guía de supervisión de archivos” (ver Anexo N° 16).

- 8.7.2. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, de manera programada o de manera inopinada, realiza la supervisión de los archivos de gestión y emplea para ello la “Guía de supervisión de archivos”. La información que provean los responsables designados de los archivos de gestión debe ser precisa, sustentada y oportuna.
- 8.7.3. Con base en la información recolectada, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el Informe de Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos y remite mediante informe a la Secretaría General. Asimismo, la Secretaría General remite dicha documentación a la Gerencia Municipal para que evalúe la implementación de recomendaciones de mejoramiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate.

8.8. De la elaboración del PIMA

- 8.8.1. Con base en el Informe de Diagnóstico Situacional del Sistema de Archivos, previa evaluación, la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano elabora el PIMA que detalla el estado situacional de los archivos de la Municipalidad Distrital de Ate y recomienda la implementación de propuestas para la mejora continua de los archivos existentes en el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate. Dicha propuesta es presentada ante el Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se remite el acta de sesión a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- 8.8.2. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, mediante informe, remite el PIMA y el proyecto de Resolución de aprobación a la Secretaría General para su revisión. Una vez revisado, la Secretaría General remite el PIMA, el proyecto de Resolución y el informe de sustento a la Gerencia de Planificación Estratégica para la emisión de opinión técnica, quien luego envía la documentación correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal. Esta, a su vez, deriva el informe de sustento, el PIMA, el proyecto de Resolución y demás documentos que sustentan su aprobación a la Secretaría General para su revisión, visado y aprobación por Resolución de Gerencia Municipal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

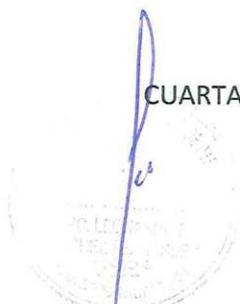
- PRIMERA. - Por disposición del AGN, mediante la “Norma para la administración de archivos en la entidad pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate lo integran el archivo central

y los archivos de gestión. Por dicha disposición, los documentos archivísticos custodiados y los repositorios asignados a los archivos periféricos automáticamente forman parte del archivo de gestión.

SEGUNDA. - Los formatos considerados en los Anexos de la presente directiva, pueden adaptarse y firmarse digitalmente conforme a la “Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales”, así como otras que resulten aplicables. En el caso de los formatos (Anexo N° 11, Anexo N° 12, Anexo N° 23 y Anexo N° 24) en los cuales el AGN ha contemplado firma manuscrita, se firmarán digitalmente en tanto dicho ente rector actualice oportunamente sus directivas y lineamientos.

TERCERA. - De manera supletoria, en todo aquello no previsto en la presente Directiva, resultan aplicables las directivas y lineamientos establecidos por el AGN.

CUARTA. - La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto de administración correspondiente. Así mismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



X. ANEXOS

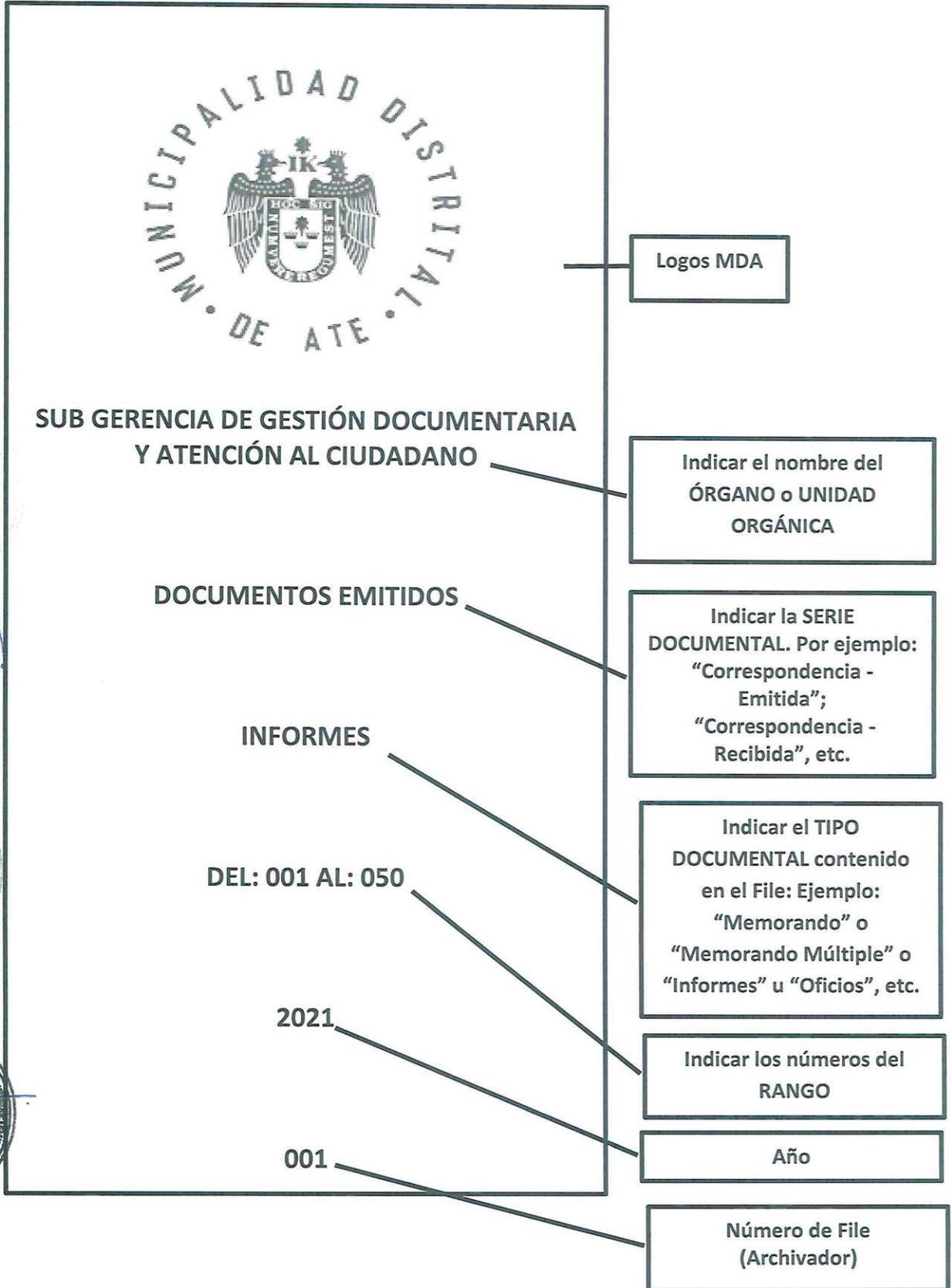
- Anexo N° 1: Modelo Rótulo de file
- Anexo N° 2: Modelo de carpeta
- Anexo N° 3: Modelo Rótulo de cajas archiveras
- Anexo N° 4: Instrumentos para la foliación
- Anexo N° 5: Modelo Cuadro de siglas para la foliación por órgano o unidad orgánica
- Anexo N° 6: Ubicación del sello estandarizado y el sello numerador
- Anexo N° 7: Sentido y orden de la foliación
- Anexo N° 8: Foliación de documentos con soporte diferente al papel
- Anexo N° 9: Foliación de hojas con documentos archivísticos adheridos
- Anexo N° 10: Rectificación de folios por errores generados
- Anexo N° 11: Modelo Constancia de retiro
- Anexo N° 12: Modelo Inventario de transferencia de documentos archivísticos
- Anexo N° 13: Guía para la digitalización de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Ate
- Anexo N° 14: Modelo Estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- Anexo N° 15: Modelo Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas
- Anexo N° 16: Modelo Guía de supervisión de archivos
- Anexo N° 17: Modelo Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos
- Anexo N° 18: Modelo Cuadro de Clasificación del Fondo
- Anexo N° 19: Modelo Ficha Técnica de Series Documentales
- Anexo N° 20: Modelo Tabla de Retención de Documentos Archivísticos
- Anexo N° 21: Modelo Reporte de asesoramiento técnico
- Anexo N° 22: Modelo Acta de reunión
- Anexo N° 23: Modelo Inventario de eliminación de documentos
- Anexo N° 24: Modelo Acta de sesión del Comité de Evaluación de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ate
- Anexo N° 25: Modelo Envío y recepción de materiales de archivo
- Anexo N° 26: Modelo Envío y recepción de cajas archiveras
- Anexo N° 27: Modelo Boleta de préstamo de documentos archivísticos





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 1
MODELO RÓTULO DE FILE





ANEXO Nº 2
MODELO DE CARPETA

(TAPA - REVERSO)

4.- Fechas Extremas		5.- Año	
6.- Folios		7.- Rangos	
Del:	Al:	Del:	Al:
8.- Observaciones			

(TAPA - ANVERSO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

1.- Órgano o Unidad Orgánica

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

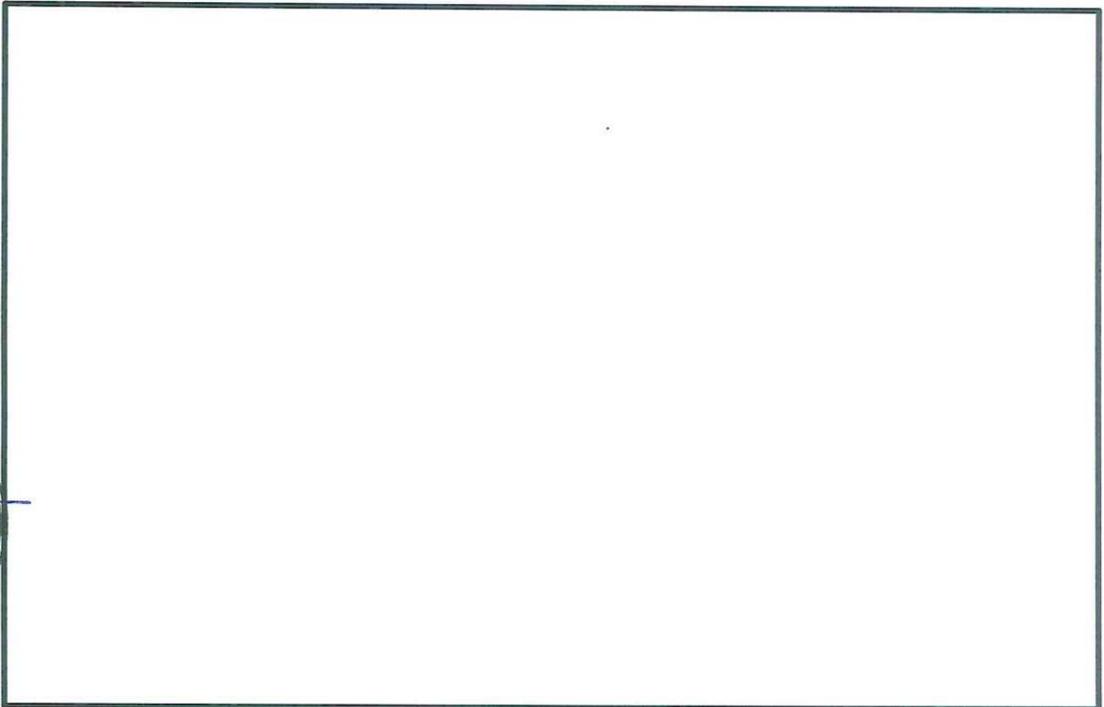
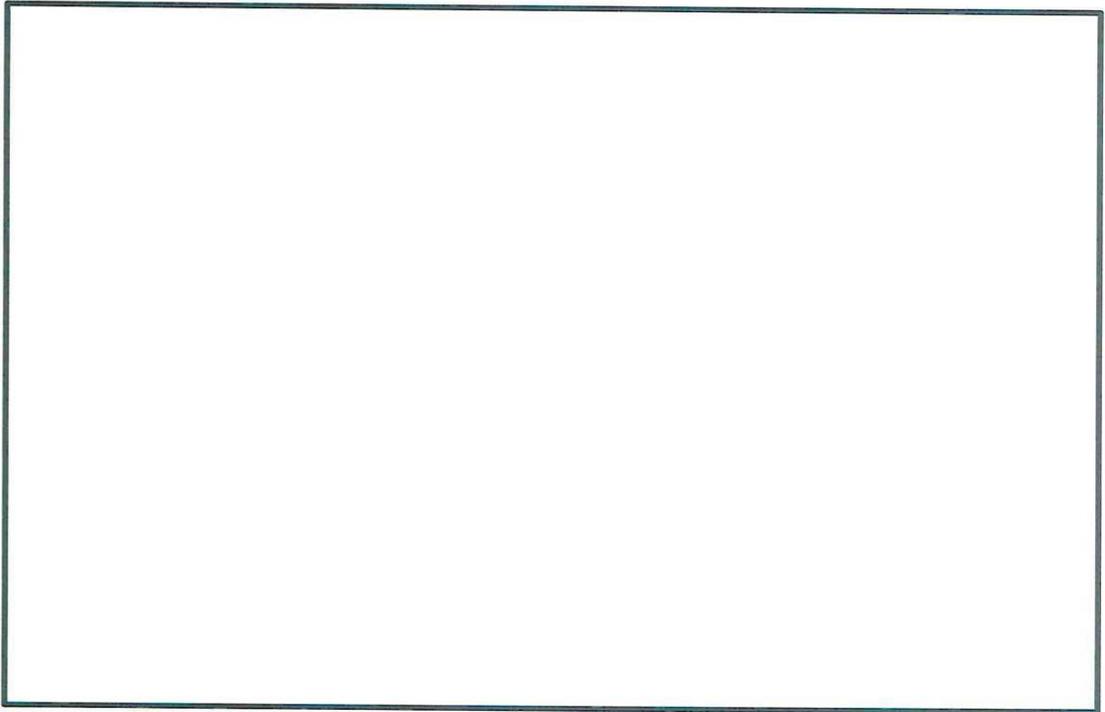
2.- Serie o Sub Serie Documental

DOCUMENTOS EMITIDOS

3.- Tipo / Descripción

INFORMES

(CONTRATAPA - REVERSO)



(CONTRATAPA - ANVERSO)



ANEXO N° 3
MODELO DE RÓTULO DE CAJAS ARCHIVERAS

ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN Y SERIE:	<Código de sección y serie documental>
SERIE DOCUMENTAL:	<Indicar la serie documental a la que pertenecen los documentos contenidos en la caja archivera>
N° DE TRANSFERENCIA:	<Indicar el número de Transferencia> - <Indicar el año de Transferencia>
CARPETAS:	DEL: <Indicar el número con el que inicia el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera> AL: <Indicar el número con el que termina el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera>
RANGOS:	DEL: <Indicar el número con el que inicia el rango de los documentos ubicados en la caja archivera> AL: <Indicar el número con el que termina el rango de carpetas ubicadas en la caja archivera>
N° DE CAJA	<Indicar el número de orden de la caja según la transferencia> DE <Indicar el número total de cajas según la transferencia>

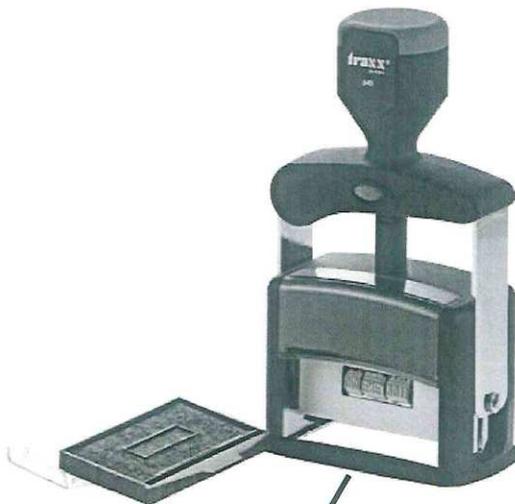


ANEXO N° 4
INSTRUMENTOS PARA LA FOLIACIÓN

Sello estandarizado⁴



Sello numerador⁵



<p>MDA</p> <p>SGGDAC</p>	<p>250</p>
--	-------------------



⁴ El casillero izquierdo, consigna el nombre de la institución: Municipalidad Distrital de Ate (“MDA”), así como la denominación en siglas de la oficina que produjo la serie objeto de foliación, según el “Cuadro de siglas para la foliación por órgano o unidad orgánica” (ver Anexo N° 5).

El casillero derecho, es el recuadro donde se debe consignar el número de folios (ver Anexo N° 6).

ANEXO N° 5

MODELO CUADRO DE SIGLAS PARA LA FOLIACIÓN POR ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

CÓDIGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
01	Consejo Municipal	CM
02	Alcaldía	A
03	Secretaría General	SG
03.01	Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	SGGDAC
04	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	SIIC
05	Procuraduría Pública Municipal	PPM
06	Gerencia Municipal	GM
07	Gerencia de Planificación Estratégica	GPE
07.01	Sub Gerencia de Presupuesto	SGP
07.02	Sub Gerencia de Modernización Institucional	SGMI
07.03	Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones	SGCGPI
07.04	Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional	SGCNI
08	Gerencia de Asesoría Jurídica	GAJ
09	Gerencia de Administración y Finanzas	GAF
09.01	Sub Gerencia de Recursos Humanos	SGRH
09.02	Sub Gerencia de Abastecimiento	SGA
09.03	Sub Gerencia de Contabilidad	SGC
09.04	Sub Gerencia de Tesorería	SGT
09.05	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	SGPSG
10	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	GDIS
10.01	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	SGECDJ
10.02	Sub Gerencia de Salud, DEMUNA y Bienestar Social	SGSDBS
00.03	Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social	SGAAIS
10.04	Sub Gerencia de Participación Ciudadana	SGPC
11	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE
11.01	Sub Gerencia de Promoción y formalización Empresarial y Turismo	SGPFET
11.02	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	SGGRD
11.03	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad	SGTTV
12	Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
12.01	Sub Gerencia de Serenazgo	SGS
12.02	Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones	SGCOS
13	Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato	GGAO
13.01	Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos sólidos	SGGMRS
13.02	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental	SGAVCA
1303	Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato	SGMUO
14	Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	GIU
14.01	Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro	SGPUC
14.02	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Comunicaciones	SGHUE
14.03	Sub Gerencia de Inversión Pública	SGIP
15	Gerencia de Administración Tributaria	GAT
15.01	Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria	SGROT
15.02	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	SGFT
15.03	Sub Gerencia de Recaudación y Control	SGRC
15.04	Sub Gerencia de ejecución coactiva	SGEC
06.01	Agencia Municipal de Salamanca	AMS
06.02	Agencia Municipal de Santa Clara	AMSC
06.03	Agencia Municipal de Huaycán	AMH

ANEXO N° 6 UBICACIÓN DEL SELLO ESTANDARIZADO Y EL SELLO NUMERADOR

La foliación de los documentos archivísticos se efectúa mediante el empleo del sello estandarizado y el sello numerador, tal como se indica en la siguiente imagen:



MDA	250
SGGDAC	

DOCUMENTO

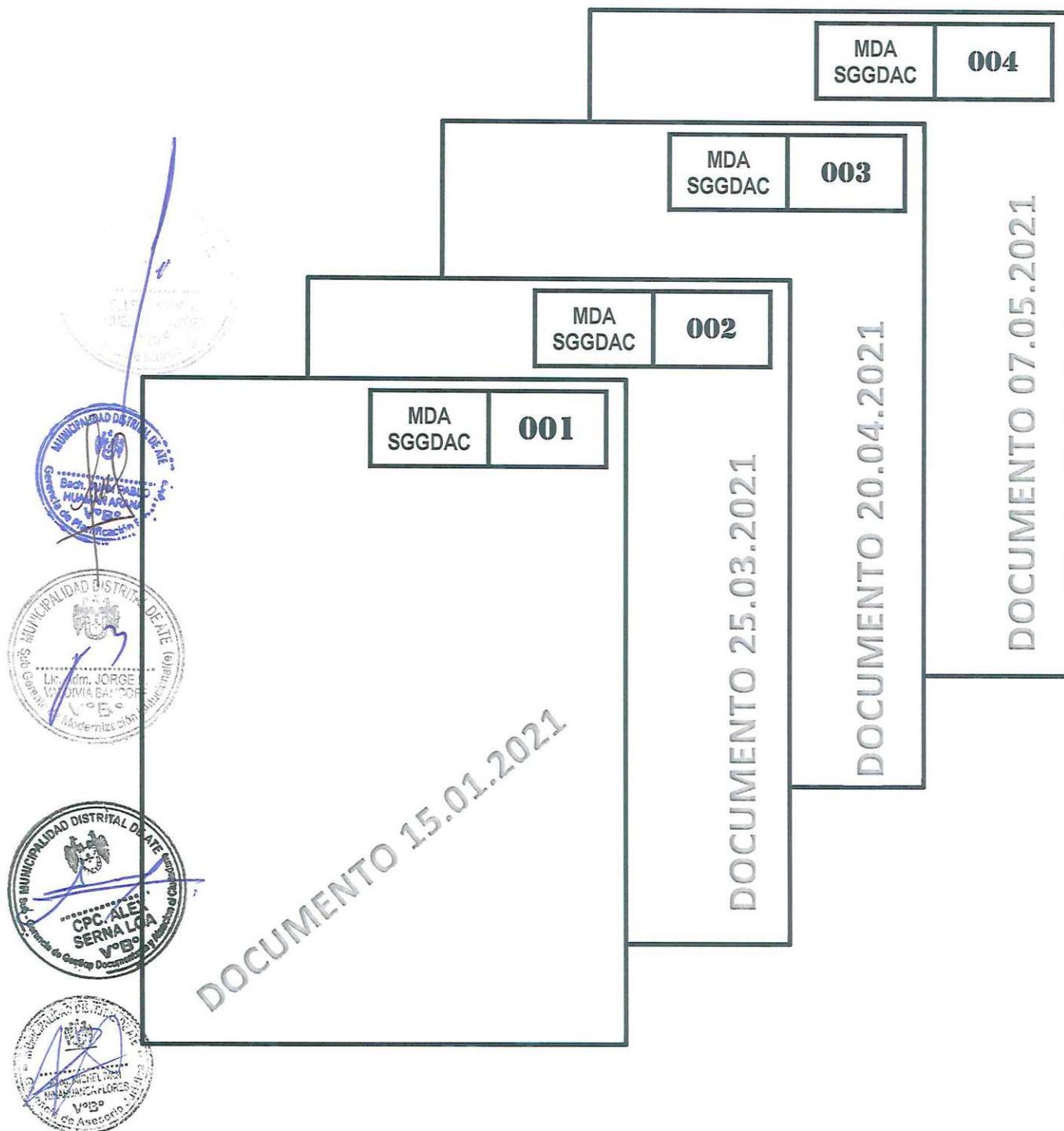




"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

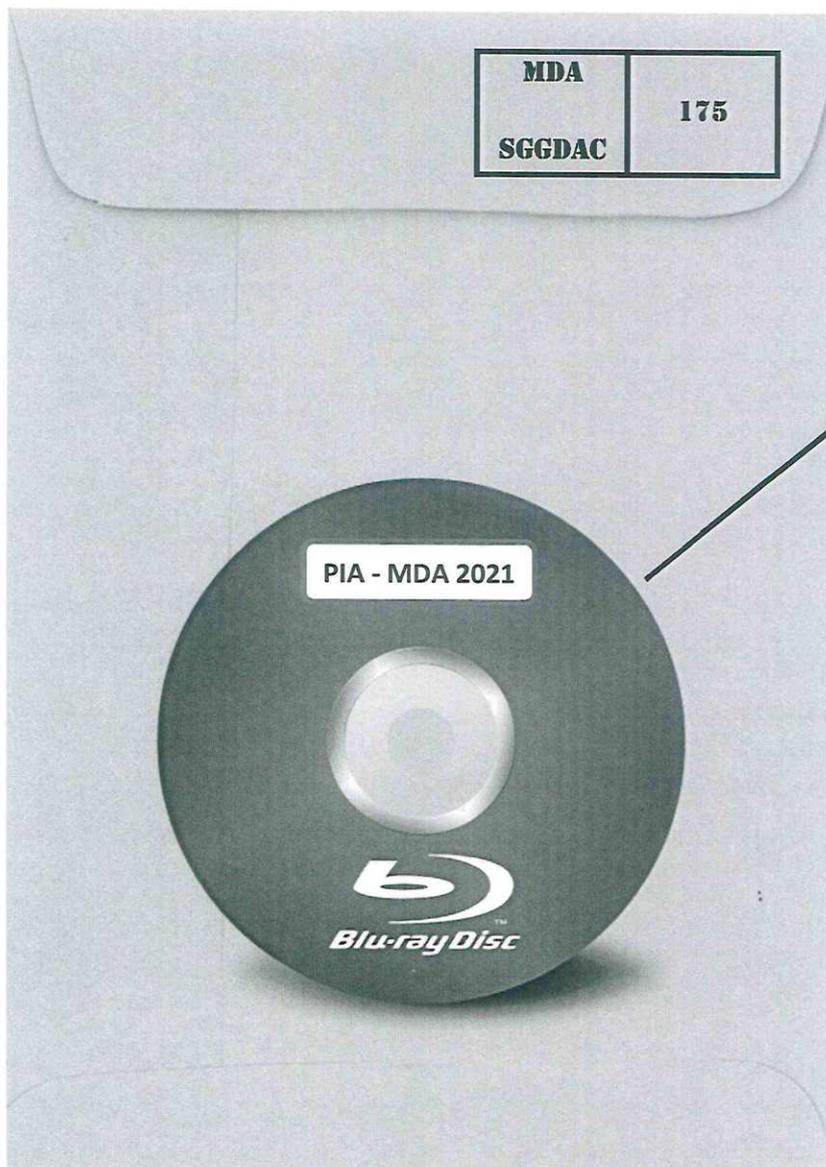
ANEXO N° 7 SENTIDO Y ORDEN DE LA FOLIACIÓN

El sentido de la foliación es en estricto orden cronológico de arriba para abajo de manera que el primer folio corresponda al primer escrito, o al primer documento generado, y así de manera continua con los documentos que se vayan incorporando.



ANEXO N° 8
FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL

Los discos digitales, CD, memorias USB, deben colocarse en un sobre de protección (de preferencia manila y de tamaño acorde al contenido), el cual debe foliarse y describirse su contenido.



Dispositivo de almacenamiento digital dentro del sobre manila



ANEXO Nº 9
FOLIACIÓN DE HOJAS CON DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADHERIDOS

Deben foliarse las hojas en las que se hayan adherido documentos archivísticos. Generalmente se adhieren documentos archivísticos cuyo tamaño es menor al formato de papel A4.

MDA	177
SGGDAC	

INFORMACIÓN TÉCNICA

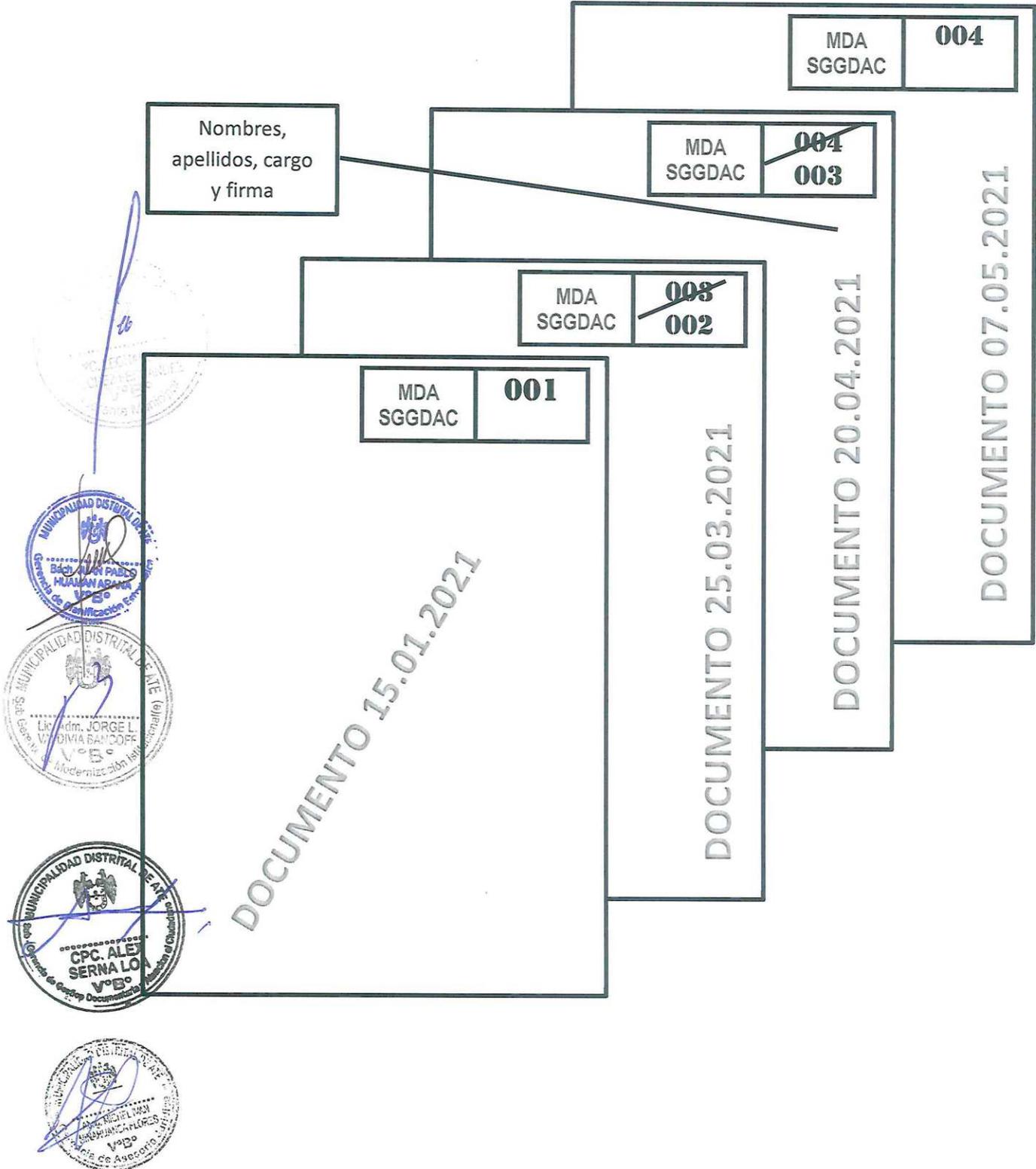
Datos técnicos	
Fecha y Nº Factura:	04.09.2019/30GLN04000077768
Tarifa de Acceso	3.2
Contador nº:	715012972
Distribuidora de gas:	NEDGIA MADRID, S.A
Presión de suministro:	0,0220 bar
Información de pagos	
Datos bancarios (IBAN)	ES470049625056209505****(Ocultos por seguridad)
Nº Factura	30GLN04000077768
Fecha de Emisión:	04.09.2019
Fecha de vencimiento de factura:	A partir del 04.09.2019
Localizador de pago	CPR: Emisor/Sufijo: Referencia: Identificador: 9050794
Cuantía correspondiente a peajes, cánones y cargos	
Importe ATR:	-4,01
Cuota Gestor Técnico del Sistema:	0,797%
Tasa Comisión Nacional de los Mecados y la Competencia:	0,140%
BOE Nº314 DE 27/12/2017, Orden ETU 1283/2017	





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO Nº 10
RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS





ANEXO N° 11
MODELO CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

Órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate que retira el documento:

[Empty text box for organ/unit name]

Documento o expediente a retirar:

[Empty text box for document/expense name]

Asunto del documento o expediente a retirar:

[Empty text box for subject]

Se deja constancia de retiro, por:

- a) Requerimiento de una autoridad
b) A solicitud del administrado
c) Conservación del soporte

Se retira de la(s) foja(s) N° al, según detalle que se consigna a continuación:

Table with 2 columns: N° FOLIO, DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta en fecha del mes de del año y suscriben:

Signature box for the archivist/manager

Signature box for the recipient

(* Autorizado por:

Nombres y apellidos (del titular del órgano o unidad orgánica):

[Empty text box for name]

Cargo:

[Empty text box for position]

Firma y sello del titular del órgano o unidad orgánica:

[Empty box for signature and stamp]

(* Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad externa o a solicitud del administrado, se debe considerar los datos del titular que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el titular del órgano o unidad orgánica donde se encuentra el documento.



MODELO INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

N° TRANSFERENCIA

FECHA DE VALIDACIÓN

1	Nombre de la entidad:			
2	Órgano o unidad orgánica:			
3	Nombres y apellidos del servidor:			
4	Inventario elaborado por:			
5	N° de transferencia:	6	Año de transferencia:	
7	Metros lineales de documentos a transferir:	8	Cantidad unidades de archivamiento:	
9	Contenido general:			
10	Lugar y fecha de entrega:			
11	Lugar y fecha de recepción:			
12	Lugar y fecha de validación:			
13	Firma y sello del titular del órgano o unidad orgánica remitente:			
14	Firma y sello del titular del órgano o unidad orgánica receptora:			



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- 1) Indicar el nombre completo de la entidad (Municipalidad Distrital de Ate).
- 2) Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica cuyos documentos van a transferirse.
- 3) Indicar el nombre del servidor representante del órgano o unidad orgánica.
- 4) Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
- 5) Anotar el número secuencial según las transferencias de documentos realizadas al repositorio del archivo central.
- 6) Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
- 7) Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
- 8) Anotar la cantidad de unidades de archivamiento (cajas archiveras).
- 9) Anotar las series documentales que se transfieren.
- 10) Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
- 11) Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
- 12) Indicar el lugar y fecha de la validación de los documentos transferidos.
- 13) Firma del servidor que realiza la entrega de los documentos a transferir.
- 14) Firma del servidor que recibe los documentos transferidos.
- 15) Anotar el N° de orden correlativo por fila en el cuadro.
- 16) Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
- 17) Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
- 18) Indicar las sub-series y/o descripción de la serie documental.
- 19) Anotar el correlativo con los números extremos de los documentos emitidos.
- 20) Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
- 21) Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- 22) Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado a ella dentro del archivo.
- 23) Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos en transferencia. Entre estos tenemos:
 - (1) Documento que no forma parte de la transferencia documentaria, por motivos del órgano o unidad orgánica que remite:
 - i. Documento archivado en otra agrupación documentaria;
 - ii. Documento que fue remitido mediante otro inventario de transferencia de documentos;
 - iii. Documento que se encontraba en préstamo durante la transferencia; y,
 - iv. Documento que no fue emitido.
 - (2) Documento emitido por el órgano o unidad orgánica que forma parte de la transferencia, pero es diferente al original, por diversos motivos: Fotocopia simple; Copia fedateada; Cargo en fotocopia con sellos o firma de recepción original; Documento anulado.
 - (3) Documentos que forman parte de la transferencia, pero presentan deterioro en parte o en la totalidad de cada documento.

ANEXO N° 13

GUÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

1. Antes de digitalizar se debe considerar lo siguiente:

- a) Los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, que realicen el proceso de digitalización de documentos, deben seleccionar sus documentos teniendo en cuenta el valor archivístico (permanente o temporal) y la frecuencia de su consulta, a fin de determinar la prioridad de la serie documental a digitalizar.
- b) Para los niveles de prioridad de digitalización de documentos se toma en cuenta el valor de las series documentales, de acuerdo a lo siguiente:
 - **Prioridad 1:** para aquellas series documentales que tienen valor permanente tales como: resoluciones, legajos, expedientes, planillas entre otros.
 - **Prioridad 2:** para aquellas series documentales que tienen valor temporal como: correspondencia (cartas, memorandos, informes), ordenes de servicio, comprobantes de pago entre otros.
- c) Una vez seleccionada la serie documental se verifica el estado físico del documento. Si se encuentra deteriorado, dañado, mutilado y/o manchado se aplica el proceso de restauración.
- d) El documento archivístico que va a ser objeto de digitalización debe estar foliado siguiendo las pautas establecidas en la Directiva N° 006-2019 AGN/DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”.
- e) Por ende, el documento archivístico seleccionado debe estar depurado, ya que esto es un requisito de la foliación. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo no útiles en el archivo de gestión.
- f) Los documentos archivísticos escaneados, obtenidos por medio de la digitalización, se almacenan en un solo archivo, independientemente de la cantidad de hojas escaneadas que contenga.

2. Preparación de documentos:

- a) Verificar el estado de los documentos, retirar los elementos de sujeción (grapas, clips, etc.), y todo aquello que pudiera dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los estándares de calidad.
- b) Verificar la correcta depuración y foliación de los documentos. De no ser así, completar la depuración y/o corregir la foliación.
- c) Los documentos que por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, pueden fotocoparse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.
- d) Identificar y separar los documentos de formato más pequeño (A6 y A5) para evitar que, durante el proceso de digitalización, queden atrapados al interior del escáner. Estos documentos se escanean al finalizar el grupo o expediente al cual pertenecen.

- e) En el caso de documentos de mayor formato tipo plano, incluidos en los expedientes, se debe separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación **“Se adjunta plano”**, la cual es reemplazada, una vez que se obtenga el plano digital y se conforme un solo archivo.

3. Captura de imágenes:

- a) Se digitaliza en formato PDF.
- b) Antes de realizar la captura de imágenes se selecciona el perfil del escaneo, tomándose en cuenta criterios tales como:
 - El alimentador es habilitado en la función frontal o dúplex dependiendo si el documento tiene texto en una o ambas caras.
 - El perfil “a blanco y negro” es usado cuando los documentos se encuentran en óptimas condiciones y contengan textos y/o imágenes simples, o no se necesita conservarlos a colores y fotocopias simples, se deben digitalizar a una resolución de 200 hasta 300 dpi. Así se reduce el tamaño de resolución del documento.
 - El perfil “a colores” es usado para los documentos con imágenes, fotos o cuando se desea resaltar firmas, sellos y vistos. Estos documentos se deben digitalizar a una resolución de hasta 300 dpi. Este perfil debe ser usado solo en casos excepcionales debido a que genera archivos de mayor tamaño.
 - El perfil “a escala de grises” es usado con documentos antiguos o ilegibles, es recomendado cuando se quiere resaltar resolución de imágenes, planos. Se digitaliza a una resolución de 200 dpi.
 - Se debe grabar en formato OCR.
- c) Luego de ser capturada la imagen, esta se almacena en el sistema de digitalización realizándose en seguida una revisión preliminar de la imagen. Sino es legible se procede a recapturar el documento y en caso resulte conforme se realiza la indexación.

4. Indexación:

- a) El objetivo es la extracción de la información importante contenida en el documento, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental con el fin de facilitar la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- b) A cada serie documental y/o tipo documental se debe asignar datos que esté asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda.
- c) La signatura de los documentos y expedientes indica las nomenclaturas utilizadas en la Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ate.

Se toma como referencia el siguiente modelo de plantilla:

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Resoluciones	<p>Tipo documental Nº correlativo Año de emisión Nombre de la entidad Código o sigla del órgano o unidad orgánica</p> <p>Ejemplo: - RESOLUCION DE ALCALDÍA Nº 001-2018-MDA (05.06.2018) - RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 010-2016-MDA/GM</p>
Expedientes	<p>Razón social o apellidos y nombres del administrado o asunto. Número del expediente. Año de presentación o creación.</p> <p>Ejemplo: - EXP. DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Nº 0451-2018-MDA/02-18</p>
Correspondencia	<p>Tipo documental Número correlativo Año de emisión Siglas de la entidad Código del órgano o unidad orgánica.</p> <p>Ejemplo: - CARTA Nº 015-2018-MDA-SG-SGGDAC</p>

5. Control de calidad:

- Las imágenes que no cumplan con los estándares mínimos se volverán a digitalizar.
- Para la aprobación de las imágenes digitalizadas, se toma en cuenta:
 - La imagen debe ser legible en la pantalla.
 - El documento debe ser una representación fiel e íntegra de la unidad documental.
 - Las imágenes deben ser centradas y alineadas.
- Así mismo, se consideran como factores de desaprobación de las imágenes digitales:
 - El documento no fue digitalizado en su totalidad.
 - Como producto de la digitalización la imagen presenta manchas, cuando el original no lo presenta.
 - La imagen del documento no es legible.
 - La imagen no está alineada, estando el original alineado.
- Luego de realizado el control de calidad, se regresa el documento archivístico a su ubicación original, en caso se dañe alguna unidad de conservación, se debe reponer con

una de características similares.

6. Almacenamiento:

- a) Los documentos digitalizados se almacenan en un servidor asignado por la Gerencia de Tecnologías de la Información - GTI, quienes son responsables de garantizar el espacio requerido y la seguridad que el repositorio virtual necesita.
- b) Cada órgano y/o unidad orgánica es responsable de realizar el requerimiento a la Gerencia de Tecnología de la Información - GTI del espacio de almacenamiento necesario para el alojamiento de sus documentos digitalizados.





ANEXO Nº 14
MODELO ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

- 1. Alcance.
2. Objetivos Generales.
3. Objetivos Específicos.
4. Identificación de la entidad.
5. Política Institucional.
6. Realidad Archivística de la entidad.
7. Problemática Archivística de la Entidad.
8. Presupuesto asignado.
9. Cronograma de Actividades Archivísticas.
10. Anexos:
10.1 Cronograma Anual de Transferencia.
10.2 Cronograma Anual de Eliminación.
10.3 Programa de Descripción Archivística.

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Table with columns: Prioridad, Actividad, Unidad de Medida, Meta Anual, and months from ENERO to DICIEMBRE, plus a TOTAL column. The table is titled 'PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO <año>'.



ANEXO N° 16
MODELO GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS N° ...

1. Datos generales del titular.

Órgano o unidad orgánica: ...

Apellidos y nombres: ...

Cargo: ...

Teléfono: ...

Anexo: ...

Celular: ...

Nivel de archivo: Gestión Central

2. Datos generales del responsable del archivo.

Apellidos y nombres: ...

Cargo: ...

3. Personal del órgano o unidad orgánica.

N° de servidores: ... Profesionales: ... Técnico: ... Auxiliar: ...

Personal del archivo:

N° de servidores: ... Profesionales: ... Técnico: ... Auxiliar: ...

Nivel de capacitación en archivo: ...

4. Ambiente del archivo y condiciones de los equipos y mobiliarios.

A. Repositorio de archivo:

Área: ... M2 Material de construcción: ...

Ubicación del archivo (sótano, azotea, piso, etc.): ...

Iluminación: Natural Artificial

Ventilación: Natural Artificial

Estado del local: ...

Estado de instalaciones eléctricas: ...

Estado de instalaciones Sanitarias: ...

B. Equipos y mobiliario:

Mobiliario (oficina): ...

Mobiliario (repositorio): ...

Otros: ...

ANEXO N° 17
MODELO PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS

I. INTRODUCCIÓN.

Elaborar una presentación de la realidad problema, revelando la importancia de la implementación y Mejoramiento del Archivo.

II. ESTADO SITUACIONAL.

- a) Datos generales de la entidad: ...
- b) Personal: ...
- c) Mobiliario: ...
- d) Infraestructura: ...
- e) Metros lineales del acervo documentario del archivo de gestión, o archivo central a implementar: ...
- f) Principales series documentales: ...
- g) Estado de conservación: ...

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Se consigna un cronograma mensual y las etapas de implementación del archivo central.

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO.

Consignar información detallada del presupuesto requerido para la implementación o mejora del archivo.

V. INFORMACIÓN TÉCNICA.

De ser necesario se adjuntan las especificaciones técnicas del trabajo a realizar detallando los aspectos más relevantes.



ANEXO N° 18
MODELO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO

CÓDIGO	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	(Nombre del Fondo)
	(Nombre de la Sección)
	(Nombre de la Serie)
Fecha de elaboración del CCF	





ANEXO Nº 19
MODELO FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES

FICHA Nº: []

1. DATOS GENERALES
1.1 Región 1.2 Entidad
1.3 Unidad de Organización 1.4 Documento de Gestión
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL
2.1 Sección 2.2 Nombre de la serie 2.3 Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
3.1 Definición 3.2 Tipos Documentales que la integran
3.3 Frecuencia de servicio
Alta (...) Media (...) Baja (...) Nula (...)
3.4 Marco normativo
3.5 Accesibilidad
3.6 Características Físicas del Documento
Soporte: Papel (...) Medio Electrónico (...) Otros (...)
4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN
4.1 Valor de la serie documental
4.2 Periodos de Retención (expresado en años)
Archivo de gestión (AG) Archivo central (AC)
4.3 Total de Años
6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
Firma del Presidente del CED Firma del Gerente de Asesoría Jurídica
Firma del titular del órgano o unidad orgánica responsable de los documentos evaluados
Firma del titular a de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
5. FECHA DE ELABORACION DE LA FTSD





ANEXO Nº 20
MODELO TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Table with 6 columns: 3. Código, 4. Nombre de la serie documental, 5. Valor de la serie documental, 6. Periodo de retención (A.G., A.C., Total, de años de retención). Includes fields for 'Tabla Nº: ...', '1. Nombre de la entidad:', and '2. Sección:'.



ANEXO Nº 21

MODELO REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Nº..... - 202...

1. DATOS GENERALES.

- 1.1. Órgano o Unidad Orgánica: ...
- 1.2. Nombres y Apellidos: ...
- 1.3. Anexo: ...
- 1.4. Correo electrónico: ...

2. PROCESO TÉCNICO O ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

- 2.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos
- 2.2. Transferencia de Documentos
- 2.3. Otros procesos o actividades (Especificar:)
- 2.4. Detalle de acciones efectuadas: ...

2.5. Observaciones: ...

3. ÁREA DE CONTROL.

Firma del personal asesorado
técnicamente

Firma del Archivo Central
SGGDAC

- 3.1. Fecha : ... de ... de ...
- 3.2. Hora de inicio : ...
- 3.3. Hora de término : ...
- 3.4. Referencia : ...



ANEXO N° 22

MODELO ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN N° ... (año)

Asunto:

Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) y Tabla de Retenciones de Documentos Archivísticos (TRDA).

Fecha: ...

Hora de inicio: ...

Hora de fin: ...

Lugar: ...

Participantes de la reunión:

1. Nombres y apellidos: ...

Cargo: ...

2. Nombres y apellidos: ...

Cargo: ...

...

Agenda:

(1) Identificación de series documentales para la elaboración del CCF y la elaboración de la TRDA.

(2) Determinar la denominación de la sección y las series identificadas.

Acuerdos y/o Decisiones:

Se identificó y determinó lo siguiente: ... <Información necesaria para elaborar la FTSD>

...

Firma del titular del órgano o unidad orgánica	Firma del responsable del archivo de gestión	Firma del responsable del archivo central
--	--	---

**ANEXO N° 23
MODELO INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° ... (año)

I. Datos Generales.

Entidad :
Órgano o Unidad Orgánica :
Dirección del Archivo :

Nº de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de, paquetes o sacos por serie (*)	Observaciones
"Número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar."	"Indicar el nombre de la serie documental, no se debe repetir más de una vez por cada órgano o unidad orgánica."	"Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente: - Años consecutivos separadas con guion (ejemplo: 2015-2018) - Años no consecutivos separados con comas (ejemplo: 2015, 2017, 2019) - En ambos casos (ejemplo: 2015,2017-2019)"	"Cantidad total de paquetes o sacos por serie documental rotuladas y numeradas correlativamente."	"Indicar si las series documentales son documentos en original, copias, fotocopias, su estado de conservación, si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar."
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				

(Nombres y Apellidos)

Firma del titular de la SGGDAC

"Consignar nombres y apellidos, firma del titular de la SGGDAC, en cada hoja que conforma el inventario"

(*) Los documentos digitales consignan el número de archivos contenidos en su soporte físico.

ANEXO Nº 24

MODELO ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ACTA Nº ... – (año) - MDA-CED

En la ciudad de ..., siendo las ... horas del día ... de dos mil ..., sito en ..., se reunió el Comité de Evaluación de Documentos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE (MDA), designado mediante Resolución de Alcaldía N° ..., con la asistencia de el/la señor/a ..., representante de la Secretaría General, quién preside el CED; el/la señor/a ..., Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica, Asesor/a legal como miembro; el/la señor/a ..., titular del (los) órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) cuyos documentos se evalúan y el Sr...., titular de la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien actúa como Secretario Técnico.

El CED recibe la exposición de los titulares del órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s) cuya serie o series documentales son consideradas innecesarias, señalando que.... Asimismo, señala que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

El CED evaluó las series documentales consideradas innecesarias para los órganos(s) y/o unidad(es) orgánica(s) que propone la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del CED acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos del órgano(s) y/o unidad(es) orgánica(s): ...

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son ... y la suma de los mismos arroja un total aproximado de ... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el CED recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

Presidente del CED
(Firma)

Asesor Legal del CED
(Firma)

Titular del órgano o unidad orgánica
cuyos documentos son evaluados
(Firma)

Secretario Técnico del CED
(Firma)



ANEXO Nº 25
MODELO ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ARCHIVO

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIALES DE ARCHIVO

Nº ... - -...

Lugar ... y Fecha de ... de

DATOS DEL SOLICITANTE:

Órgano / Unidad Orgánica :

Apellidos y nombres del solicitante :

Teléfono (y Anexo); Nº Celular :

FIRMA DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE:

DE LOS MATERIALES SOLICITADOS:

Cantidad :

Justificación:

Observaciones:

ÁREA RESERVADA AL ARCHIVO CENTRAL.

Firma del Responsable del Archivo Central - SGGDAC





ANEXO Nº 26

MODELO ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ARCHIVERAS

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ARCHIVERAS

Nº ... - -...

Lugar ... y Fecha de ... de

DATOS DEL SOLICITANTE:

Órgano / Unidad Orgánica :

Apellidos y nombres del solicitante :

Teléfono (y Anexo); Nº Celular :

FIRMA DE RECEPCIÓN DEL SOLICITANTE:

DE LAS CAJAS ARCHIVERAS SOLICITADAS.

Cantidad :

Justificación:

Observaciones:

ÁREA RESERVADA AL ARCHIVO CENTRAL.

Firma del Responsable del Archivo Central - SGGDAC





ANEXO Nº 27
MODELO BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Nº ...

- 1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:
2. SERVIDOR SOLICITANTE :
3. TELÉFONO (ANEXO); Nº CEL. :
4. FECHA DE SOLICITUD :
5. FECHA DE PRÉSTAMO :

Table with 8 columns: 6. Nº de Orden, 7. Código de Sección Documental, 8. Serie / Descripción, 9. Nº de Documento, 10. Folios, 11. Año, 12. Nº de Orden (Carpeta, Caja), 13. Observaciones

Indicaciones o comentarios del servicio: Duración del préstamo (15 días hábiles)

14. FECHA DE ENTREGA: ...

15. Nombre y firma del servidor solicitante que recibe el documento

16. Nombre y firma del servidor del archivo que atiende el documento

17. FECHA DE DEVOLUCIÓN: ...

18. Nombre y firma del servidor solicitante que devuelve el documento

19. Nombre y firma del servidor del archivo al que devuelven el documento

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Denominación del órgano o unidad orgánica que solicita el préstamo.
2. Nombre y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
3. Teléfono y anexo, y/o N° celular del solicitante del préstamo de documentos.
4. Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
5. Fecha en que el archivo central entrega el documento archivístico en préstamo al servidor solicitante.
6. Numeración de la cantidad de documentos que se prestan.
7. Indica el código de clasificación de la serie, sub serie o tipo documental, recogido en el CCF.
8. Denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el documento o expediente cuyo préstamo se solicita.
9. Consigna, en su caso, el número de expediente asignado como producto de la organización documental para una serie, sub serie o tipo documental específico.
10. Indica la cantidad de folios del documento.
11. Indica el año de emisión del documento dentro de la serie, sub serie o tipo documental.
12. Indica la unidad de archivamiento en la que se conserva el documento cuyo préstamo se requiere.
13. Comentarios que el personal del archivo considera necesario evidenciar respecto a circunstancias que hayan podido ocurrir en el plazo del préstamo, de forma especial a aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o contenido del documento archivístico.
14. Indica la fecha de entrega del documento archivístico solicitado.
15. Indica nombre y consigna firma del servidor solicitante que recibe el documento archivístico.
16. Indica nombre y consigna firma del servidor del archivo que atiende el documento archivístico.
17. Indica la fecha de devolución del documento archivístico solicitado.
18. Indica nombre y consigna firma del servidor solicitante que devuelve el documento archivístico.
19. Indica nombre y consigna firma del servidor del archivo que acredita la devolución del documento archivístico.

