



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
www.munives.gob.pe

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 192-2022- GM/MVES**

Villa El Salvador, 21 de abril del 2022.

**VISTO:** El Informe N.° 019-2022-UPEMPI.OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones e Informe N° 091-2022-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Art. 194 de la Constitución del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el Artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el numeral 14.3 del artículo 14° de la Ordenanza N° 441 que modifica la estructura orgánica y el reglamento de Organización y Funciones (ROF) señala que es función normativa y reguladora de la Gerencia Municipal: "Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y demás normativas internas de carácter administrativo propuestas por las oficinas o gerencias de la municipalidad; cuando corresponda y de acuerdo a la normatividad vigente";

Que, el numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente ley (...)". Asimismo, el numeral 85.2 del citado artículo establece que: "Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse y en la evaluación de resultados";

Que, el artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa (...)". Así como, el artículo 39° establece que "(...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, que Crea el Sistema Nacional de Archivos, señala que Créase el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas,



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

*Benedicto*  
BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO

Fecha: 2022-04-21



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
www.munives.gob.pe

de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el literal a), b) y d) del Punto II. Finalidad de la Directiva N° 001-2018-AGN-DAI, denominada "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J establece que la finalidad de la Directiva es entre otras las siguientes: "a) Garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público, b) Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público; y, d) Uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos en las entidades del sector público."



Que, el numeral 5.1, de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, denominado "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", establece que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (en adelante OAA) es responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos";



Que, mediante Informe N° 019-2022-UPEMPI-OPP/MVES de fecha 22 de marzo del 2022, la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, remite proyecto de Directiva y emite Opinión Favorable del proyecto normativo "Directiva que regula el procedimiento para la Transferencia de Acervo Documentario y atención del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador", en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo al fortalecimiento del proceso de descentralización;



Que, mediante Informe N° 091-2022-OAJ/MVES, suscrito por la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es LEGALMENTE VIABLE la aprobación de la propuesta de "Directiva que regula el procedimiento para la Transferencia de Acervo Documentario y atención del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador" y sus 08 Anexos, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos.



Que, conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades y el numeral 14.3, del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, ROF-MVES aprobado con Ordenanza N° 441-2020-MVES;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-UGDA-SG/MVES denominado "Directiva que regula el procedimiento para la Transferencia de Acervo Documentario y atención del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

*[Signature]*  
BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
R.A. N° 778/2015 MUNIVES  
Fecha: 15-09-2022



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
www.munives.gob.pe

*El Salvador” y sus 08 Anexos, los cuales en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.*

**ARTICULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, el cabal cumplimiento de la presente resolución bajo responsabilidad administrativa y funcional.

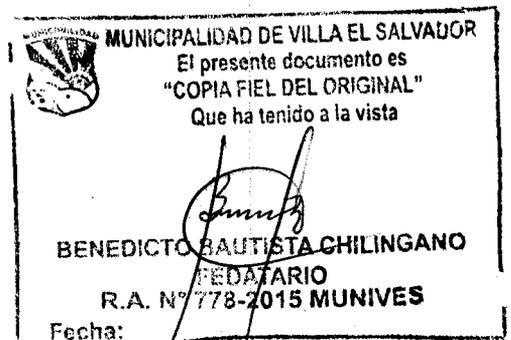
**ARTICULO TERCERO.**- **ENCARGAR** que la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, el cabal cumplimiento de la presente resolución bajo responsabilidad administrativa y funcional.

**ARTICULO CUARTO.**- **ENCARGAR** que la Unidad de Desarrollo Tecnológico realice la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)) para conocimiento general.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE**

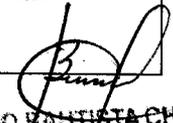


MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
GERENCIA MUNICIPAL  
  
-----  
JOSÉ LUIS ESPICHAN PÉREZ  
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR		SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Versión: 01
 <p><b>DIRECTIVA N°001-2022-UGDA-SG/MVES</b>  <b>“PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR”</b>  <b>APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 192-2021-GM/MVES</b></p>		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo	  <b>Sr. BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO</b> <small>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO</small>
Revisada por:	Secretaria General	  <b>CECILIA PILAR GLORIA ARIAS</b> <small>SECRETARIA GENERAL</small>
Revisada por:	Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones	  <b>LIC. F. SILVANA MENDOZA MONTES</b> <small>SUBGERENTE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES</small>
Revisada por:	Oficina de Asesoría Jurídica	  <b>Abg. Cecilia P. Gloria Arias</b> <small>Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica (E)</small>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	  <b>JOSÉ LUIS ESPICHAN PÉREZ</b> <small>GERENTE</small>

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
**“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”**  
 Que ha tenido a la vista

  
**BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO**  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**DIRECTIVA N°001-2022-UGDA-SG/MVES  
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la transferencia del acervo documentario que deben realizar los Órganos y Unidades Orgánicas desde sus Archivos de Gestión al Archivo Central, así como la atención que brindará el mismo, a fin de asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad de Villa El Salvador.



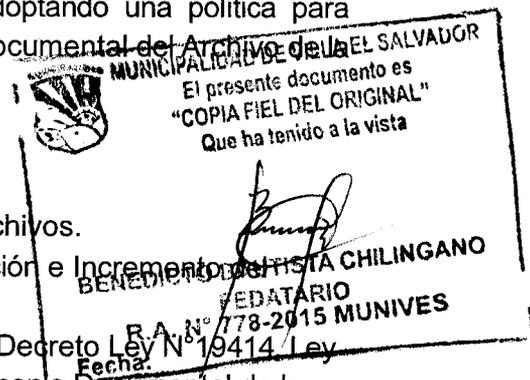
**2. FINALIDAD**

Brindar un servicio eficaz y eficiente a las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador respecto a la remisión del acervo documentario y la atención del Archivo Central, adoptando una política para asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Municipalidad de Villa El Salvador.



**3. BASE LEGAL**

- Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento de la Ley N°25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°157-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Transformación Digital creado por el Decreto de Urgencia N°006-2020.
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018- AGN/DAI “Norma para la eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”.
- Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019- AGN/DDPA “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019- AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019- AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en





la Entidad Pública”.

- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA “Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.
- Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°003-2019-AGN/DNDAAI – “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”.
- Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública”.
- Ordenanza N°441-MVES, que modifica la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con enfoque de Gestión de Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobado con Ordenanza N°369-MVES.
- Resolución de Alcaldía N°301-2019-ALC/MVES, que conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- Resolución de Gerencia Municipal N°048-2021-GM/MVES, que aprueba la Directiva N°001-2021-UPEMPI-OPP/MVES “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directiva en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”.



#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización, tales como, Oficinas, Gerencias, Subgerencias, y Áreas de la Municipalidad de Villa El Salvador, que a través de los Archivos de Gestión, custodian el Acervo Documental que reciben o generan en su labor diaria.



#### 5. RESPONSABILIDAD

El Subgerente de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, es el responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, a través del Archivo Central, es responsable de conducir la transferencia del acervo documentario, así como de brindar la atención y asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión de la Municipalidad de Villa El Salvador.



Las Unidades de Organización de la Municipalidad de Villa El Salvador, a través de sus Archivos de Gestión, son responsables de realizar la transferencia del acervo documentario de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva permite organizar el Archivo de la institución como paso previo al proceso de Digitalización de los Archivos de conformidad a la política de Transformación Digital aprobada por el Estado Peruano.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es copia del ORIGINAL  
Que ha tenido a la vista

**BENEDICTA BAUTISTA CHILINGANO**  
JEFATARIO  
R.A. N° 778-2015 MUNIVES



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La Transferencia Documental es un procedimiento que consiste en el traspaso del acervo documentario desde los Archivos de Gestión al Archivo Central. El Archivo Central en representación de la Unidad de Gestión Documentaria, es el Órgano de Administración de Archivos de la Entidad, que conduce la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión.



7.2 Queda terminantemente prohibida la eliminación de documentación para archivar por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, bajo responsabilidad funcional. El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad elabora la Propuesta de Eliminación de Documentos innecesarios, ante el Comité Evaluador de Documentos (CED), quien emite opinión sobre esta propuesta, de acuerdo a la normativa legal vigente sobre la materia y la eleva al Archivo General de la Nación para su Aprobación.



7.3 Tipos de Archivos en la Municipalidad de Villa El Salvador:



7.3.1 Archivo de Gestión. - Es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada Órgano o Unidad Orgánica y, de transferirlos al Archivo Central de la Municipalidad al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la Municipalidad, y de no existir este último, los documentos que cuenten por los menos con cuatro (04) años de antigüedad.



7.3.2 Archivo Central. - En representación de la Unidad de Gestión Documentaria, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Archivo a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

Asimismo, coordina con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación de un Programa de Control de Documentos, la Eliminación de Documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.



7.4. Existen dos **tipos de transferencias** que se debe considerar, según:

7.4.1. Transferencia Ordinaria. - Se programa, aprueba y ejecuta en un tiempo determinado. El reporte de la misma, se consigna en el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico -

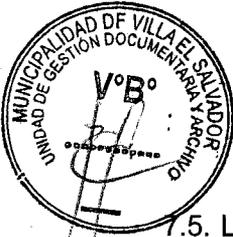
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he tenido a la vista  
BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEBATARIO  
R.A. N° 776/2015 MUNIVES



PATA.

7.4.2. Transferencia Extraordinaria. - Se realiza ante determinadas situaciones extraordinarias: En caso de proceso de una fusión de una Unidad Orgánica con otra, el acervo documentario es transferido al Archivo de la Unidad Orgánica absorbente, cumpliendo con los fines administrativos es transferido al Archivo Central de la Municipalidad, previa calificación y según las formalidades establecidas.

En caso de un proceso de cambios de funciones, el acervo documentario es transferido a la Unidad Orgánica que asume dichas funciones, a fin de garantizar la continuidad en su gestión, cumpliendo con los fines administrativos se transfiere al Archivo Central, previa calificación y según las formalidades establecidas.



7.5. La Transferencia de Documentos estará supeditada a la existencia del espacio físico en el Archivo Central, de no haber espacio en el Archivo Central, las Unidades de Organización deberán contar con un espacio físico interno en el cual custodiarán los Documentos y Expedientes de su Archivo de Gestión.

7.6. Los Archivos de Gestión custodiarán la documentación debidamente ordenada y clasificada conforme a las condiciones establecidas en el numeral 7.10. de la presente Directiva. Asimismo, deberán elevar al Archivo Central, vía correo institucional: [archivocentral@munives.gob.pe](mailto:archivocentral@munives.gob.pe) los listados actualizados de las Series Documentales que custodian y conservan.



7.7. El Archivo Central realizará inspecciones previa coordinación con los Responsables de los Archivos de Gestión y brindará asesoramiento archivístico.

7.8. La Transferencia de Documentos se realizará por Series Documentales, de acuerdo al Ciclo Vital y Periodos de Retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.



7.9. De no contar la entidad con el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA, la Transferencia de Documentos, se realizará según el Cronograma Anual de Transferencias, que es elaborado en concordancia con el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.

7.10. **De las condiciones para la Transferencia de los Documentos Archivísticos** Para garantizar una óptima transferencia de los documentos archivísticos, los órganos y unidades orgánicas deben asegurar el cumplimiento de las siguientes condiciones.



7.10.1 El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva Serie Documental.

7.10.2 No se remiten boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco, triplicados en tanto no formen parte de los antecedentes de un expediente administrativo. Asimismo, respecto a los documentos que son

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que ha tenido a la vista  
BENEDICTO BALLETISTA CHILINGA  
SECRETARIO



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR** (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

copias o duplicados, sólo en caso de no existir el documento original, se conserva la copia como pieza única. Los documentos a transferir deben ser originales o copias únicas.

7.10.3 El documento debe encontrarse valorado de acuerdo a su ciclo vital, trámite o periodo de retención o en su defecto deberán realizar sus transferencias de acuerdo al Cronograma Anual de Transferencias, siendo el periodo de retención en los Archivos de Gestión de cuatro (04) años como mínimo, este tiempo puede ser ampliado de acuerdo a la naturaleza del documento y cuando se sustente su permanente consulta en la unidad generadora.



7.10.4 Para la transferencia ordinaria, los documentos a transferir, deben encontrarse debidamente foliados, consignando consecutivamente en números y letras el folio en la parte superior derecha.



7.10.5 Los Expedientes y/o Documentos ingresado por la Mesa de Partes Institucional, deberán mantener el orden original del trámite y procedencia, por lo que todos los actuados y anexos deberán ordenarse de forma correlativa al final del documento primigenio. En caso de existir enmendaduras en el foliado, se debe consignar un proveído suscrito por el Responsable del Archivo de Gestión, señalando el motivo de la enmendadura. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento, el Archivo Central no se responsabiliza por la falta de documentos que se presuman contenidos en los mismos.



7.10.6 Los Documentos y/o Expedientes ingresados por la Mesa de Partes Institucional, para su Transferencia, deberán haber culminado su trámite y contar con el Proveído de pase al Archivo Central, señalando el número de folios y debidamente suscrito por el Gerente, Jefe y/o Sub Gerente de la Unidad de Organización que solicite su Archivamiento.



7.10.7 Los Documentos y/o Expedientes a transferir al Archivo Central, deben estar registrados en el Sistema de Trámite Documentario – SISTRADOC de la entidad y figurar la derivación en el Sistema correspondiente al Archivo Central.



7.10.8 El documento debe conservarse en un óptimo estado, sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.

7.10.9 Para la transferencia, cada Unidad de Organización debe separar de sus archivadores de palanca, los documentos a transferir, conformando paquetes según la Serie Documental identificada y numerarlos en

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 Este documento es una copia fiel del original  
 Que ha tenido a la vista  
 BENEDICTO BALTIMISTA CHILINGANO  
 SECRETARIO  
 2022



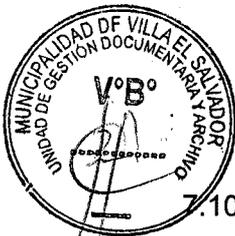
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR** (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

forma correlativa. Cada paquete debe contar con un aproximado de doscientos (200) hojas, los cuales deben ser empaquetados con cartulina y consignar los números extremos del contenido en la parte superior que da a la tapa; asimismo, consignar el número de paquete y la identificación de la Serie Documental y sujetarlo con pabilo con el nudo archivero.



7.10.10 Los paquetes deben ser ubicados e instalados en forma horizontal, teniendo en cuenta que los documentos no deben estar congestionados ni demasiado holgados dentro de las Cajas Archiveras, modelo Ángel, cuyas características y dimensiones figuran en el **Anexo N°5**, éstas Cajas Archiveras deben ser adquiridas por la propia Unidad de Organización para su Archivo de Gestión. Las cajas deben ser rotuladas, (**ver instructivo del Anexo N° 03**) siguiendo el orden de la numeración. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.



7.10.11 Los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización se encargan de retirar el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el acervo documentario no apropiado para la conservación de la documentación, tales como: grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros.



7.10.12 Los documentos de soporte electrónico o audiovisual como planos, fotografías, vídeos, discos compactos, entre otros, que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte papel deben ser registrados en el campo de observación o información complementaria del Inventario de Transferencia de Documentos (**ver punto 14 de las instrucciones del Anexo N°01**).



7.10.13 En caso que existan fondos y Series Documentales que ya no se encuentren consignados en el PCDA o en su defecto ya no se generan por modificación en la estructura orgánica, pero son custodiados excepcionalmente por los archivos de gestión de las Unidades Organizacionales, éstas son responsables de transferir dicha documentación organizada previa autorización del Archivo Central de la Municipalidad, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.



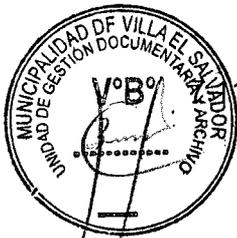
**7.11. Etapas de la Transferencia Documental**

**7.11.1 Presentación**





El Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad de Organización, teniendo en cuenta las condiciones para la transferencia de documentos archivísticos señaladas en el numeral 7.10 y sus acápites, y en la fecha de transferencia asignada de acuerdo al Cronograma de Transferencia, solicita a través de un correo electrónico al Archivo Central la transferencia de su documentación archivística, adjuntando los Inventarios de Transferencia de Documentos - ITD (**Anexo N° 01**) y los Inventarios de Registro de Transferencia Documentos (**Anexo N° 02**) en formato Excel de forma virtual y física, conjuntamente con las Cajas Archiveras debidamente rotuladas, para su respectiva revisión y cotejo del contenido conforme al ITD entregado.



**1.2 Verificación**

El personal del Archivo Central asignado realiza la verificación preliminar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Inventario de Transferencia de Documentos – ITD (**Anexo N°01**) y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos (**Anexo N°02**) deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
- b) El estado de conservación de los documentos a transferir.
- c) La foliación conforme a la normativa vigente.
- d) El rótulo de las Unidades de Archivamiento (Cajas Archiveras).
- e) Los Documentos materia de Transferencia deben contar con el Proveído de Pase al Archivo Central, suscrito por el Gerente, Jefe y/o Sub Gerente de la Unidad de Organización.
- f) Los Documentos materia de Transferencia deben estar debidamente registrados en el SISTRADOC y figurar en la bandeja del Archivo Central.
- g) La cantidad de metros lineales debe aproximarse a la cantidad programada o reportada en el Inventario de Transferencia de Documentos – ITD y en el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos.
- h) Que la Documentación a Transferir cuente con las condiciones señaladas en el numeral 7.10.
- i) Otros que considere pertinente el Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 Este documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 Que ha tenido a la vista

*Bautista*  
 BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
 FEDATARIO  
 R.P. 2022016 MUNIVES

**7.11.3. Suscripción del Inventario**

- a) Finalizada la verificación y subsanadas las Observaciones, el Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos, procede a recibir la Transferencia de



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR** (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

Documentos suscribiendo el Inventario de Transferencia de Documentos – ITD y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos conservando el original y devolviendo un cargo al Archivo de Gestión remitente. Todas las páginas de ambos Inventarios deben estar visadas por el Responsable del Archivo Central y por el Responsable del Archivo de Gestión que transfiere.

- b) El Inventario de Transferencia de Documentos – ITD y el Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, son archivados y conservados para futuras consultas sobre Transferencias realizadas y atención y búsquedas de Documentos solicitados al Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos.



**6. Procedimiento de Transferencia Documental al Archivo Central de la Municipalidad de Villa El Salvador**

8.1 Las Unidades de Organización, (Gerencias, Jefaturas, Sub Gerencias, Unidades, Áreas, deben designar a un Responsable del Archivo de Gestión y comunicarlo a través de un documento a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, a inicios del primer mes del año, a fin de realizar las coordinaciones respectivas en referencia a la Transferencia Documental y a la Actividad Archivística de la entidad.

8.2 El Archivo Central elabora el Cronograma Anual de Transferencia, teniendo en cuenta la disponibilidad de espacio en los repositorios del Archivo Central; asimismo, que la Actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Villa El Salvador siempre y cuando la entidad no cuente con el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA. El Cronograma se remitirá a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, a las Unidades de Organización para su conocimiento y fines.

8.3 El Responsable del Archivo de Gestión, organiza los documentos a transferir al Archivo Central, agrupándolos por Series Documentales y asegurándose que se trate de documentos originales o copias únicas, asimismo, verifica que no contengan materiales nocivos para el papel, y que cumplan con todas las condiciones para la transferencia documental señaladas en el numeral 7.10 de esta Directiva.

8.4 El Responsable del Archivo de Gestión, acondiciona los documentos en unidades de conservación (paquetes) y etiqueta cada una de estas unidades.

8.5 El Responsable del Archivo de Gestión, coloca las unidades de conservación (paquetes) en las Cajas Archiveras, luego rotula cada caja.

8.6. Los Archivos de Gestión de las unidades de organización de acuerdo al tipo de transferencia de documentos archivísticos a realizar, deberán presentar lo siguiente:

- Memorando dirigido al Responsable del Archivo Central, con cargo a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo.
- Inventario de Transferencia de Documentos, debidamente llenado



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que ha tenido a la vista  
 BENEDICTO SAUSTISTA CHILINGANO  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
 9



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR** (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

y suscrito (**Anexo N°01**).

- Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado y suscrito (**Anexo N°02**).

8.7 El Responsable del Archivo de Gestión, completa el formato “Inventario de Transferencia Documental” (**Anexo N° 01**) e “Inventario de Registro de Transferencia Documental” (**Anexo N°02**), elabora el proyecto de “Memorando de Transferencia de Documentos al Archivo Central” (**Anexo N°04**) y presenta en físico para su firma, en tres (03) ejemplares, al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece el Archivo de Gestión.



8.8 El Jefe de la unidad de organización (Órgano o Unidad Orgánica), firma el formato de “Inventario de Transferencia Documental” (**Anexo N°01**) e “Inventario de Registro de Transferencia Documental” (**Anexo N°02**) y el “Memorando de Transferencia de Documentos al Archivo Central” (**Anexo N° 04**).

8.9 El Responsable del Archivo de Gestión, remite por correo electrónico [archivocentral@munives.gob.pe](mailto:archivocentral@munives.gob.pe) el formato de “Inventario de Transferencia Documental” y el “Inventario de Registro de Transferencia Documental”.



8.10 El Responsable del Archivo de Gestión, remite al Archivo Central las Cajas Archiveras conteniendo la documentación en transferencia junto con el Memorándum y los formatos de “Inventario de Transferencia Documental” e “Inventario de Registro de Transferencia Documental” correspondientes. La unidad de Organización transferente, es responsable del traslado y entrega en físico de la documentación en sus cajas archiveras al Archivo Central.



8.11 El Archivo Central, recibe las Cajas Archiveras conteniendo la Documentación a transferir y el Memorando, el Inventario de transferencia y el “Inventario de Registro de Transferencia Documental” (**Anexo N°02**) correspondientes, que el contenido de las Cajas Archiveras sea congruente con lo señalado en el formato de “Inventario de Transferencia Documental” y el “Inventario de Registro de Transferencia Documental” (**Anexo N°02**) recibidos y con lo establecido en el numeral 7.10 de Condiciones para la Transferencia:

8.11.1 De ser conforme, el Archivo Central recepciona y sella el Memorando y firma el formato de “Inventario de Transferencia Documental” y el “Inventario de Registro de Transferencia Documental”, devuelve los dos cargos al Responsable del Archivo de Gestión, para que éste alcance un cargo a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo. Con este acto se traspasa la responsabilidad de la custodia de los documentos recibidos al Archivo Central.



8.11.2 De no estar conforme, el Archivo Central coordina la subsanación de observaciones con el Responsable del Archivo de Gestión correspondiente. El plazo máximo para subsanar las observaciones es de cinco (05) días hábiles, continúa con lo estipulado en el numeral 8.12.

8.12 De haber observaciones, el Responsable del Archivo de Gestión solicita subsana las observaciones indicadas en el Inventario de Transferencia de



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es COPIA DEL ORIGINAL  
Tenido a la vista

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
E. A. N° 778-2015 MUNIVES



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)**

Versión N° 01

Documentos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de la verificación preliminar.

8.13 El Responsable del Archivo de Gestión remite por correo electrónico al Archivo Central, la última versión corregida de los Inventarios de Transferencia de Documentos e Inventarios de Registros de Transferencia de Documentos, a fin de poder manejar una Base de Datos que en un futuro facilite la búsqueda de entrega. Estos documentos también los entregará en forma física.

8.14 El personal del Archivo Central asignado procede a verificar y contrastar los inventarios de transferencias observados con los inventarios de transferencias corregidos con el fin de validar que se haya realizado las correcciones por el Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad de Organización solicitante.

8.15 Una vez revisados los Inventarios de Transferencias de Documentos (**Anexo N°01**) e Inventarios de Registros de Transferencia de Documentos (**Anexo N°02**) verificados y sin observaciones, el responsable del Archivo Central deberá proceder a firmar y visar los formatos originales y a recepcionar el Memorando, devolviéndole al Archivo de Gestión, dos cargos, uno para que entregue a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, y el otro para su Archivo Interno, con este acto se traspasa la responsabilidad de la custodia de los documentos recibidos al Archivo Central.



**9. Requisitos para la Atención del Archivo Central:**

**9.1. Servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos archivísticos**

- **Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno:**

Es necesaria la presentación de:

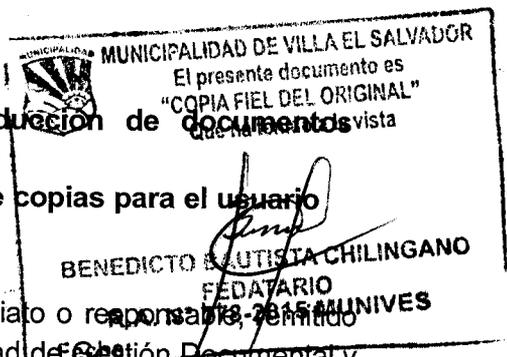
- Memorando firmado por el jefe inmediato o responsable, remitido vía correo institucional o físico a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, a través del cual realiza su solicitud de consulta, préstamos y/o expedición del o de los documentos obrantes en el Archivo Central.

- **Consulta o expedición de copias para usuarios externos:**

- Solicitud remitida a través de la Mesa de Partes presencial o a través de la Mesa de Partes virtual ([mesadepartesvirtual@munives.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@munives.gob.pe)) y canalizada por la Unidad Orgánica que emitió la documentación.

- **Consultas de Información y Documentos:**

- El/la Responsable del Archivo Central recibe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, el documento que remite la solicitud de Acceso de Información
- El/la Responsable del Archivo Central ubica los documentos solicitados y entrega la referencia de información en calidad de Préstamo a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, a fin que





este realice la respuesta al requerimiento de información a la Unidad Orgánica solicitante.

**9.2. Préstamos de Documentos Archivísticos**

9.2.1 El/La Responsable del Archivo Central recibe de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo la solicitud, formato o correo electrónico, donde se indicará el documento que se solicita.

9.2.2 El/La Responsable del Archivo Central ordena y/o revisa y ubica, el Documento solicitado.

9.2.3 El personal encargado de la búsqueda en el Archivo Central, deberá dejar constancia de la extracción del Documento, de su unidad de archivamiento e instalación (Caja Archivera) a través de un formato de préstamo, en esta se consigna el número del documento a retirar, el número de Informe con el que se remite lo requerido y el área a donde va remitido el documento y la fecha de salida.

9.2.4 El/La Responsable del Archivo Central emite el Formato de Préstamo, donde consigna el nombre de la Unidad de Organización solicitante, el Número de Documento con el que solicitó el pedido, la Descripción detallada del Documento en Préstamo, señalando la Serie Documental, Nombre de la persona Natural o Jurídica, Número de Expediente y/o Documento, el Número de Folios y la fecha de Préstamo. Este formato de Préstamo tiene numeración secuencial del Archivo Central, éste deberá ser colocado al final del Documento requerido y firmado y recepcionado con sello de Recibido por el personal de la Unidad de Organización solicitante.

9.2.5 Todo préstamo de documentos y/o Expediente tiene un plazo máximo de 7 días, para su devolución al Archivo Central, manteniendo las mismas condiciones óptimas y las características del momento del préstamo. De ser necesario este periodo de plazo se puede prorrogar y ampliar por motivos debidamente justificados.

9.2.6 La Unidad de Organización que se hizo el préstamo de Documento, hace Devolución al Archivo Central del Documento a través de un Memorando suscrito por el Jefe, Gerente y/o Sub Gerente, conteniendo el Documento en Préstamo, con las condiciones debidas.

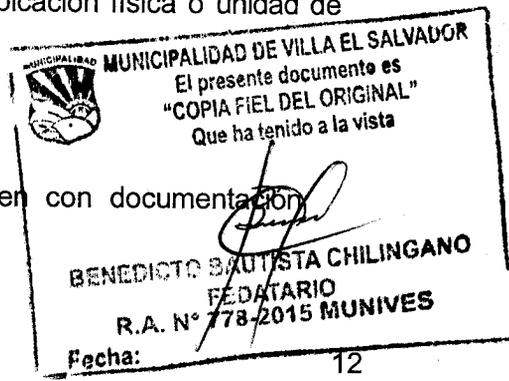
9.2.7 El/La responsable del Archivo Central debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento Devuelto. De estar conforme, lo recepciona y sella el Formato de Préstamo en el cuadro de Devolución y Procede a descargarlo de su Registro de Préstamo y lo registra en condición de Devuelto.

9.2.8 El/La responsable del Archivo Central dispone al personal la colocación del documento Devuelto, en su respectiva ubicación física o unidad de instalación (Caja Archivera).



**10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

10.1 En caso, las Unidades de Organización cuenten con documentación





**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR** (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

archivística que no tenga valor administrativo, contable, financiero y/o legal, deben comunicarlo al Archivo Central de la Municipalidad, para las coordinaciones correspondientes y que viabilice la propuesta de Eliminación en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad. En ningún caso procede la eliminación de estos documentos sin dicha autorización expresa.

10.2 Las unidades de organización que soliciten la documentación que han transferido al Archivo Central, deben hacer referencia a los Inventarios de Transferencias con los cuales fueron remitidos, a fin de facilitar su búsqueda y ubicación, el personal del Archivo de Gestión de la Unidad de Organización deberá acercarse al Archivo Central a recoger los documentos requeridos.

10.3 Los Expedientes y Documentos a los cuales el SISTRADOC les genera un número, deberán ser derivados a través del sistema al Archivo Central, lo que se deberá corroborar al momento de la verificación de Transferencia por el personal del Archivo Central.

10.4 Las Unidades de Organización que no cumplan con devolver el Expediente y/o Documento señalado en el numeral 9.2. subnumeral 9.2.5, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, remitirá a su Jefe Inmediato un Informe indicando la No Devolución del Documento en Préstamo a fin de que sea devuelto en el más breve plazo, de lo contrario, se estará elevando Informe a la Alta Dirección para los fines correspondientes.

10.5 La presente Directiva es de estricto cumplimiento para todas las Unidades de Organización de la Municipalidad de Villa El Salvador, bajo responsabilidad funcional.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que ha tenido a la vista

*Benedicto Rautista Chilingano*  
 BENEDICTO RAUTISTA CHILINGANO  
 SECRETARIO  
 R.A. N° 775-2015 MUNIVES  
 Fecha:



**11. ANEXOS**

- Anexo N° 01  
Flujograma  
(Anexo N° 01 Flujograma – Procedimiento para la Traserencia de Acervo Documentario y Atención del Archivo Central de la Municipalidad)
- Anexo N° 02  
Inventario de Transferencia de Documentos  
(Instructivo del llenado del Anexo N° 02)
- Anexo N° 03  
Inventario de Registro de Transferencia de Documentos  
(Instructivo del llenado del Anexo N°03)
- Anexo N° 04  
Rótulo para caja archivera  
(Instructivo del llenado del Anexo N°04)
- Anexo N°05  
Modelo de Memorando para la transferencia de documentos al Archivo Central
- Anexo N°06  
Especificaciones de la Caja Archivera de cartón corrugado
- Anexo N°07  
Glosario de Términos
- Anexo N° 08  
Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

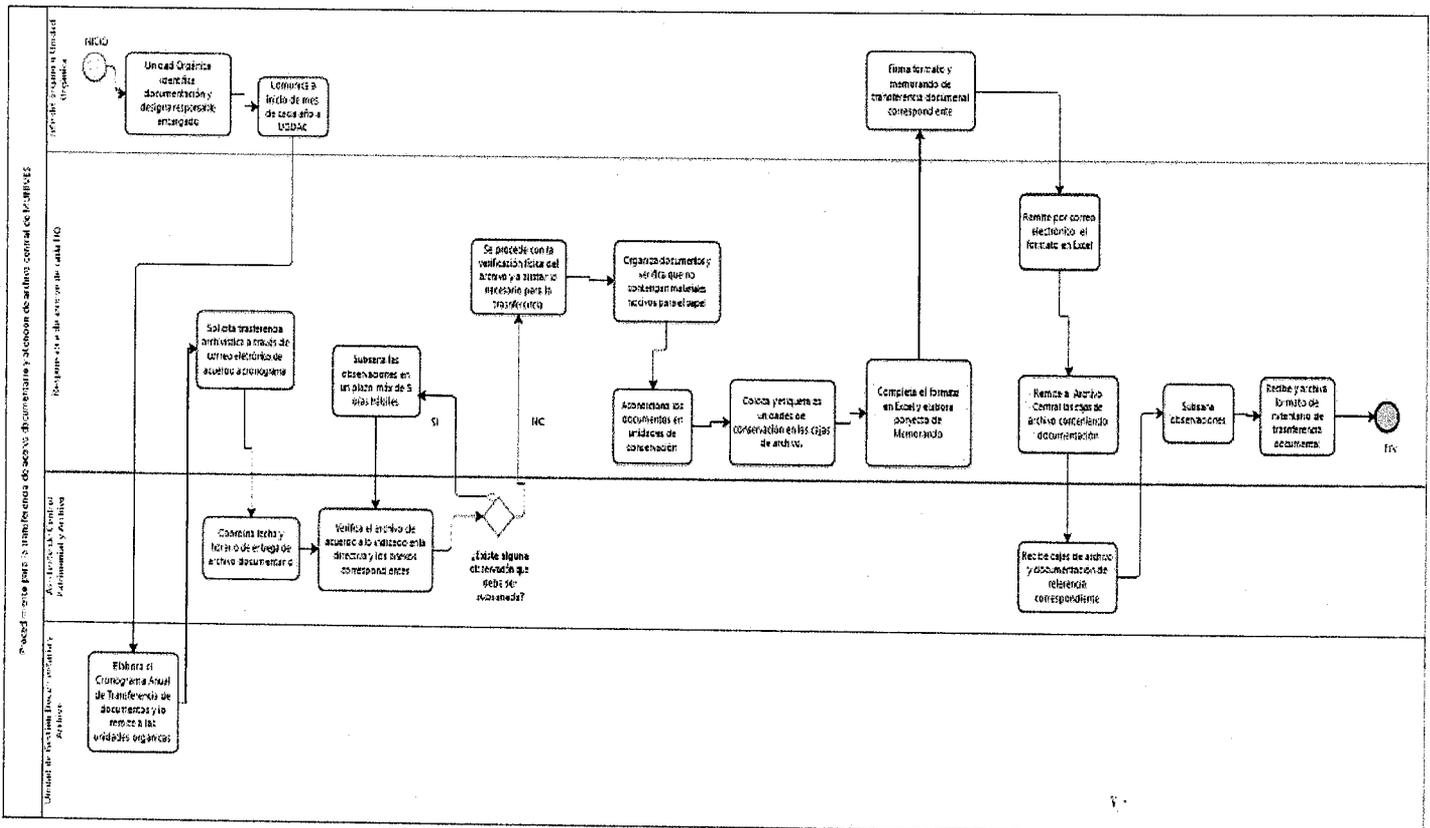
*[Signature]*  
BENEDICTO BALTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
Fecha:



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)**

Versión N° 01

**Anexo N°01 Flujoograma - Procedimiento para la Transferencia de Acervo Documentario y Atención del Archivo Central de la Municipalidad**



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que ha tenido a la vista  
 [Signature]  
 BENEDICTO FAUSTO CHILINGANO  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 778/2015 MUNIVES  
 Fecha:



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR</b> (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)	Versión N° 01
--	--	---------------

**Anexo N°02**  
**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

1. Nombre de la entidad
2. Unidad Orgánica
3. Nombre de Jefe inmediato
4. Inventario elaborado por
5. N° de remisión
6. Año de remisión
7. Metros lineales de documentos a transferir


**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 Que se remite a la vista  
  
**BENEDITO BAUTISTA CHILNGANO**  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 779-2015 MUNIVES  
 Fecha:

8. N° de Unidad de Archivamiento	9. Nombre de las series documentales	10. Fechas extremas		11. Cantidad de folios	12. Ubicación topográfica		13. Observaciones o informaciones complementarias
		Del	Al		N° de Estante	N° de Cuerpo	

14. Lugar y fecha de entrega

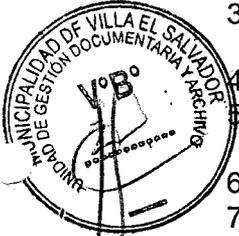
15. Firma de la autoridad que entrega

16. Lugar y fecha de recepción



**Inventario de Transferencia de Documentos  
(Instructivo del llenado del Anexo N°02)**

Describe en forma genérica información del área remitente, como de los documentos a transferirse.



1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la Unidad de Organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del Gerente, Subgerente, encargado, Jefe, Responsable o representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
14. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos a transferir.
15. Firma digital de la autoridad que entrega los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma digital de la autoridad que recibe los documentos transferidos.

**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

  
**BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO**  
FEDATARIO  
R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
Fecha: \_\_\_\_\_



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR</b> (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)</p>	<p align="center">Versión N° 01</p>
--	---	-------------------------------------

**Inventario de Registro de Transferencia de Documentos  
(Instructivo del llenado del Anexo N°03)**

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.

1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la Unidad de Organización cuyos documentos van a transferirse
3. Se indica el nombre del Gerente, Subgerente, Encargado, Jefe, Responsable o representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.
6. Se anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir. Nombre y Código de la Serie Documental, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
8. Unidad de Archivamiento, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:
  - 9.1. N° de Caja, de indica el número de caja archivera.
  - 9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.
10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie
  - 10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
  - 10.2. Descripción del tipo documental, número del Documento y/o Expediente.
11. Descripción, se registra el Nombre de la persona natural o jurídica solicitante.
12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.
13. Fecha del documento la cual fue originado el documento.
14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Elaborado por (...), se indica el responsable del Archivo de Gestión encargado de realizar el proceso de transferencia.
16. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.
17. V°B° UGDA-AC, de conformidad por Coordinación del Archivo Central.
18. Revisado por (...), el personal del Archivo Central asignado en la transferencia documental.





**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**  
 (Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

**Anexo N°04  
RÓTULO PARA CAJA ARCHIVERA**



1. Año de transferencia

2. Órgano y/o unidad orgánica
-------------------------------

3. Serie documental

4. Código de serie documental

5. Fracción de serie (N° correlativa/fechas extremas/letras)

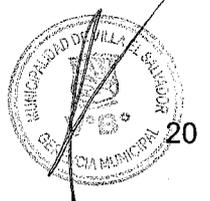
6. N° de archivamiento

--

N° de cajas

 <p>MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR          El presente documento es  <b>"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"</b>          Que ha tenido a la vista</p> <p><i>Benedicto</i>  <b>BENEDICTO BALISTA CHILINGANO</b>          FEDATARIO          R.A. N° 778-2015 MUNIVES</p> <p>Fecha: _____</p>
--

N° de paquetes





**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

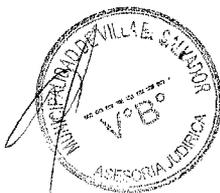
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

**Rótulo de caja archivera  
(Instructivo de llenado Anexo N°04)**

Permitirá identificar la documentación ubicada en la Unidad de Archivamiento. La etiqueta del rótulo será tamaño A4.

1. Año de transferencia, se anota el año de la transferencia documental.
2. Órgano y/o Unidad Orgánica, es la dependencia que está realizando la transferencia.
3. Serie documental, se selecciona de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
4. Código de la Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación de documentos vigente de la Institución.
5. Fracción de Serie, se indica el correlativo de documentos, los números extremos del documento, los años y/o Fechas extremas (la fecha más antigua y la más reciente) o por orden alfabético, la cual se encuentra almacenados en la unidad de archivamiento.
6. N° de unidad de archivamiento, se indica el número correlativo de las cajas archiveras a transferir.
7. N° de Caja, se indica el número correlativo como se vaya almacenando la documentación.
8. N° de paquete, es la cantidad de paquetes almacenada en la caja archivera.





**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

**Anexo N°05**

**MODELO DE MEMORANDO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**



**A** : RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL  
**DE** : GERENTE/SUBGERENTE DE LA XXXXXXXXXXXXXXXX  
**ASUNTO** : Transferencia de documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador  
**REFERENCIA** : Cronograma de Transferencia Anual 202X



Se dirijo a usted, a fin de remitir adjunto al presente, el Inventario de Transferencia de Documentos – ITD e Inventario de Registro de Transferencia de Documentos, debidamente llenado, en el cual se detallan los documentos que mi Despacho solicita sean transferidos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

Asimismo, se adjuntan al presente (cantidad en letras) (cantidad en números) cajas archiveras debidamente rotuladas, conteniendo la documentación en materia de transferencia. Dicha documentación está organizada según lo establecido en la Directiva N°xxxx-2021-UGDA-SG/MVES “Procedimiento para la Transferencia de Acervo Documentario y Atención del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° xxxx-2021-GM/MVES.

Atentamente,



c.c.: -UGDA  
 -A1



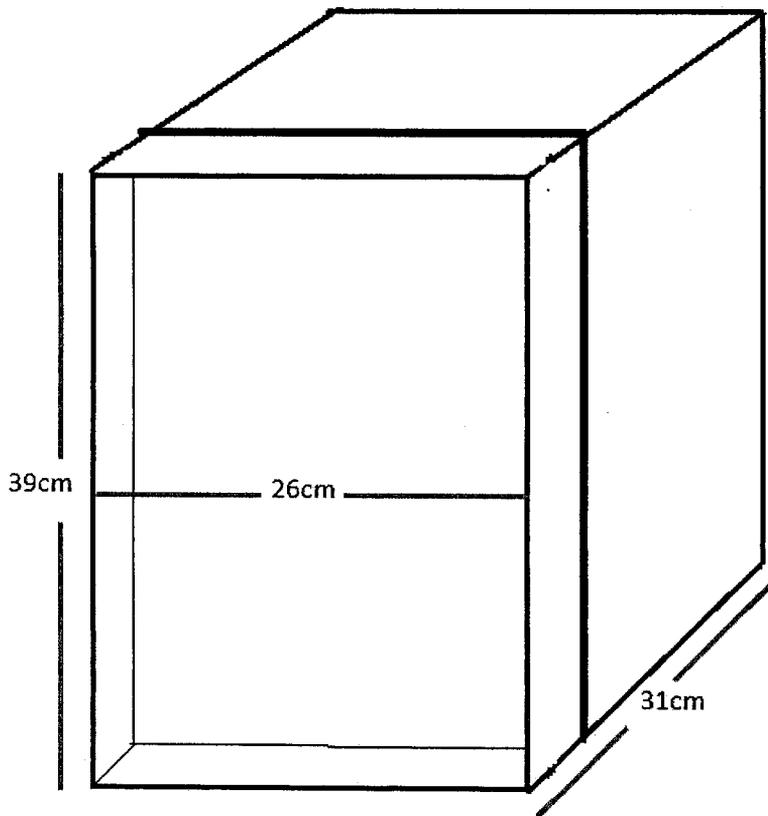


**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**  
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

**Anexo N°06**

**ESPECIFICACIONES DE LA CAJA ARCHIVERA DE CARTÓN CORRUGADO**



**CAJA ARCHIVERA**

**Modelo Angel con tapa**

**Altura: 39cm Ancho: 26cm Fondo: 31cm**

**Cajas de cartón corrugado con tapa, de cartón no reciclado**

**Capacidad de apilamiento de aproximadamente 20 K**





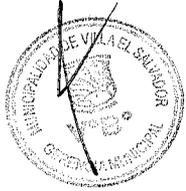
**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE  
ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL  
ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**  
(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

**Anexo N° 07**

**Glosario de términos.**

- Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central: En representación de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.
- Archivo de Gestión: Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una Unidad Orgánica y de transferir las Series Documentales cuando así se determine al Archivo Central.
- Asesoramiento Técnico: Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las Unidades de Organización, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.
- Cronograma Anual de Transferencias: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa al Archivo Central de la entidad.
- Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por personal natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- Fracción de Serie: Corresponde a un segmento de la Serie Documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto, que resulta de los periodos de retención, establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Para la Transferencia, las fracciones de Serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
- Periodo de retención: Tiempo (reflejado en años) asignados a cada Serie Documental, para cada fase de Archivo
- (Gestión, Periférico o Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez en la conclusión de la actividad de su origen.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista  
24  
BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
R.A. N° 778-2015 MUNIVES



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**

(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

- Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión Archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las Series Documentales de una entidad pública.
- Rotulación: Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie) ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
- Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, Memorandos, Libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad, son producidos por los Órganos y/o Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- Transferencia de Documentos Archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la Fracción de Series Documentales remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención, establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos de la entidad.
- Unidades de Organización: Conjunto de Unidades agrupadas por Nivel Organizacional al interior de una entidad.

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo Nivel
Unidad Orgánica	Tercer Nivel
Sub Unidad Orgánica	Cuarto Final
Área	Quinto Nivel

- Unidad de Archivamiento: Es aquella donde son colocadas las unidades documentales homogéneas y/o Series Documentales para su adecuada conservación, para este caso, Caja Archivera.
- Conservación Documental: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que ha tenido a la vista

*B. Bautista*  
 BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
 Fecha:



# PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

(Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 192-2022-GM/MVES)

Versión N° 01

- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- **Inventario de Transferencia Documental - ITD:** Instrumento que describe los documentos producidos a por Órganos y/o Unidad Orgánica a transferir al Archivo Central.
- **Rotular:** Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por el Titular de la Municipalidad y es el encargado de conducir el procedimiento de Eliminación.
- **Atención del Archivo Central:** Son actividades que realiza el Archivo Central de la Municipalidad, que consisten en poner a disposición de los usuarios internos los documentos archivísticos remitidos o el acceso a la información que contienen los mismos a través de servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos archivísticos, cuya finalidad es facilitar al usuario interno el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documentario, así como dar fe del documento que se otorga.

