



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 143-2026-MDCH

Arequipa, 28 de agosto del 2026

VISTO:

El Expediente Administrativo Reg. T.D. N.° 00004437-I; Informe N.° 001-2026-CMS, de la proveedora del Servicio de Gestión Documental y Apoyo en la Preparación y Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central sobre propuesta de "Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Characato"; Informe N.° 00080-2026-MDCH-OGSG, de la Oficina General de Secretaría General; Memorandum N.° 00979-2026-MDCH-GM de la Gerencia Municipal; Informe N.° 00759-2026-MDCH-OGPPI de la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones; Carta N.° 149-2026-MMC-MDCH e Informe N.° 149-2026-MDCH-ALE, del Asesor Legal Externo; Informe N.° 00218-2026-MDCH-GM de la Gerencia Municipal; Proveído N.° 00911-2026-MDCH-A, del Despacho de Alcaldía y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el artículo 6° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, siendo el alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa y el numeral 6 del artículo 20° de la referida Ley establece como atribución del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante Ley N.° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, cuya finalidad es integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, correspondiendo al Archivo General de la Nación, ejercer la rectoría del referido Sistema; marco normativo posteriormente modificado por el Decreto Legislativo N.° 1556.

Que, el Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N.° 25323, establece disposiciones orientadas a garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, siendo de aplicación a las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF se aprobó la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", la cual establece disposiciones para la administración de archivos y regula la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos - SIA en las entidades públicas;

Que, conforme a la citada Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) constituye un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística durante el ciclo vital de los documentos archivísticos; correspondiendo al Órgano de Administración de Archivos (OAA) proponer, implementar y conducir su funcionamiento y desarrollo.

Que, asimismo, la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA establece que la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el Sistema Institucional de Archivos mediante resolución, debiendo comunicarse su aprobación o actualización al Archivo Regional competente.

Que, mediante Resolución Jefatural N.° 000113-2026-AGN/JEF, de fecha 24 de abril de 2026, se aprobó la Directiva N.° 001-2026-AGN/DDPA, "Directiva de supervisión archivística a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos", estableciéndose el marco vigente para las acciones de supervisión destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas por parte de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N.° 181-2024-MDCH, de fecha 13 de septiembre de 2024, se aprobó la Directiva denominada "Sistema Institucional de Archivo - SIA de la Municipalidad Distrital de Characato"; no obstante, como consecuencia de la actualización de la normativa archivística nacional, de la estructura orgánica institucional establecida en el ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N.° 093-2025-MDCH y de la necesidad de fortalecer los procedimientos de organización, foliación, descripción, conservación, transferencia, valoración, eliminación, servicios archivísticos, gestión de documentos físicos y digitales y demás procesos relacionados con el ciclo vital de los documentos archivísticos, resulta necesario aprobar un nuevo instrumento normativo institucional.

Que, la propuesta denominada "Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Characato" tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la implementación, funcionamiento, desarrollo, supervisión y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad, así como asegurar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos durante todo el ciclo vital de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, conservación, custodia, trazabilidad y acceso;

Que, mediante Informe N.° 001-2026-CMS, la Abg. Candy Maque Sotomayor, proveedora del Servicio de Gestión Documental y Apoyo en la Preparación y Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central, remitió la propuesta de actualización de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato, elaborada en cumplimiento de la Orden de Servicio N.° 0006905, a fin de que sea evaluada por las instancias competentes y se prosiga con el trámite que corresponda.

Que, mediante Informe N.° 00080-2026-MDCH-OGSG, Oficina General de Secretaría General, luego de evaluar la propuesta, verificó su concordancia con la normativa archivística vigente y con la estructura organizacional establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, concluyendo que la actualización permitirá fortalecer la gestión archivística institucional y que corresponde continuar con el trámite para su aprobación;



RUC. 20184516111

Plaza Principal N° 100, Characato - Arequipa - Perú

tramite@municharacato.gob.pe

www.municharacato.gob.pe

Municipalidad Distrital de Characato

Todos por el
desarrollo
de **CHARACATO**



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 143-2026-MDCH



Que, mediante Informe N.° 00759-2026-MDCH-OGPPI, en atención Memorándum N.° 00979-2026-MDCH-GM, la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones evaluó el proyecto dentro del ámbito de sus competencias vinculadas al planeamiento y a la organización institucional, verificando que la propuesta distribuye responsabilidades y establece mecanismos de coordinación entre los órganos y unidades de organización, sin formular observaciones de carácter técnico que impidan la continuación del trámite, por lo que recomendó proseguir con su aprobación, previa evaluación de las demás instancias competentes;

Que, mediante Carta N.° 149-2026-MMC-MDCH, de fecha 25 de agosto de 2026, el Asesor Legal Externo remitió el Informe N.° 149-2026-MDCH-ALE, de la misma fecha, en el cual, luego de evaluar la propuesta y el marco normativo aplicable, concluyó que resulta legalmente viable la aprobación de la "Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Characato"; asimismo, recomendó que el acto resolutorio apruebe expresamente los diecisiete (17) anexos que la integran y deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N.° 181-2024-MDCH, de fecha 13 de septiembre de 2024, así como las disposiciones internas incompatibles con la nueva Directiva;

Que, mediante Informe N.° 00218-2026-MDCH-GM, de fecha 27 de agosto de 2026, la Gerencia Municipal, teniendo en consideración los informes técnicos y legales precedentes, remitió los actuados al Despacho de Alcaldía para la prosecución del trámite y la aprobación del proyecto mediante el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Proveedor N.° 00911-2026-MDCH-A, de fecha 28 de agosto de 2026, el Despacho de Alcaldía dispuso que la Oficina General de Secretaría General emita el acto resolutorio de aprobación, en mérito al Informe Legal N.° 149-2026-MDCH-ALE;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú; la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 006-2026-JUS; la Ley N.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias; y demás normativa aplicable;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO y los diecisiete (17) anexos que la integran, cuyos textos forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la "Directiva del Sistema Institucional del Archivo - SIA de la Municipalidad Distrital de Characato", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.° 181-2024-MDCH, de fecha 13 de septiembre de 2024, así como toda disposición interna de igual o inferior jerarquía que se oponga a la misma.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Directiva aprobada mediante la presente Resolución es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato, incluidos, según corresponda, programas, proyectos, comisiones y equipos de trabajo, así como para los funcionarios, directivos, servidores, personal sujeto a cualquier régimen laboral o contractual y terceros que produzcan, reciban, tramiten, organicen, custodien o administren documentos archivísticos municipales dentro del ámbito de sus funciones u obligaciones.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ejerce las funciones del Órgano de Administración de Archivos - OAA de la Municipalidad Distrital de Characato, de conformidad con la Directiva aprobada mediante la presente Resolución; **ENCARGÁNDOLE** la conducción técnica, implementación, seguimiento, supervisión y mejora del Sistema Institucional de Archivos, dentro de las competencias previstas en el Reglamento de Organización y Funciones y en la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, que una vez emitida la presente Resolución de Alcaldía se comunique mediante oficio la aprobación de la Directiva y del Sistema Institucional de Archivos al Archivo Regional de Arequipa, adjuntando copia del acto resolutorio y de la Directiva aprobada, conforme a la normativa archivística vigente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva que forma parte integrante de la misma en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Characato y en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Secretaría General, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina General de Presupuesto, Planeamiento e Inversiones, Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, Oficina General de Administración y demás órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato, para conocimiento y cumplimiento dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Yadira Velazco Aponte de Moscoso
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

Zorain Nicolás Pinto Pinto
ALCALDE

RUC. 20184516111

Plaza Principal N° 100, Characato - Arequipa - Perú

tramite@municharacato.gob.pe

www.municharacato.gob.pe

Municipalidad Distrital de Characato

Todos por el
desarrollo
de **CHARACATO**

DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la implementación, funcionamiento, desarrollo, supervisión y mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Characato, así como la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos para la gestión de los documentos archivísticos en soporte físico o digital durante todo su ciclo vital, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, conservación, custodia, trazabilidad y acceso, conforme a la normativa vigente.¹

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato, incluidos los programas, proyectos, comisiones y equipos de trabajo; así como para sus funcionarios, directivos, servidores civiles, personal sujeto a cualquier régimen laboral o contractual y terceros que, en virtud de un contrato, encargo o vínculo con la Municipalidad, produzcan, reciban, registren, tramiten, organicen, describan, digitalicen, transfieran, almacenen, consulten, administren o custodien documentos archivísticos municipales, cualquiera sea su formato o soporte físico o digital, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, obligaciones o servicios contratados.²

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 3.2. Decreto Legislativo N.° 1556, que Modifica la Ley N.° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.3. Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4. Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.5. Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N.° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Ley N.° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.8. Ley N.° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.9. Decreto Legislativo N.° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 3.10. Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- 3.11. Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/SG, aprueba la Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.12. Resolución Jefatural N.° 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 011-2019-AGN/DOPA, "Norma para la Descripción archivística en la Entidad Pública".
- 3.13. Resolución Jefatural N.° 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 3.14. Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 002-2019-AGN/DOPA, "Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- 3.15. Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 3.16. Resolución Jefatural N.° 29-2019-AGN/J, que modifica la directiva de eliminación; y la Resolución Jefatural N.° 121-2022-AGN/JEF, modificatoria de la directiva sobre eliminación.
- 3.17. Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.18. Resolución Jefatural N.° 010-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios archivísticos en la Entidad Pública".
- 3.19. Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 3.20. Decreto de Alcaldía N.° 001-2022-MDCH, que aprueba el Proyecto de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Characato.
- 3.21. Decreto de Alcaldía N.° 004-2022-MDCH, que modifica el Decreto de Alcaldía N.° 001-2022-MDCH; por error material debiendo decir: APROBAR el Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Characato.
- 3.22. Resolución de Alcaldía N.° 307-2023-MDCH, que reconoce la Creación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Characato.
- 3.23. Resolución Jefatural N.° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales".
- 3.24. Resolución Jefatural N.° 000221-2025-AGN/JEF, que modifica la norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público aprobada por Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J.

¹ Sustento: Ley N.° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, modificada por el Decreto Legislativo N.° 1556; y Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.° 000107-2023-AGN/JEF, apartados VI y VIII, que regulan la administración de archivos, el ciclo vital y el Sistema Institucional de Archivos.

² Sustento: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, apartados IV y VIII, de aplicación obligatoria a las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Archivos y a los archivos que conforman su sistema institucional; concordante con la Ley N.° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 008-92-JUS.

- 3.25. Resolución Jefatural N.° 240-2022-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 002-2022-AGN/JEF, sobre disposición final de documentos autorizados para eliminación.
- 3.26. Resolución Jefatural N.° 000092-2026-AGN/JEF, que aprueba la "Guía técnica archivística para la elaboración de inventarios en el Sistema Nacional de Archivos".
- 3.27. Resolución Jefatural N.° 000113-2026-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 001-2026-AGN/DDPA, "Directiva de supervisión archivística a los integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.28. Ley N.° 30204 y Ley N.° 31771, sobre transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales.
- 3.29. Resolución de Contraloría N.° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N.° 016-2022-CG/PREVI, y Resolución de Contraloría N.° 344-2026-CG, que la modifica.
- 3.30. Ordenanza Municipal N.° 93-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, y la disposición que regula su entrada en vigencia.
- 3.31. Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS.
- 3.32. 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".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, y conexas de ser el caso.

IV. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva tiene vigencia permanente, sin perjuicio de su actualización cuando se modifique la normativa archivística o la estructura orgánica de la Municipalidad. La propuesta técnica de actualización corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de Órgano de Administración de Archivos (OAA), en coordinación con la Oficina General de Secretaría General, y se aprueba por la autoridad competente.³

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Orden original:** principio por el cual se conserva la secuencia lógica y natural en que los documentos fueron producidos, recibidos e incorporados durante el trámite.⁴
- Expediente: conjunto organizado de documentos vinculados a un mismo asunto, procedimiento o actuación.
- 5.2. **Administración de archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos
- 5.3. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.
- 5.4. **Archivo Central:** Es el nivel de archivo que depende funcionalmente del Órgano de Administración de Archivos (OAA) y custodia los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión, correspondientes a las fases semiactiva e inactiva. Ejecuta las actividades técnicas y operativas de organización, transferencia, conservación, descripción, servicio, inventario y control de la documentación bajo su custodia, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación.⁵
- 5.5. **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano o unidad funcional o área), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el PCDA vigente.⁶
- 5.6. **Autenticidad:** Calidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo con la normativa vigente.
- 5.7. **Cadena de custodia o preservación:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 5.8. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
- 5.9. **Conservación de documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento mediante medidas de preservación y restauración.

³ Referencia: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, disposiciones complementarias finales primera y segunda, sobre actualización e implementación del Sistema Institucional de Archivos. La vigencia permanente y el procedimiento interno de actualización se sustentan, además, en el acto aprobatorio y en las competencias previstas en el ROF vigente de la Municipalidad.

⁴ Fuente conceptual: Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N.° 180-2019-AGN/J, numerales relativos a los principios de procedencia y orden original y a las etapas de identificación, clasificación, ordenación y signatura.

⁵ Fuente: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, numeral 8.4.7, que regula la dependencia funcional, custodia y actividades técnicas y operativas del Archivo Central; concordante con la Resolución de Alcaldía N.° 307-2023-MDCH respecto de la existencia del Archivo Central de la Municipalidad.

⁶ Fuente: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, apartado VIII, disposiciones sobre niveles de archivo; y Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, sobre organización de documentos archivísticos en las unidades productoras.

5.10. Cuadro de Clasificación del Fondo: Es el documento de gestión archivística que refleja de manera estructurada y jerárquica las categorías o divisiones del fondo.

5.11. Disponibilidad: Cualidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

5.12. Documento archivístico: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

5.13. Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.⁷

a. Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

b. Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

5.14. Expediente: Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

5.15. Expediente electrónico: Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N.° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.⁸

5.16. Fiabilidad: Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.

5.17. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD): Formato utilizado para registrar los nombres de las series documentales, su descripción, marco normativo que lo regula, períodos de retención entre otros.⁹

5.18. Fondo Documental: Conjunto de documentos generados o series generales por cada uno de los Órganos, Unidades Orgánicas, Gerencias, Subgerencias y/o oficinas que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de Characato, en ejercicio de sus competencias.

5.19. Función archivística: Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

5.20. Gestión archivística: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos

5.21. Gestión Documental: Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital. Incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.

5.22. Interoperabilidad: Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.¹⁰

5.23. Integridad: Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.

5.24. Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.¹¹

5.25. Procesos Archivísticos: Secuencias de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

5.26. Sección: Conjunto de documentos relacionados entre sí, que corresponden a los órganos, unidades orgánicas, gerencias, subgerencias y oficinas.

5.27. Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad

⁷ Fuente: Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales", aprobada por Resolución Jefatural N.° 000196-2023-AGN/JEF, definiciones y disposiciones generales sobre documento archivístico digital, integridad y valoración.

⁸ Fuente: artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre constitución, integridad y orden sucesivo del expediente electrónico.

⁹ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N.° 2142019-AGN/J, disposiciones y anexos relativos a la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

¹⁰ Fuente: Decreto Legislativo N.° 1412, Ley de Gobierno Digital, principios y disposiciones sobre interoperabilidad, intercambio de datos y servicios digitales en las entidades de la Administración Pública.

¹¹ Fuente: Decreto Legislativo N.° 1412, Ley de Gobierno Digital; y Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA, disposiciones sobre documentos archivísticos digitales, contexto, metadatos, integridad y trazabilidad.



5.28. Soporte documental: Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, como resultado del avance tecnológico.

5.29. Unidades funcionales: Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

5.30. Unidades orgánicas: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que, de acuerdo con el nivel organizacional, pueden ser órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.

5.31. Disposición final: Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los períodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su conservación permanente o eliminación, según corresponda.¹²

5.32. Archivo General de la Nación (AGN): Ente rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de dirigir, regular, supervisar y promover la gestión, conservación y protección del patrimonio documental de la Nación.¹³

5.33. Sistema Nacional de Archivos (SNA): Conjunto de principios, normas, entidades, órganos y archivos públicos que actúan de manera articulada bajo la rectoría del Archivo General de la Nación, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión, protección, conservación y servicio del patrimonio documental de la Nación.¹⁴

5.34. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Sistema funcional de la Municipalidad Distrital de Characato encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística durante todo el ciclo vital de los documentos, cualquiera sea su soporte. Está integrado por el OAA, los Archivos de Gestión, el Archivo Central y, de corresponder, los archivos periféricos o desconcentrados; así como por los procesos archivísticos, instrumentos archivísticos y de gestión documental, procesos de gestión documental y el Comité Evaluador de Documentos (CED).¹⁵

5.35. Órgano de Administración de Archivos (OAA) Unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental de la entidad pública, encargada de proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), conforme a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

5.36. Comité Evaluador de Documentos (CED) Órgano colegiado de carácter consultivo encargado de participar en los procesos de valoración documental, validación de las Fichas Técnicas de Series Documentales y demás funciones establecidas por la normativa archivística vigente.

5.37. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Instrumento de gestión archivística que identifica las series documentales producidas o recibidas por la entidad y establece su valor, sus períodos de retención en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, y su disposición final mediante conservación permanente o eliminación autorizada.¹⁶

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Del titular de la entidad

El titular de la Municipalidad Distrital de Characato es responsable de velar por el cumplimiento de la normativa archivística vigente, disponer la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y garantizar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la asignación de recursos humanos, tecnológicos, logísticos, mobiliarios y de infraestructura necesarios para la adecuada administración, organización, conservación, custodia, acceso y protección de los documentos archivísticos.¹⁷

Asimismo, aprueba o dispone la aprobación de los instrumentos, comités y documentos de gestión archivística que correspondan, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación (AGN) y a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).¹⁸

6.2. De la implementación y mejora del Sistema Institucional de Archivos

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ejerce las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Municipalidad Distrital de Characato, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.¹⁹

En su condición de OAA, conduce técnicamente el Sistema Institucional de Archivos (SIA), administra el Archivo Central y coordina con los Archivos de Gestión de los órganos y unidades de organización para la adecuada aplicación de la normativa archivística institucional.

¹² Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre valoración, períodos de retención y disposición final; y Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI, aprobada por Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J y modificatorias, respecto de la eliminación autorizada.

¹³ Fuente: artículos 4 y 5 de la Ley N.° 25323; el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos y ejerce funciones normativas y de supervisión en materia archivística.

¹⁴ Fuente: Ley N.° 25323, modificada por Decreto Legislativo N.° 1556, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 008-92-JUS, que regulan la integración, fines y rectoría del Sistema Nacional de Archivos.

¹⁵ Fuente: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, numerales 8.1.1, literales a) a d), y 8.1.3, sobre definición, competencia y componentes del Sistema Institucional de Archivos.

¹⁶ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos, las Fichas Técnicas de Series Documentales, la Tabla de Retención y la determinación del valor y período de retención.

¹⁷ Sustento: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, apartados VI y VIII, sobre responsabilidades de la entidad para implementar y mantener su administración de archivos; concordante con la Ley N.° 25323 y el Decreto Legislativo N.° 1556.

¹⁸ Sustento: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, apartado VIII, sobre aprobación del SIA e instrumentos archivísticos; Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, numeral 5.3, respecto de la aprobación del PATA; y Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, respecto del PCDA.

¹⁹ Fuente: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, numerales 8.1.1, literal d), y 8.3.4, sobre competencia y funciones del OAA; concordante con los artículos 33 al 36 del ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N.° 93-MDCH, especialmente las funciones archivísticas asignadas a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Las acciones de implementación y mejora se incorporan, según corresponda, en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) y en el Plan Operativo Institucional (POI). Su seguimiento se documenta mediante informes internos de supervisión archivística y, cuando corresponda, mediante planes o acciones correctivas.²⁰

Para su ejecución, el OAA coordina con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la unidad competente en tecnologías de la información, la Oficina de Abastecimiento, la unidad competente en gestión de recursos humanos y las demás unidades de organización involucradas.

La constitución de un comité adicional para la implementación o mejora de archivos solamente procede cuando una norma vigente, un instrumento institucional, un proyecto especial o una necesidad debidamente sustentada así lo requiera. Su conformación, funciones y periodo de vigencia deben aprobarse mediante el acto resolutivo correspondiente, evitando duplicar las competencias permanentes del OAA y del Comité Evaluador de Documentos (CED).

6.3. Del Comité Evaluador de Documentos

Órgano colegiado de carácter consultivo encargado de validar los valores y periodos de retención de las series documentales que conforman el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), participar en la validación de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y aprobar las propuestas de eliminación únicamente en los supuestos previstos por la normativa vigente para las entidades que no cuentan con PCDA. No sustituye las funciones técnicas del OAA ni la autorización que corresponde al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional competente.²¹

En relación con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la disposición final de los documentos, corresponde:

- a. Al OAA, a través del Archivo Central, conducir técnicamente la formulación, actualización y aplicación del PCDA.²²
- b. A las unidades de organización productoras, identificar sus series documentales, proporcionar información sobre los procedimientos que las generan, sustentar su utilización administrativa y participar en la elaboración y suscripción de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD).
- c. Al Archivo Central, elaborar la propuesta de Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), consolidar la información técnica y brindar asistencia archivística a las unidades productoras.
- d. Al CED, revisar, evaluar, validar y suscribir las Fichas Técnicas de Series Documentales que conforman el PCDA, validar el valor y los periodos de retención de las series documentales y ejercer las funciones que le correspondan en las propuestas de eliminación, conforme a los supuestos establecidos por el Archivo General de la Nación.²³
- e. Al titular de la entidad o a la autoridad competente, aprobar el PCDA mediante el acto resolutivo correspondiente, previo cumplimiento del procedimiento establecido por el AGN.

El CED no sustituye las funciones técnicas del OAA ni las responsabilidades de las unidades productoras. Tampoco ejecuta materialmente la eliminación documental. Su intervención es colegiada, evaluadora y consultiva.

La eliminación de documentos archivísticos solo procede después de su valoración y de obtener la autorización del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional de Arequipa, según corresponda.²⁴

6.4. Del Órgano de Administración de Archivos y del Archivo Central

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ejerce las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Municipalidad Distrital de Characato, siendo responsable de la gestión archivística y documental institucional, así como de la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con la normativa archivística vigente y el Reglamento de Organización y Funciones.²⁵

La Oficina General de Secretaría General, como órgano jerárquicamente superior de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, ejerce la supervisión administrativa correspondiente, conforme a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, sin asumir directamente las funciones técnicas archivísticas que corresponden al OAA.

El OAA, a través del Archivo Central, es responsable de:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en el ámbito institucional.
- b. Proponer las normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la implementación y funcionamiento del SIA.

Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, numerales 8.1.1, literal d), y 8.3.4, sobre competencia y funciones del OAA; concordante con los artículos 33 al 36 del ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N.º 93-MDCH, especialmente las funciones archivísticas asignadas a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

²¹ Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, numeral 8.5.6, sobre funciones del Comité Evaluador de Documentos; y Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, numerales 7.3 y 7.4.9, sobre valoración, validación del PCDA y participación colegiada.

²² Fuente: Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, procedimiento de elaboración del PCDA: conducción técnica del Archivo Central/OAA, participación de las unidades productoras, elaboración de FTSD y TRDA y validación correspondiente.

²³ Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, numeral 8.5.6, y Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, numerales 7.3 y 7.4.9, sobre validación de valores, periodos de retención, FTSD y funciones del CED en los procedimientos de eliminación previstos por la normativa vigente.

²⁴ Fuente: Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, aprobada por Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J, modificada por las Resoluciones Jefaturales N.ºs 029-2019-AGN/J, 121-2022-AGN/JEF y 000221-2025-AGN/JEF: la eliminación exige evaluación y autorización previa de la autoridad archivística competente.

²⁵ Sustento institucional: Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Characato, aprobado por Ordenanza Municipal N.º 93-MDCH, estructura orgánica y funciones asignadas a la Oficina General de Secretaría General y a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; concordante con la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA sobre designación funcional del OAA.

- 
- 
- c. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) y presentar el correspondiente informe de evaluación.²⁶
 - d. Brindar orientación y asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Gestión.
 - e. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones archivísticas en todas las unidades de organización.
 - f. Administrar, custodiar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a los documentos transferidos por los Archivos de Gestión.
 - g. Conducir técnicamente la elaboración y actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en coordinación con las unidades productoras y el CED.²⁷
 - h. Elaborar, ejecutar y supervisar el Cronograma Anual de Transferencia Documental y el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Archivísticos, de conformidad con la normativa archivística vigente.²⁸
 - i. Verificar y recibir las transferencias documentales efectuadas por los Archivos de Gestión, dejando constancia mediante los inventarios y actas correspondientes.
 - j. Gestionar las propuestas de transferencia de documentos de valor permanente y de eliminación de documentos de valor temporal ante el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional de Arequipa, según corresponda.
 - l. Garantizar la prestación de los servicios archivísticos de consulta, préstamo y reproducción, aplicando los controles de acceso, seguridad y devolución correspondientes.²⁹
 - m. Coordinar con la unidad competente en tecnologías de la información la gestión, seguridad, valoración y preservación de los documentos archivísticos digitales.
 - n. Comunicar a la Alta Dirección los riesgos, incumplimientos, pérdidas, deterioros, sustracciones o deficiencias que puedan afectar la integridad, disponibilidad o conservación del patrimonio documental municipal.
 - o. Mantener actualizados los inventarios, registros de transferencias, eliminaciones, servicios archivísticos, incidencias y demás instrumentos de control.

- 
- 6.5 Los Archivos de Gestión son responsables de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso, préstamo, consulta, separación del material no archivístico y transferencia de los documentos archivísticos al Archivo Central, conforme a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), la normativa archivística vigente y su ciclo vital documental.
- 6 Los Gerentes, Jefes, Responsables y Encargados de los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato son responsables de garantizar el adecuado funcionamiento de sus Archivos de Gestión, brindar las condiciones necesarias para su conservación y custodia, designar al servidor responsable de su administración y velar por el cumplimiento de la normativa archivística vigente y de las disposiciones emitidas por el OAA.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 
- 
- a. Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente³⁰
 - b. Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental
 - c. Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos
 - d. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA (Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental) como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad pública
 - e. La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución³¹
 - f. Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.

7.1.1. El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato se encuentra conformado por:

- a. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA.
- b. El Archivo Central.
- c. Los Archivos de Gestión de los órganos y unidades de organización.
- d. Los archivos periféricos o desconcentrados que se constituyan, de corresponder.

²⁶ Fuente: Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, numerales 5.3, 6.1 y 7.1, sobre formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

²⁷ Fuente: Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, disposiciones relativas a la elaboración y actualización del PCDA con participación de las unidades productoras y del Comité Evaluador de Documentos.

²⁸ Fuente: Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA, sobre programación de transferencias; Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI y modificatorias, sobre eliminación; y Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, estructura del PATA y sus cronogramas.

²⁹ Fuente: Directiva N.º 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N.º 0102020-AGN/J, disposiciones sobre consulta, préstamo, reprografía, control y restricciones de acceso.

³⁰ Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, numeral 8.1.1, literal a), que define al SIA como sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo archivístico.

³¹ Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, numeral 8.1.1, literales e) y f), sobre aprobación del SIA mediante resolución de la máxima autoridad y su comunicación al AGN o Archivo Regional competente.

7.1.2. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, solicita anualmente a los titulares de los órganos y unidades de organización la confirmación o actualización de los responsables de sus respectivos Archivos de Gestión. Las designaciones son comunicadas formalmente al OAA mediante el documento interno correspondiente.³²

A su vez es responsable de organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Characato; coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones generales pertinentes para la depuración y transferencia de la documentación de acuerdo con la normativa vigente; y asesorar y brindar información en materia archivística a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

7.3. Son competencias del SIA de la Municipalidad Distrital de Characato:

- a. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- b. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los Archivos que conforman el SIA
- c. Garantizar la cadena de custodia o preservación sin importar el soporte de los documentos en los archivísticos a lo largo de su ciclo vital (inicio Mesa de Partes conforme al Ley N.° 27444, artículos 135 y 136 del TUO de la Ley N.° 27444, sobre recepción documental, Archivos de Gestión y finaliza con transferencia al Archivo Central)
- d. Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante el acceso oportuno a los documentos.
- e. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías de la información en el proceso de gestión archivística en el ámbito institucional
- f. Promover el desarrollo y la formación continua de recursos humanos capacitados en materia archivística.

7.2. DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS-OAA

7.2.1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ejerce la condición de Órgano de Administración de Archivos (OAA) y es responsable de dirigir técnica y normativamente la gestión archivística institucional, bajo dependencia de la Oficina General de Secretaría General, conforme al ROF vigente.

7.2.2. El/la Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en su condición de responsable de la unidad que ejerce las funciones de OAA, tiene rol directivo por consiguiente debe de gestionar y coordinar de manera profesional y con ética el proceso de gestión archivística en toda la Institución.

7.2.3. Son las funciones principales de la Responsable de La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

- a. Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística de la institución y las normas relacionadas con la función del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- b. Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- c. Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos en los archivos integrantes del SIA.
- d. Supervisar, monitorear y coordinar con los Archivos de Gestión el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística
- e. Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos
- f. Gestionar las propuestas de transferencia de documentos archivísticos de valor permanente y de eliminación de documentos de valor temporal ante el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional competente, según corresponda.
- g. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- h. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos en tomos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- i. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel de la Municipalidad Distrital de Characato.
- j. Hacer uso efectivo de los recursos, a fin de brindar un servicio de información y documentos de acuerdo a las normas vigentes de transparencia y acceso a la información pública, que promueva una gestión de gobierno abierto.
- k. Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión archivística, para una administración efectiva del SAI de la Municipalidad Distrital de Characato.
- l. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la verificación de la organización de los documentos, a fin de que se encuentren de acuerdo con lo establecido en la directiva de procesos técnicos archivísticos vigente.
- m. Orientar a los responsables de los Archivos de Gestión en la preparación de los documentos que serán transferidos al Archivo Central.
- n. Verificar, supervisar y autorizar las transferencias al Archivo Central.

7.2.4. Son responsabilidades de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en su rol directivo:

Dirige la planificación y regulación interna del SIA de la Municipalidad Distrital de Characato en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

³² Sustento: Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA, apartado VIII, sobre responsabilidades en los niveles de archivo; la forma de confirmación o designación constituye una regla interna de implementación de la Municipalidad.

a. Plan Anual de Trabajo Archivístico:³³

Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Se encuentra alineado al Plan Operativo de Municipalidad Distrital de Characato.

b. Manual de Procesos Archivísticos:

Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la institución.

c. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):³⁴

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y períodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.

d. Normas del Sistema Institucional del Archivo - SIA:

Demás instrumentos archivísticos que de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

7.2.5. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, en el ámbito institucional, de conformidad de los objetivos del SNA.

7.3. ARCHIVOS INTEGRANTES DEL SIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO.

7.3.1. ARCHIVO CENTRAL

a. El Archivo Central constituye el nivel de archivo encargado de custodiar, organizar, describir, conservar y facilitar el acceso a los documentos archivísticos transferidos por los Archivos de Gestión, conforme a los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y demás disposiciones archivísticas vigentes.

Su administración se encuentra a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de Órgano de Administración de Archivos (OAA).

El Archivo Central desarrolla las actividades técnicas y operativas relacionadas con la recepción, organización, descripción, conservación, servicio, transferencia, control y disposición final de los documentos archivísticos bajo su custodia.

b. De la Oficina General de Secretaría General:

- 
- i. La Oficina General de Secretaría General, en su condición de superior jerárquico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, coordina y supervisa administrativamente el cumplimiento de sus funciones y gestiona ante las unidades competentes la asignación de personal, capacitación, bienes, servicios y recursos necesarios para el funcionamiento del OAA y del Archivo Central, sin asumir directamente su conducción técnica.
 - ii. La designación o encargatura de la jefatura o responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental se realiza por la autoridad competente y mediante el acto administrativo que corresponda.

c. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental cumple con las siguientes funciones:

- 
- 
- i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su período de retención, y deban ser transferidas al AGN.
 - iii. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
 - iv. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su período de retención y deban ser eliminados.
 - v. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
 - vi. Ejecutar acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - vii. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
 - viii. Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
 - ix. Supervisar y monitorear a los Archivos de Gestión.
 - x. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de Gestión.

7.3.2. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Es el archivo de oficina, depende administrativa y funcionalmente de las unidades de organización y técnicamente del Archivo Central.

Asimismo, son responsables de la organización conservación y uso de la documentación, durante su tramitación (ciclo vital) hasta su resolución, es decir, se responsabilizan por documentos que se encuentran en trámite y que son materia de continua utilización y consulta administrativa por la oficina productora u otras que lo soliciten.

³³ Fuente: Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, numeral 6.1: el PATA es un documento de gestión archivística formulado conforme a los lineamientos institucionales del POI y a la normativa archivística.

³⁴ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre finalidad, estructura, valores y períodos de retención del PCDA.

La unidad de organización debe designar formalmente, durante la primera quincena del mes de enero, al servidor encargado mediante informe a la Oficina General de Secretaría General para, que dicha designación sea aprobada mediante acto resolutorio del titular de la entidad.

Son funciones de los Archivos de Gestión los siguientes:

- i. Cumplir en el marco normativo institucional y nación en materia archivística.
- ii. Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normatividad vigente.
- iii. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- iv. Administrar y custodiar los documentos de las unidades de organización de acuerdo con las directrices emanadas por el Archivo Central y Archivo General de la Nación, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal, administrativo y para la memoria institucional,
- v. Conformar unidades documentales simples y compuestas (expedientes), vigilando su apertura (Mesa de Partes, y expedientes internos generados en las unidades orgánicas conforme a sus competencias; todo ello en el marco de la Ley N.º 27444) tramitación, cierre y disposición final.
- vi. Ejecutar acciones para la protección y conservación de los documentos, evitando la pérdida y deterioro del Patrimonio Documental Institucional. (Evitar el uso excesivo de grapas, corrector, notas adhesivas)
- vii. Realizar el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos por los usuarios en calidad de préstamo a los Archivos de Gestión, a fin de salvaguardar su integridad y conservación.
- viii. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los períodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, siempre que el proceso de trámite haya concluido.
- ix. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- x. Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- xi. Contar con un registro detallado de las transferencias realizadas al Archivo Central, préstamo de documentos y ubicación física de la documentación.

7.4. DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La implementación, funcionamiento y mejora del Sistema Institucional de Archivos es conducida por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, mediante el PATA y los instrumentos archivísticos vigentes. Cuando la naturaleza o el volumen de las acciones lo requiera, la Alcaldía puede conformar un equipo temporal interno de apoyo, sin alterar las competencias del OAA ni del CED y sin considerarlo como un CIM o PIMA exigido por la normativa vigente del AGN.

7.5. DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)

Es designado mediante Resolución de Alcaldía y su conformación está sujeta a las normas establecidas por el AGN.

El CED es un órgano colegiado de carácter consultivo de la Municipalidad Distrital de Characato, que actúa dentro de las competencias previstas por la normativa del AGN y brinda opinión técnica a la Alta Dirección y a la Gerencia Municipal en materia de valoración, retención y disposición final de documentos, sin asumir las funciones técnicas y operativas del OAA.

La implementación del CED se realiza por niveles (nivel central o nivel desconcentrado) cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados, de acuerdo con su respectivo instrumento de organización y funciones u operaciones.

El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:³⁵

- a. Unidad de organización de Alta Dirección, quien asume la presidencia
- b. El OAA, quien asume la secretaría técnica.
- c. La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- d. La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- e. La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- f. El responsable del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- g. Las unidades de organización, de corresponder.

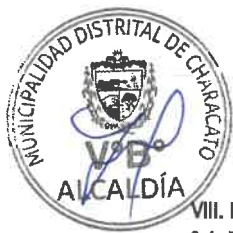
Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a. Son miembros permanentes: La unidad de organización de Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c. Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

El CED tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- b. Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos,
- c. Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d. Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el período de retención de las series documentales en el PCDA.
- e. Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos

³⁵ Fuente: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, disposiciones sobre conformación y actuación del Comité Evaluador de Documentos; la autoridad y forma del acto aprobatorio deben concordar con el ROF y las delegaciones vigentes de la Municipalidad.



- f. Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- g. Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

8.1.1. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización documental comprende las acciones de identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura. Posteriormente, cuando corresponda, se ejecutan la foliación y las actividades internas de instalación y rotulado de las unidades de archivamiento.³⁶

La organización se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes actividades:

8.1.1.1. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

a. De Procedencia

Este principio señala que cada documento debe estar en fondo de procedencia y no debe mezclarse con otros.³⁷

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Entidad Pública; es decir los documentos producidos de un productor(dependencia) nunca deben mezclarse con lo de otros productores (dependencia)

b. De Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y Ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades;

En ese sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo con los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo con la clasificación establecida en cada sección de procedencia.

La documentación debe mantenerse de acuerdo al orden que le dio origen, este principio va permitir en el momento de la clasificación tener un orden lógico en el que se gestionaron los documentos; es decir que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia natural del trámite de producción.³⁸

8.1.1.2. DEL DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

Es aquel que contienen información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Las copias simples son admitidas en los supuestos establecidos por el artículo 49 del Texto Único Ordenado vigente de la Ley N.º 27444. Su autenticación se exige únicamente cuando una norma o el procedimiento aplicable lo requiera, o cuando el administrado solicite la certificación correspondiente conforme al artículo 138. En caso de discrepancia, prevalece el documento original, salvo disposición legal distinta.³⁹

a. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad
- Disponibilidad
- Es inherente a las funciones que les da origen
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades
- Prevalencia de los Originales
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tienen una estructura normal (tipo documental)
- Trazabilidad.
- Unicidad.

³⁶ Fuente: Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA, numeral 7.4, sobre identificación, clasificación, ordenación y signatura como actividades de organización documental; la foliación se regula de manera complementaria por la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA. La instalación y el rotulado se aplican como actividades operativas internas posteriores.

³⁷ Fuente: Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre el principio de procedencia: los documentos de cada productor deben conservarse separados de los producidos por otros.

³⁸ Fuente: Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre el principio de orden original, que exige respetar la secuencia natural y lógica en que los documentos se produjeron o tramitaron.

³⁹ Referencia: artículos 49 y 138 del Texto Único Ordenado vigente de la Ley N.º 27444, sobre admisión de copias simples y actuación de fedatarios. La autenticación no se exige indiscriminadamente, sino únicamente en los supuestos previstos por la norma o el procedimiento aplicable.





b. Estructura del Documento Archivístico

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, Disco Duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escrituras, gráficos, colores, símbolos, etc.).
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos. Ej.: Proyectos pago de impuestos, etc.

8.1.1.3. AGRUPACIONES DOCUMENTALES

a. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la Municipalidad Distrital de Characato, por las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.

b. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental, Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional sin mencionar nivel jerárquico.

c. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la Serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La Serie documental es producto de la confluencia entre productos (unidad de Organización), función y tipo documental.



8.1.1.4. UNIDAD DOCUMENTAL

a. Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto como ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

b. Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: el legajo de Personal, expedientes administrativos, etc.

8.1.1.5. ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

a. Identificación

Es la etapa previa a la aplicación de los procesos archivísticos, que consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, sus procesos y procedimientos, según los siguientes aspectos:

- La unidad de organización productora
- Secciones
- Series documentales
- Tipos documentales

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original.⁴⁰

b. Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que los encargados de archivo de cada unidad de organización proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas



c. Ordenación

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales por lo que el encargado del Archivo de Gestión debe unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser.

- **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto como criterio para su ordenación.
- **Númérico:** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de los expedientes.
- **Cronológico:** es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

d. Determinación de Signatura

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la institución, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para la identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización



⁴⁰ Fuente: Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre identificación documental y aplicación de los principios de procedencia y orden original.

e. Foliación de Documentos

La foliación constituye un método de control en el registro de documentos de archivo. Los documentos recibidos y emitidos deben estar debidamente foliados y agrupados en series documentales, para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:⁴¹ La foliación se realiza después de identificar, clasificar y ordenar los documentos, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.⁴²

- Los documentos que integran un expediente administrativo se compaginan siguiendo el orden regular de las actuaciones que lo integran y todas las actuaciones deben foliarse. Como regla interna de uniformización de la Municipalidad, el documento que inicia el procedimiento constituye el primer documento del expediente y recibe el folio número 1; las actuaciones posteriores se incorporan y folian correlativamente.⁴³
- Para uniformizar la disposición física de los expedientes de la Municipalidad Distrital de Characato, el documento inicial o más antiguo se coloca en la parte superior y recibe el folio número 1. Los documentos posteriores se colocan sucesivamente debajo, siguiendo el orden del procedimiento, de modo que el documento más reciente quede al final o en la parte inferior del expediente. La lectura, ordenación y foliación se efectúan de arriba hacia abajo, en forma de libro.⁴⁴
- Cada servidor que incorpore un documento a un expediente debe colocarlo inmediatamente después del último documento incorporado y asignarle el número correlativo siguiente. Está prohibido emplear sentidos de foliación diferentes entre las unidades orgánicas, numerar descendentemente, alterar la secuencia del procedimiento o intercalar documentos sin efectuar la correspondiente regularización.⁴⁵
- El número de folio se registra una sola vez, empleando números arábigos, en el extremo superior derecho del anverso de cada hoja y respetando el sentido natural del texto. Debe ser legible, no presentar enmendaduras y consignarse sobre un espacio en blanco, sin afectar ni cubrir textos, sellos, firmas, membretes u otra información. No se folia el reverso de la hoja.⁴⁶
- La foliación puede realizarse de forma manual, mecánica o automática. Cuando se efectúe manualmente se utilizará bolígrafo o lapicero de tinta azul; cuando sea mecánica o automática, la impresión deberá ser legible. Como medida interna de conservación, no se utilizarán marcadores gruesos ni instrumentos que deterioren el soporte documental.⁴⁷
- No se folian las cubiertas, las hojas totalmente en blanco, los documentos empastados o numerados de fábrica ni los reversos de las hojas. Los separadores que contengan información archivística sí se folian. Las copias idénticas innecesarias, los borradores y otros documentos de apoyo se identifican y separan únicamente cuando carezcan de valor para el procedimiento y su retiro no afecte la integridad ni el orden original del expediente, dejando la constancia correspondiente.⁴⁸
- Los documentos en soporte papel de formato menor al A4, tales como recibos, comprobantes, vouchers, notas u otros similares, no deben conservarse sueltos dentro de los expedientes o unidades de archivamiento. Cuando resulte técnicamente posible y el reverso no contenga información relevante, se colocan en una hoja soporte A4 sin superponerse y manteniendo visibles los textos, firmas, sellos, fechas, códigos, importes y demás datos. Se folia la hoja soporte. Como medida interna de control, en el campo de observaciones del instrumento descriptivo se registra el tipo, cantidad, fecha y las características relevantes de los documentos incorporados.⁴⁹
- Como medida interna de conservación preventiva, para la fijación puede utilizarse una cantidad mínima de pegamento en barra apto para papel o de otro adhesivo de uso comercial expresamente autorizado por el OAA, siempre que sea no tóxico, no corrosivo, de secado transparente y no manche, humedezca, decolore, deforme ni altere el documento. Se prefieren los productos rotulados como libres de ácido. El adhesivo se aplica únicamente en puntos o bordes y en la cantidad estrictamente necesaria para evitar el desprendimiento.
- Como regla interna de conservación, no se fijan directamente a una hoja soporte los documentos que contengan información en ambas caras, las fotografías, los comprobantes impresos en papel térmico, los documentos frágiles, deteriorados o de valor permanente ni aquellos que puedan resultar afectados por el adhesivo. Estos se colocan en un sobre de papel o funda de conservación debidamente identificados e incorporados al expediente, con una hoja testigo o referencia cruzada que consigne su contenido, cantidad, fecha y ubicación. Se folia el sobre o la hoja testigo, según corresponda. En los

⁴¹ Fuente principal: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J, numerales 6.1 a 6.5 y apartado VII.

⁴² Fuente: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, disposiciones generales y específicas; concordante con la Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, que exige identificar, clasificar y ordenar antes de aplicar las tareas posteriores de organización.

⁴³ Sustento: artículo 163, numerales 163.1 y 163.2, del Texto Único Ordenado vigente de la Ley N.° 27444, sobre compaginación y foliación del expediente; y Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numerales 6.4 y 6.5.

⁴⁴ Precisión normativa: la Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numeral 6.4, permite que cada entidad determine, según su necesidad práctica y normativa interna, el sistema de ordenamiento o acumulación; y su numeral 6.5 exige orden secuencial cronológico. Por ello, el sentido "de arriba hacia abajo" establecido aquí es una opción interna de uniformización de Characato, no un único sentido impuesto por el AGN.

⁴⁵ Sustento: TUO de la Ley N.° 27444, disposiciones sobre integridad y orden del expediente; Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, apartados VI y VII. La prohibición de sentidos distintos constituye una regla interna de uniformización sustentada en la facultad prevista en el numeral 6.4 de dicha Directiva.

⁴⁶ Fuente: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1, literales a), c) y disposiciones conexas: ubicación en la parte superior derecha; empleo de números legibles, sin enmendaduras y sobre espacio en blanco.

⁴⁷ Fuente: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numeral 6.2, sobre foliación manual, mecánica o automática, y numeral 7.1, literal b), sobre el empleo de lapicero azul en la foliación manual. La prohibición de marcadores gruesos constituye una medida interna de conservación.

⁴⁸ Fuente: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numeral 7.3, sobre documentos y partes que no se folian; concordante con la Directiva N.° 010-2019-AGN/DDPA, numeral 7.4.1, respecto de la identificación y separación de documentos de apoyo, sin autorizar su eliminación automática.

⁴⁹ Fuente: Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA, numeral 7.2, literal b), únicamente respecto de la foliación de la hoja en la que se hayan adherido documentos de formato menor a A4; y Directiva N.° 001-2019-AGN/DC, numeral 7.3.2, sobre retiro de elementos metálicos, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas que puedan afectar los documentos. Las condiciones de fijación, visibilidad, registro y uso controlado de adhesivo son medidas internas de conservación preventiva de la Municipalidad.





comprobantes térmicos se incorpora adicionalmente una copia legible o reproducción digital de preservación, sin sustituir ni eliminar el documento original.

- Si temporalmente la unidad de organización no cuenta con un adhesivo autorizado, los documentos menores deberán conservarse en un sobre de papel identificado e incorporado de manera segura al expediente hasta su regularización. En ningún caso podrán quedar sueltos dentro de fólderes, archivadores de palanca, paquetes o cajas archiveras.
- Los planos, discos, unidades USB, soportes electrónicos y demás anexos que, por su tamaño, naturaleza o condiciones de conservación, deban almacenarse separadamente, se controlan mediante una hoja testigo o referencia cruzada, la cual se incorpora y folia en el lugar que les corresponda dentro del expediente, señalando las características del anexo y su ubicación física.
- Se prohíbe el uso de cintas adhesivas, grapas, clips metálicos, silicona líquida o caliente, pegamentos de contacto, pegamentos de caucho y cualquier otro mecanismo que cubra información, manche, oxide, deforme o produzca deterioro en el soporte documental.
- Los documentos archivísticos se compaginan siguiendo el orden regular del procedimiento y forman cuerpos correlativos que no deben exceder de doscientos (200) folios, salvo que una norma de gestión aplicable establezca lo contrario.⁵⁰
- Cuando un expediente supere los doscientos (200) folios, se conforman tomos correlativos, procurando no dividir un documento ni afectar su integridad. El segundo tomo continúa la numeración del primero y así sucesivamente. Cada tomo debe encontrarse debidamente identificado.⁵¹
- Los errores de foliación no deben borrarse, cubrirse ni corregirse con corrector líquido. La rectificación se efectúa conforme al procedimiento aprobado por el Órgano de Administración de Archivos, dejando constancia de la omisión, duplicidad, ilegibilidad, retiro o corrección efectuada y manteniendo la trazabilidad del expediente.⁵²
- Los expedientes administrativos que, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, cuenten con una foliación iniciada en sentido distinto mantienen el criterio con el que comenzó su tramitación. No corresponde invertirlos ni refoliarlos únicamente para adecuarlos al nuevo sentido, salvo que exista error, pérdida de integridad o disposición expresa y sustentada del Órgano de Administración de Archivos.⁵³
- En los expedientes electrónicos, el control de integridad y secuencia se realiza mediante el índice digital, los metadatos, la fecha y orden de incorporación, el identificador del documento y los mecanismos de trazabilidad del sistema de gestión documental. No corresponde trasladar mecánicamente las reglas de foliación manual del soporte papel.⁵⁴

f. Instalación y Rotulado de Unidades de Archivamiento

- El encargado del Archivo de Gestión agrupa los documentos según las series documentales en archivadores de palanca durante su vigencia, utilizando para ello el anexo 01 "Formato de etiqueta de archivadores de palanca".
- El encargado del Archivo de Gestión rotula las unidades de archivamiento utilizando las etiquetas de caja, tapa y contratapa, según sea el caso.
- El encargado del Archivo de Gestión, antes de instalar los documentos en su unidad de archivamiento, elabora el Inventario de Transferencia, en el cual se detallan los principales datos desde el ingreso del documento hasta su ubicación final en el archivo que permite su adecuada ubicación.

8.1.1.6. DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

El Cuadro de Clasificación de Fondo - CCF es un instrumento de la gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales.

Esquema básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo – CCF

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	

a. Características del CCF

- Consistencia (Indispensable).

⁵⁰ Fuente: Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1, literal d); los documentos se compaginan según el procedimiento y forman cuerpos correlativos de hasta doscientos folios, salvo norma de gestión distinta.

⁵¹ Fuente: Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1, literal e); cuando el expediente supera doscientos folios se conforman tomos y se mantiene la numeración correlativa entre ellos.

⁵² Fuente: Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, apartado VII, reglas sobre rectificación de la foliación y constancia de errores; la trazabilidad y el procedimiento interno evitan ocultar alteraciones.

⁵³ Fuente: Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, que permite mantener el criterio o sentido de foliación con el cual se inició el procedimiento.

⁵⁴ Fuente: artículo 31 del TUO de la Ley N.º 27444; Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital; y Directiva N.º 003-2023-AGN/DDPA, sobre integridad, metadatos, trazabilidad y valoración de documentos archivísticos digitales.



- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad(abierto), con posibilidad de incluir nuevas series y actualizar la ya existentes.
- Pocas divisiones (las necesarias, evitar niveles intermedios: subsecciones y subseries)
- Su Jerarquía no puede ser otra que: secciones y series.
- La presentación ordenada de las series ha de basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite)
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad, todas las secciones de se deben identificar de acuerdo a este mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF.

Primer Nivel	Presentan las secciones identificadas
Segundo Nivel	Corresponde a las series documentales



b. Elaboración del CCF

El Archivo Central conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración del CCF.

- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la entidad.
- Identifica las secciones y series documentales.
- Contrasta la información con el organigrama institucional, documentos de Gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
- Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales que deben registrarse en el CCF.
- El Archivo Central contrasta la información con el organigrama institucional.

El personal responsable, Asistentes Administrativos de los diferentes niveles de archivos deberán:

- Aplicar el principio de procedencia y orden original a los documentos archivísticos, para tal efecto deberán desarrollar las etapas de identificación de fondo, sección serie y tipo documental.
- Clasificarán los documentos archivísticos conforme a las Series documentales.
- Conformarán series documentales con los documentos que contengan información ligada a las funciones principales y secundarias del órgano, a fin de mantener la unidad de la información.
- Integrar cada documento desde el momento de su producción o recepción dentro del expediente correspondiente, debiendo archivar de manera individualizada y en la serie documental que corresponda.
- Archivar los documentos que contengan información no ligada a las funciones principales del órgano, dentro de la documental denominada "Correspondencia"
- Los documentos no se agruparán por tipos o clase, toda vez que, cada uno de ellos pertenece a una serie documental en concreto.
- Se ordenará los documentos según el sistema más conveniente pudiendo ser cronológico, numérico y/o alfabético, dependiendo de las características de los documentos que componen la serie documental, y colocarán en su unidad de archivamiento (archivadores de palanca).
- Se rotularán las unidades de archivamiento (archivadores de palanca), precisando la información más relevante, que permita la ubicación más rápida de la documentación.
- El Personal del Archivo Central rotulará las unidades de archivamiento (cajas), las mismas que serán colocadas de forma secuencial en el repositorio documental. (Anexo 02).
- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA y a través del Archivo Central, conduce y coordina con las unidades de organización la elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación del Fondo CCF.
- El responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en su condición de OAA y a través del Archivo Central, identifica las secciones y series documentales y establece su codificación, en coordinación con las unidades productoras y de acuerdo con la estructura, funciones y procesos institucionales.

8.1.2. DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Los inventarios esquemáticos, de registro y analíticos, así como sus campos y metodología, se elaboran conforme a la "Guía técnica archivística para la elaboración de inventarios en el Sistema Nacional de Archivos", aprobada por **Resolución Jefatural N.° 000092-2026-AGN/JEF.**⁵⁵

⁵⁵ Fuente: Resolución Jefatural N.° 000092-2026-AGN/JEF, que aprueba la "Guía técnica archivística para la elaboración de inventarios en el Sistema Nacional de Archivos", de aplicación a los inventarios archivísticos y sus campos mínimos.





Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos permitiendo su acceso, recuperación de la información contenida en ellos y su control adecuado, que son custodiados por los Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato, de acuerdo con la normativa emitida por el AGN.⁵⁶

Para tal efecto se emplean instrumentos de descripción como guía, inventario, catálogo, que representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada unidad documental.

Se identifican como elementos de descripción mínimos esenciales:

- 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



El personal responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberán aplicar lo siguiente: a. Medidas Preventivas a los documentos archivísticos:

- Restringir temporalmente el servicio de los documentos archivísticos cuyo grado de deterioro o contaminación por agentes biológicos, como insectos, hongos o bacterias, haga riesgosa su manipulación, hasta que se adopten las medidas de conservación y seguridad correspondientes.⁵⁷
- Atiende los requerimientos de los documentos archivísticos originales más consultados mediante técnicas de reprografía o aplicación de tecnologías para la conversión de documentos físicos a un medio digital.
- Protege los documentos archivísticos mediante el uso de unidades de conservación (contenedores de documentos) como cajas de cartón u otro elemento de conservación y evita el uso de cintas adhesivas directamente sobre el soporte de los documentos.
- Evita cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, entre otros. b. Acciones permanentes
- Registrar de forma detallada los documentos y expedientes que se producen y reciben en cada órgano, debiendo relacionarlos a la serie documental a la que pertenecen, considerando la información relevante para su fácil acceso, recuperación y control.
- Registra información de cada serie documental, debiendo relacionarla a la sección y fondo que pertenece, así como identificar documentos no ubicados o faltantes, el estado de conservación, el orden o secuencia, la ubicación topográfica y las fechas extremas de cada unidad de archivamiento que se custodia en el repositorio documental, generando el Inventario general de Fondos Documentales.



8.1.3. DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Consiste en identificar, establecer el valor y el período de retención de toda la serie documental establecida. en el PCDA⁵⁸

La valoración se aplica a todos los documentos archivísticos, independientemente de su medio o soporte.⁵⁹

Permite seleccionar aquellos documentos archivísticos que, por importancia y su jerarquía, ameriten conservarse.

Se requiere el conocimiento profundo del contexto de producción de las series documentales, es decir quienes intervienen en la ejecución de este proceso, los actores que participan en él deben tener este conocimiento cabal, rotundo, amplio de todo el contexto en que se están produciendo los documentos y estas agrupaciones, deben tener conocimiento de la base legal, jurídica y administrativa la importancia de los procedimientos para realizar una adecuada valoración.

Su aplicación define los años que serán custodiados en el Archivo de Gestión para su posterior transferencia al Archivo Central y posteriormente al AGN, o eliminación, según el caso. Los valores de las series documentales son establecidos por el CED y aprobados mediante el PCDA.

8.1.3.1. Sobre el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA

Para su elaboración se debe tener en cuenta:

- El cumplimiento del Marco Legal vigente y las normas internas de la entidad que permiten establecer el valor y el período de retención de la serie.
- El contexto de producción que da origen a la serie documental
- Importancia de la unidad de organización productora de documentos
- Frecuencia de consultas de cada serie
- Características de los documentos
- Protección de los datos personales o garantía de accesibilidad de la información
- Crecimiento y volumen de la serie en el archivo de gestión y Archivo Central



⁵⁶ Fuente: Directiva N.° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción archivística en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N.° 2132019-AGN/J, disposiciones sobre finalidad, niveles y elementos de descripción.

⁵⁷ Fuente: Directiva N.° 001-2020-AGN/DDPA, numeral 6.2, sobre restricciones de acceso relacionadas con el grado de deterioro del documento; concordante con la Directiva N.° 001-2019-AGN/DC, numeral 7.4.9, sobre actuación ante la presencia de agentes biológicos.

⁵⁸ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre valoración documental, determinación del valor y período de retención de las series documentales.

⁵⁹ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA y Directiva N.° 003-2023-AGN/DDPA, que extienden la valoración a documentos archivísticos cualquiera sea su soporte, incluidos los digitales.



Antes de la elaboración del PCDA se debe realizar un pequeño Diagnóstico que nos permita:

- Identificar las necesidades, relevancia, perjuicios.
- Compromiso de alta dirección, con respecto a lo que se va a elaborar.
- Competencia del personal de archivo.
- Cultura de la organización, es decir el interés por la gestión documental efectiva.

Este documento consta de dos formatos:

a. Ficha Técnica de Series Documentales – FTSD

Formato que registra cada una de las series documentales que producen o reciben las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Characato en cumplimiento de sus funciones, precisando el valor de las series, sus períodos de retención, los tipos documentales que la integran, el marco normativo que lo sustenta, entre otros elementos.

b. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos - TRDA

Formato que se elabora con base en la FTSD, en ella se recogen los datos sobre los valores de las series documentales, así como sus períodos de retención en cada nivel de archivo.



1.3.2. Sobre los Valores de los Documentos Archivísticos.

- **Valor Permanente:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, y que no puede eliminarse.⁶⁰
- **Valor Temporal:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que los originaron, siendo innecesarios para la entidad, por lo que pueden ser objeto de eliminación en el marco de las normas vigentes.



Los responsables de los Archivos de Gestión, el Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y asistentes deberán:

- Considerar los factores y valores de los documentos archivísticos (permanente y temporal) para la elaboración del PCDA, conforme a la normativa vigente emitida por el AGN, en su condición de ente Rector.
- Recibir el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del personal de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- El responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental elaborará un cronograma de trabajo para elaborar y aprobación del PCDA.
- La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental comunicará de manera formal a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y/o Oficinas; el inicio de la elaboración del PCDA, adjuntando la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de documentos Archivísticos (TRDA).
- Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y/o Oficinas identificarán y propondrán los valores y períodos de retención de las series documentales que producen.
- Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades y/o Oficinas elaborarán la FTSD, por cada serie documental que le corresponde, de acuerdo con las indicaciones del personal del Archivo Central; debiendo ser validado por cada uno de ellos.
- El responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental revisará y de ser el caso, efectuará las modificaciones a la FTSD, en coordinación con el responsable del Archivo de Gestión.
- El CED revisará, validará y suscribirá cada FTSD, posterior a ello el Responsable del Archivo Central elaborará la TRDA, previa asesoría técnica del AGN.⁶¹
- El Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) será aprobado mediante el acto resolutivo emitido por la autoridad competente, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones y las delegaciones vigentes. Una vez aprobado, se publica en el portal institucional y se comunica a las unidades de organización para su cumplimiento.⁶²



1.4. DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

a. Transferencia de documentos archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de los documentos remitidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y/o de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la Municipalidad Distrital de Characato.⁶³

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA y a través del Archivo Central, conduce, planifica, coordina, supervisa y controla las transferencias documentales hasta su recepción final.

La transferencia de documentos consiste en las siguientes actividades:

⁶⁰ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, definiciones y criterios de valoración de series documentales de valor permanente y temporal.

⁶¹ Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, procedimiento del PCDA y anexos de FTSD y TRDA, con intervención de las unidades productoras, el Archivo Central/OAA y el CED.

⁶² Fuente: Directiva N.° 012-2019-AGN/DDPA, procedimiento de aprobación del PCDA. La autoridad que expida el acto debe determinarse conforme al ROF y a las delegaciones internas vigentes.

⁶³ Fuente: Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J, disposiciones generales y específicas sobre transferencia, cronograma e inventario.



1. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA y a través del Archivo Central, conduce la transferencia de documentos archivísticos hasta su entrega y recepción final, brinda asistencia técnica al personal responsable de los Archivos de Gestión y efectúa el registro de las fracciones de series documentales recibidas. La Oficina General de Secretaría General realiza la coordinación y supervisión administrativa y canaliza las actuaciones que requieran decisión o aprobación de la autoridad competente
2. Los Archivos de Gestión, identifican las series documentales a transferir de acuerdo con su ciclo vital y períodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, los documentos archivísticos a transferir deben conformar series documentales.
3. Cada unidad de organización que programe una transferencia documental designa a un servidor como su representante o coordinador, quien es responsable de coordinar con el Órgano de Administración de Archivos (OAA) la preparación, verificación y entrega de los documentos archivísticos. La designación se comunica formalmente al OAA por el titular o responsable de la unidad de organización.
4. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), función ejercida por la Oficina de Atención al Ciudadano y
5. Gestión Documental a través del Archivo Central, elabora el Cronograma Anual de Transferencia Documental, en coordinación con las unidades de organización y sus respectivos responsables de los Archivos de Gestión. El cronograma es aprobado mediante Resolución de Alcaldía o mediante acto resolutorio de la autoridad de Alta Dirección que cuente con competencia delegada, y su cumplimiento es supervisado por el OAA.⁶⁴
6. Para la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, el crecimiento de volumen de documentos de cada Archivo de Gestión, el valor de los documentos, la disponibilidad de personal, transporte, espacio y materiales. 6. Los Archivos de Gestión deberán organizar los documentos de acuerdo con las series documentales establecidas, **no se debe utilizar la denominación de "varios", "otros", "misceláneas"**.
7. Los Archivos de Gestión que no remitan la documentación al Archivo Central en la fecha establecida, deberán hacerlo una vez concluido el Cronograma Anual de Transferencia, previa coordinación con el Archivo Central y dependiendo de los espacios de Archivo.
8. El Archivo Central revisa el inventario de transferencia de documentos, contrastando el contenido de las unidades de archivamiento; en caso de encontrar incongruencias o faltantes y/o la aplicación incorrecta de los procesos técnicos archivísticos, se solicita al encargado del Archivo de Gestión la subsanación correspondiente para continuar con el procedimiento archivístico.⁶⁵
9. El Archivo Central al culminar la revisión sin observaciones adicionales, procede a proyectar el memorando de conformidad de la transferencia realizada.

Los documentos por transferir deben cumplir las siguientes condiciones:

- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- Se deberá evitar la duplicidad de documentos, por lo que es necesario que para la adecuada gestión documental se realice como actividad previa la depuración de fotocopias innecesarias; por consiguiente, no se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe encontrarse valorado de acuerdo con su ciclo vital, trámite o período de retención establecido en el PCDA actualizado y aprobado por la entidad.
- 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.
- Para la transferencia, cada archivo de gestión debe separar de sus archivadores de palanca los documentos a transferir, conformar paquetes los que no deberán exceder de 5 cm de espesor debiendo contar con tapa y contratapa con la descripción específica del contenido conforme a los instrumentos de descripción archivística aprobados por la entidad y ubicarlos en unidades de archivamiento predeterminadas por el Archivo Central. No deben utilizarse bolsas, sacos, cajas, micas u otros contenedores que, por su composición, estado o diseño, produzcan humedad, condensación, deformación, contaminación o deterioro de los documentos.
- Los Archivos de Gestión que custodian los documentos retiran el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros).
- Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, discos compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo con las especificaciones técnicas brindadas por el Archivo Central
- Para las transferencias ordinarias, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.⁶⁶
- En caso que existan fondos y series documentales cerradas (conformados por documentos archivísticos que ya no se generan en la entidad, o no se encuentren consignados en el PCDA, pero son custodiados excepcionalmente por el Archivo de Gestión,

⁶⁴ Fuente: Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA, disposiciones sobre programación y cronograma anual de transferencia; concordante con el PATA regulado por la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA.

⁶⁵ Fuente: Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA, procedimiento de verificación, observación, subsanación y recepción de las transferencias documentales mediante inventario.

⁶⁶ Fuente: Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA, requisitos de preparación y organización de documentos por transferir; y Directiva N.° 006-2019-AGN/DDPA respecto de la foliación.





se deben transferir con la autorización del Archivo Central. Los documentos deben estar archivísticamente organizados, se exceptúa su foliación en caso no dispongan de ella.

Existen dos tipos de transferencia

Transferencia Ordinaria

Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos. Su ejecución se consigna en el Informe de Evaluación del PATA.

Transferencia Extraordinaria⁶⁷

La transferencia extraordinaria corresponde al traspaso de documentos archivísticos en los casos de liquidación, desactivación, fusión, privatización o transferencia de competencias por descentralización previstos en la normativa del AGN. En los procesos municipales de fusión, desactivación o absorción de funciones, el acervo documental se transfiere a la entidad o unidad que asuma las funciones, a fin de garantizar la continuidad de la gestión. El OAA coordina, verifica y documenta el proceso; solo actúa como secretaria técnica cuando una norma especial o el acto que dispone la transferencia lo establezca expresamente.

b. Eliminación de documentos archivísticos:⁶⁸

Consiste en la destrucción autorizada de documentos archivísticos. Solo pueden proponerse para eliminación las series de valor temporal que hayan cumplido los períodos de retención establecidos en el PCDA y agotado sus valores administrativo, técnico, legal, fiscal o contable. La eliminación de documentos en soporte papel o digital se realiza después de la valoración documental y con autorización previa de la autoridad archivística competente. Para los documentos digitales se aplica el procedimiento específico vigente; una reproducción digital ordinaria no autoriza la eliminación del original.

- Estar debidamente organizado e identificado por series documentales.
- Verificar que los documentos a eliminar sean de valor temporal según lo establecido en el PCDA.
- Elaborar el inventario de eliminación de documentos
- Seleccionar una muestra representativa de cada serie documental, rotularla y digitalizarla en formato PDF para su incorporación al expediente en un DVD o CD no regrabable, conforme al procedimiento vigente; no se remiten muestras físicas para la autorización.
- Solicitar la autorización para la eliminación de los documentos ante el Archivo General de la Nación o el Archivo Regional competente, según corresponda.
- Anualmente, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, incorpora en el PATA el cronograma de eliminación de documentos archivísticos y prepara los registros, inventarios y documentos exigidos por el procedimiento vigente. La eliminación solo se ejecuta con autorización previa del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional competente.

8.1.5. DEL PROCESO DE SERVICIO ARCHIVISTICO

Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Characato, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos de la institución.

- Los titulares de los Archivos de Gestión envían durante la primera quincena de enero de cada año a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la relación de las personas responsables autorizadas para solicitar documentos al Archivo Central, utilizando el registro correspondiente.
- Las personas autorizadas por los funcionarios sólo pueden solicitar al Archivo Central documentos correspondientes a sus unidades de organización. De requerir información de otra unidad de organización debe coordinar con ella responsable de Archivo de Gestión de dicha unidad de organización el requerimiento correspondiente, estableciendo de esta forma el control de acceso a la información.
- Los usuarios, mediante el llenado y firma de la Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico solicitan los documentos al Archivo Central según las siguientes modalidades:
 - a) **Préstamo:** Se entrega el documento original, previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado.
 - b) **Consulta:** Se facilita la información solicitada vía telefónica o correo electrónico.
 - c) **Reprografía:** Se proporciona el documento en fotocopia simple o fedateada al área solicitante. Para el caso de documentos escaneados, este es enviado por correo electrónico.
- Al culminar con el uso de los documentos requeridos, los solicitantes proceden a devolver los documentos al Archivo Central en un plazo máximo de 15 días calendario; en caso de requerir mayor tiempo deben solicitar ampliación del plazo.
- Al realizarse la devolución de los documentos y/o expedientes, el Archivo Central procede a la verificación del contenido, de no existir cambios se archiva el documento y se actualiza el Registro de Solicitudes de los Servicios Archivísticos
- En caso de advertirse folios faltantes, pérdida, sustracción, desmembración, alteración o deterioro de los documentos o expedientes prestados, se procede de la siguiente manera:

⁶⁷ Fuente: Directiva N.° 002-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1.2, sobre los supuestos de transferencia extraordinaria. La función de secretaria técnica allí mencionada se refiere específicamente al OAA de los sectores del Gobierno Nacional en transferencias de competencias por descentralización y no se extiende automáticamente a todos los supuestos municipales.

⁶⁸ Fuente: Directiva N.° 001-2018-AGN/DAI y sus modificatorias, numerales 8.1 y 8.2, sobre inventario, muestras digitalizadas, evaluación y autorización previa; y Resolución Jefatural N.° 121-2022-AGN/JEF, que dispone la incorporación del cronograma de eliminación en el PATA por el OAA.





- I. Cuando la incidencia sea detectada en un Archivo de Gestión, el responsable de dicho archivo debe comunicarla inmediatamente a su jefe inmediato y elaborar un informe dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos —OAA—. El informe debe identificar el documento o expediente afectado, el servidor que lo recibió, las fechas del préstamo y de detección de la incidencia, los folios faltantes o daños encontrados y las acciones inmediatas efectuadas para su ubicación, recuperación o protección.
- II. Cuando la incidencia sea detectada por el Archivo Central, especialmente durante la devolución y verificación del documento o expediente prestado, su responsable debe dejar constancia de lo ocurrido en la Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico o en el registro correspondiente y elaborar un informe dirigido al responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OAA). Asimismo, debe comunicar la incidencia al jefe de la unidad de organización solicitante para que identifique al servidor que tuvo bajo su responsabilidad el documento o expediente y adopte las medidas inmediatas que correspondan.
- III. El OAA evalúa la incidencia y dispone las acciones de búsqueda, recuperación, restitución, regularización o reconstrucción del documento o expediente. Cuando existan indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal, remite el informe y sus antecedentes a la Oficina General de Secretaría General para su derivación a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y, cuando corresponda, a la Procuraduría Pública Municipal o a la autoridad competente.
- IV. La Oficina General de Secretaría General informa a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía cuando la gravedad de los hechos, la imposibilidad de recuperar o reconstruir la documentación, la afectación al patrimonio documental o la posible existencia de responsabilidad así lo justifiquen, respetando el conducto regular y las competencias establecidas en el ROF.
- V. Las actuaciones efectuadas deben quedar documentadas y conservarse junto con los registros del servicio archivístico, con la finalidad de garantizar la trazabilidad, integridad y cadena de custodia de los documentos archivísticos.

8.2. ASISTENCIA TÉCNICA

Esta actividad permite verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el AGN, en los archivos que conforman el SIA de la Municipalidad Distrital de Characato.

Contribuye a mejorar la organización y funcionamiento de los Archivos de Gestión a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a realizar, las mismas que son verificadas en su implementación.

El desarrollo de este proceso comprende las siguientes etapas:

- El Archivo Central incluye en el PATA la presente actividad teniendo en consideración que puede ser a iniciativa del Archivo Central o a requerimiento de las unidades de organización que necesiten la asistencia técnica.
- A partir de las incidencias de la asistencia técnica se completa un formato de asistencia técnica archivística para la firma correspondiente donde se detalla la situación, desarrollo y recomendaciones a implementar.

8.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital del documento en la institución:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo.
- b) Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos.
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- e) Registro de Transferencia de Documentos.
- f) Registro de Eliminación de Documentos.
- g) Registro de Atenciones de Servicio Archivístico.
- h) Otras que establezca la normatividad archivística vigente del AGN.

8.4. DE LA ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta en todos los archivos que conforman el SIA del Municipio Distrital de Characato, los cuales son accesibles al público en general, a excepción de aquellos que por normativa vigente sean de acceso restringido.⁶⁹

IX. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

Los documentos archivísticos digitales se gestionan desde su producción, recepción o captura y durante todo su ciclo vital, manteniendo los metadatos necesarios para identificar, como mínimo, al productor, la unidad de organización, fecha de creación o recepción, asunto, tipo y serie documental, expediente, versión, nivel de acceso y relaciones con otros documentos.

Los sistemas informáticos y repositorios institucionales deben preservar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, trazabilidad y contexto de los documentos, y contar con controles de acceso, registros de auditoría, mecanismos de respaldo, recuperación, continuidad y preservación frente a la obsolescencia tecnológica.

La digitalización de un documento en soporte papel no autoriza su eliminación ni sustituye automáticamente al original.

La eliminación solo procede previo cumplimiento del proceso de valoración documental y con la autorización del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional competente.⁷⁰

⁶⁹ Fuente: Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su TUE; Directiva N.º 001-2020-AGN/DDPA, sobre servicios archivísticos; y Ley N.º 29733, respecto de datos personales y restricciones legalmente previstas.

⁷⁰ Fuente: Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI y modificatorias, numerales 8.1, 8.2 y 8.3, sobre autorización previa y sustitución mediante microformas con valor legal conforme al Decreto Legislativo N.º 681; concordante con la Directiva N.º 003-2023-AGN/DDPA, numeral 7.1.1, sobre valoración de documentos archivísticos digitales. De ambas normas se concluye que una reproducción digital ordinaria no autoriza por sí sola la eliminación del original.





En caso de cese, rotación, licencia prolongada o cambio de funciones, el servidor entrega mediante inventario los documentos, expedientes, repositorios, rutas de acceso y recursos digitales institucionales bajo su responsabilidad. Las credenciales institucionales deben ser administradas o restablecidas por la unidad competente en tecnologías de la información; queda prohibido solicitar, registrar en actas o compartir contraseñas personales.

El OAA programa y ejecuta acciones de seguimiento, supervisión interna y asistencia técnica a los archivos integrantes del SIA, aplicando fichas, actas u otros instrumentos de verificación. Como resultado, emite informes técnicos, registra los hallazgos y formula recomendaciones y acciones de mejora, indicando responsables y plazos para su implementación.

Las unidades de organización deben facilitar el acceso del personal autorizado a los ambientes de archivo, documentos, expedientes, inventarios, registros, sistemas, repositorios digitales y demás evidencias necesarias, sin perjuicio de las restricciones legales de acceso y seguridad de la información.

Vencido el plazo otorgado, el OAA verifica la implementación de las recomendaciones. El incumplimiento injustificado, la reincidencia o la existencia de riesgos graves para la integridad, conservación, disponibilidad o seguridad de los documentos se comunica a la Oficina General de Secretaría General y a la autoridad competente para las acciones correspondientes.

Estas acciones internas no sustituyen ni limitan las facultades de supervisión del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional de Arequipa.

X. GESTIÓN ARCHIVÍSTICA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Cada unidad de organización mantiene identificados, organizados y actualizados los expedientes en trámite y concluidos, los asuntos pendientes de atención, los documentos prestados, las transferencias documentales pendientes, los repositorios digitales, los documentos esenciales y la ubicación física o lógica de la documentación bajo su responsabilidad.⁷¹

Los inventarios deben identificar, como mínimo, la serie documental, descripción del documento o expediente, fechas extremas, cantidad, soporte, estado de conservación, nivel de organización, ubicación, condición de trámite y servidor responsable de su custodia.

El cese, rotación, desplazamiento, licencia prolongada o cambio del responsable de una unidad de organización o Archivo de Gestión obliga a efectuar la entrega de los documentos físicos y digitales mediante inventario y acta de entrega-recepción. La entrega debe comprender los documentos, expedientes, registros, repositorios, rutas y permisos institucionales necesarios para asegurar la continuidad del servicio, sin incluir contraseñas personales.

El OAA consolida la información archivística, brinda asistencia técnica y proporciona a los equipos de transferencia la información que corresponda, sin sustituir las obligaciones, formatos, aplicativos, anexos ni procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República. Toda pérdida, faltante, deterioro, desmembración, documentación sin inventariar, repositorio inaccesible o irregularidad detectada debe quedar registrada y ser comunicada conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva. Queda prohibido retirar, ocultar, destruir, alterar o trasladar documentos municipales sin autorización.

La transferencia de gestión no sustituye la transferencia documental archivística de los Archivos de Gestión al Archivo Central. Ambos procedimientos tienen finalidades y requisitos diferentes.⁷²

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Las acciones establecidas en la presente sección son de ejecución prioritaria y concurrente. Los plazos se computan desde el día hábil siguiente de la entrada en vigencia de la Directiva y no impiden que las unidades de organización adelanten su cumplimiento. El OAA debe priorizar la documentación necesaria para la transferencia de gestión municipal correspondiente al año 2026.

11.1. Responsables de los Archivos de Gestión. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Directiva, los titulares de las unidades de organización deben confirmar o designar, mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, a los servidores responsables de sus respectivos Archivos de Gestión.

La designación no libera al titular de la unidad de organización de su responsabilidad sobre la integridad, organización, custodia y entrega de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

11.2. Uniformización de la foliación. Dentro de los diez (10) días hábiles, el OAA debe aprobar o gestionar la aprobación, según las competencias institucionales, del instructivo, protocolo o material operativo sobre ordenación y foliación documental, y ejecutar la primera capacitación obligatoria dirigida a los responsables de los Archivos de Gestión y al personal que trámite expedientes.⁷³

El material debe concordar con la presente Directiva y con la Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA. Su aplicación es inmediata y obligatoria desde su comunicación institucional.

11.3. Diagnóstico e inventario inicial. Dentro de los quince (15) días hábiles, cada unidad de organización debe presentar al OAA el diagnóstico e inventario inicial de los documentos físicos y digitales bajo su custodia, identificando como mínimo su ubicación, volumen aproximado, fechas extremas, estado de organización y conservación, expedientes en trámite, documentos prestados, repositorios digitales, transferencias pendientes y documentación necesaria para la transferencia de gestión.⁷⁴

⁷¹ Fuente: Ley N.º 30204, modificada por Ley N.º 31771, y Directiva N.º 016-2022-CG/PREVI, aprobada por Resolución de Contraloría N.º 267-2022-CG y modificada por Resolución de Contraloría N.º 344-2026-CG, sobre transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y locales.

⁷² Referencia: la transferencia de gestión se rige por la Ley N.º 30204, Ley N.º 31771 y normativa de Contraloría; la transferencia documental archivística se rige por la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA. Son procedimientos con objeto, responsables y requisitos distintos.

⁷³ Sustento principal: Directiva N.º 006-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N.º 026-2019-AGN/J. Los plazos de diez días y la capacitación son medidas internas transitorias de Characato y no plazos impuestos expresamente por dicha norma nacional.

⁷⁴ Sustento técnico: Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA, sobre diagnóstico y administración de archivos; y Guía técnica archivística para la elaboración de inventarios, aprobada por Resolución Jefatural N.º 000092-2026-AGN/JEF. El plazo de quince días es interno.





Cuando el volumen documental impida elaborar un inventario analítico dentro del plazo señalado, se presenta inicialmente un inventario general o esquemático, sin perjuicio de su posterior ampliación

- 11.4. Organización y cronograma excepcional interno de transferencias documentales.** Dentro de los veinticinco (25) días hábiles, sobre la base de los diagnósticos e inventarios recibidos, el OAA elabora y gestiona la aprobación de un cronograma excepcional interno de organización, recuperación y transferencias documentales fuera del cronograma ordinario, priorizando las unidades y series vinculadas con la transferencia de gestión 2026. Este cronograma no constituye por sí mismo la categoría normativa de transferencia extraordinaria prevista en el numeral 7.1.2 de la Directiva N.º 002-2019-AGN/DDPA, salvo que concorra alguno de los supuestos regulados en dicho numeral.⁷⁵ Solo se transfieren al Archivo Central los documentos que se encuentren identificados, clasificados, ordenados, foliados cuando corresponda, inventariados y acondicionados conforme a la normativa archivística. La documentación que no reúna estas condiciones se incorpora a un plan de organización y regularización, permaneciendo bajo responsabilidad de la unidad que la custodia hasta que se encuentre apta para su transferencia.

- 11.5. Instrumentos archivísticos.** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) correspondiente al año 2027, en coordinación con la unidad responsable de Planeamiento y Presupuesto y con las demás unidades de organización, conforme a la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.⁷⁶

El PATA 2027 debe contener las actividades archivísticas prioritarias y complementarias, metas, responsables, recursos y cronogramas que permitan asegurar la continuidad de la gestión archivística durante el siguiente ejercicio.

La propuesta debe presentarse con la anticipación necesaria para su evaluación y aprobación mediante resolución del titular o de la autoridad competente, así como para su remisión a la autoridad archivística correspondiente hasta el 15 de diciembre de 2026. Una vez aprobado, el PATA 2027 se publica en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad.⁷⁷

- 11.6. Cuadro de Clasificación del Fondo y Programa de Control de Documentos Archivísticos:** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en su condición de OAA, debe elaborar y presentar una propuesta de plan de trabajo para la formulación o actualización del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) y del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), con participación de las unidades productoras y del Comité Evaluador de Documentos (CED).⁷⁸

El plan debe establecer las etapas, responsables, productos y plazos para la identificación de las series documentales, la valoración documental, la elaboración de las fichas técnicas y tablas de retención, así como su evaluación y aprobación conforme a la normativa archivística vigente.

- 11.7. Prioridad para la transferencia de gestión 2026.** Durante la ejecución de las presentes disposiciones se prioriza la identificación, inventario, organización, conservación y disponibilidad de la documentación necesaria para la transferencia de gestión correspondiente al año 2026, sin dejar de cumplir los formatos, plazos, responsabilidades y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.⁷⁹

- 11.8. Seguimiento.** El OAA realiza el seguimiento de los plazos establecidos e informa periódicamente a la Oficina General de Secretaría General y a la Gerencia Municipal sobre los avances, riesgos e incumplimientos advertidos.

XII. VIGENCIA

El presente documento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA firmada por el Titular de la Municipalidad.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En la medida en que el AGN apruebe las guías, manuales, catálogos y planes concernientes al proceso de gestión documental consignados en el Capítulo X de las disposiciones complementarias transitorias de la Directiva N.º 0012023-AGN/DDPA "Normas de Administración de Archivos de las Entidades Públicas", la Municipalidad Distrital de Characato debe promover la modificación de la presente directiva.

La nueva Directiva y su acto aprobatorio se publican íntegramente en el portal institucional y se comunican a todo el personal.⁸⁰

Queda sin efecto la Directiva aprobada por Resolución de Alcaldía N.º 181-2024-MDCH y toda disposición interna que se oponga a la nueva Directiva, desde su entrada en vigencia.

⁷⁵ Sustento: Directivas N.os 010-2019-AGN/DDPA y 002-2019-AGN/DDPA, sobre organización y transferencia documental. El plazo de veinticinco días y el cronograma excepcional son medidas internas para la transferencia de gestión 2026 y no constituyen la categoría de transferencia extraordinaria del numeral 7.1.2, salvo que concorra alguno de sus supuestos.

⁷⁶ Fuente: Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, numerales 5.3, 6.1 y 7.1.3, sobre formulación, coordinación, aprobación y remisión del PATA.

⁷⁷ Fuente: Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, numeral 7.1.3, que establece la remisión del PATA hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución; y Cuarta Disposición Complementaria Final incorporada por Resolución Jefatural N.º 000221-2025-AGN/JEF, sobre publicación del PATA en el Portal de Transparencia Estándar. Para el PATA 2027, el plazo de remisión vence el 15 de diciembre de 2026.

⁷⁸ Fuente: Directiva N.º 010-2019-AGN/DDPA, respecto del CCF y la organización; y Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA, respecto del PCDA, FTSD, TRDA y valoración documental.

⁷⁹ Fuente: Ley N.º 30204, modificada por Ley N.º 31771; y Directiva N.º 016-2022-CG/PREVI, modificada por Resolución de Contraloría N.º 344-2026CG, que regulan la transferencia de gestión administrativa de gobiernos locales.

⁸⁰ Sustento: TUO de la Ley N.º 27444, reglas de eficacia, publicación y comunicación de actos y disposiciones administrativas; y Ley N.º 27806, sobre publicidad y transparencia de la información pública.



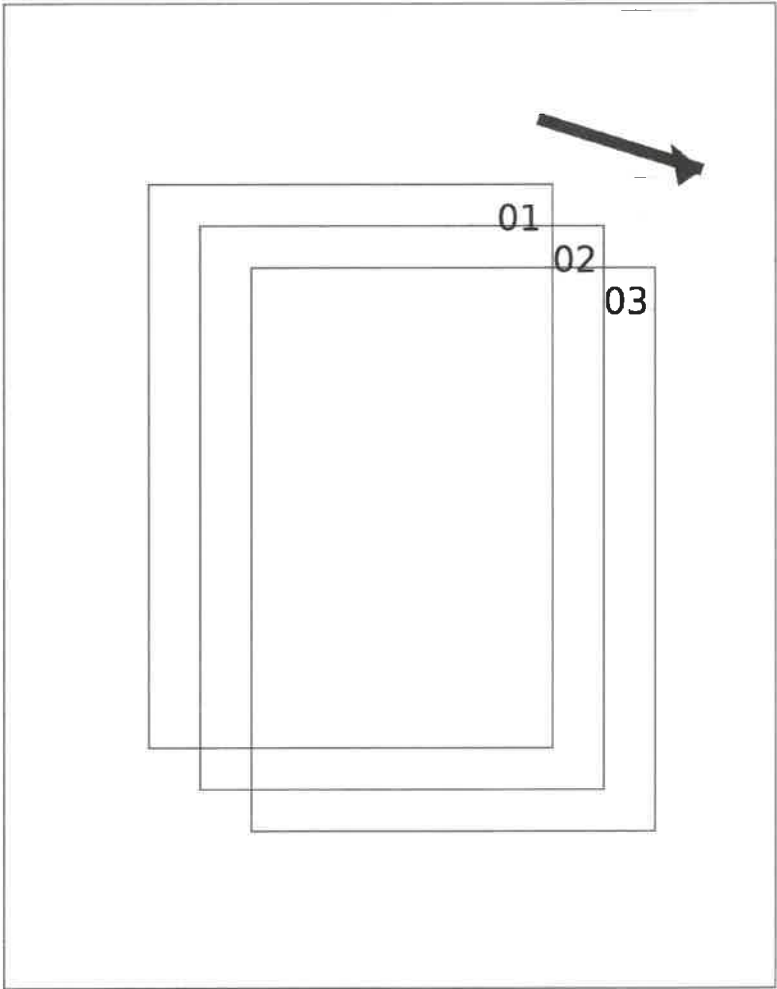
XIV. ANEXOS

1. ANEXO N.º 01 FOLIACIÓN
2. ANEXO N.º 02 RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN
3. ANEXO N.º 03 CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN
4. ANEXO N.º 04 CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO
5. ANEXO N.º 05 CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS
6. ANEXO N.º 06 FORMATO DE ROTULADO DE ARCHIVADOR DE PALANCA
7. ANEXO N.º 07 FORMATO DE ROTULADO DE PAQUETES
8. ANEXO N.º 08 HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA
9. ANEXO N.º 09 HOJA SOPORTE PARA DOCUMENTOS DE FORMATO MENOR AL A4
10. ANEXO N.º 10 FORMATO DE RÓTULO PARA CAJAS EN EL ARCHIVO CENTRAL
11. ANEXO N.º 11 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
12. ANEXO N.º 12 REGISTRO DE RESPONSABLES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
13. ANEXO N.º 13 SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO
14. ANEXO N.º 14 FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA
15. ANEXO N.º 15 FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
16. ANEXO N.º 16 FORMATO DE INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS – TIPO DOCUMENTAL SIMPLE
17. ANEXO N.º 17 FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO



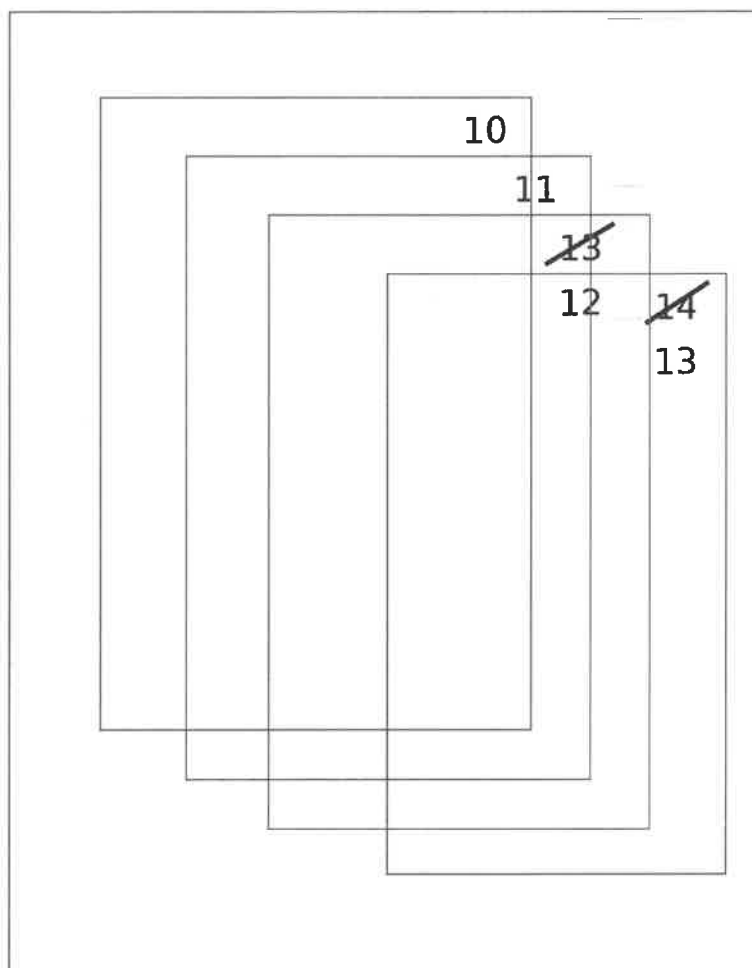
ANEXO N.º 01

"FOLIACIÓN"



ANEXO N.º 02:

"RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN"



ANEXO N.º 03:

"CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN"

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento N.º _____, con Registro N.º _____, recepcionado en fecha ____/____/____, con asunto _____, ha sido OBSERVADO por presentar _____.

(Indicar repetición, ilegibilidad u omisión de folio)

El documento presentado cuenta con un total de _____ (cantidad) de folios.

Sin embargo, se ha observado _____ (indicar la ocurrencia del error), debiendo tener un total de _____ (cantidad) folios.

Fecha: ____/____/____

Nombres y apellidos: _____

Cargo: _____

Firma: _____



"CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO"

CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ACUMULADO

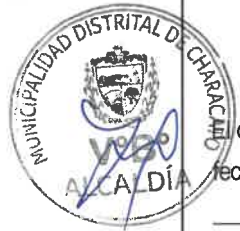
que suscribe HACE CONSTAR que el Expediente/Documento con Registro N.º _____, recibido con fecha _____ con el asunto _____, que consta de _____ folios, mediante Resolución _____, ha sido acumulado al Expediente/Documento N.º _____, por lo que se le adicionará un folio, en aplicación de los artículos 127º, 160º y 161º del TUO de la Ley N.º 27444, quedando conformado este último, a la fecha, con _____ folios.

Fecha: ____/____/____

Autorizado por:

(Nombres y firmas del funcionario que autoriza o a quien este delegue)

Número del documento con el que delega: _____



"CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS"**CONSTANCIA DE DESGLOSE DE DOCUMENTOS**

Se deja constancia por medio del presente que el administrado(a), Sr.(a) _____, ha solicitado mediante el documento con Registro N.º _____ el desglose del/los documentos originales del Expediente N.º _____:

1. _____, el mismo que se encuentra a folios _____.
2. _____, el mismo que se encuentra a folios _____.

Los mismos que, luego de realizado el procedimiento establecido en el artículo 164º, numeral 164.2, del TUO de la Ley N.º 27444, se procede a entregar.

Procediendo a suscribir la presente Constancia de Desglose en señal de conformidad de lo recibido.

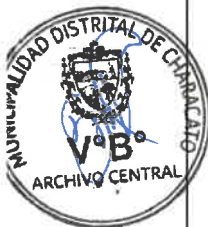
Fecha: _____

Personal asignado para la entrega:

Administrado(a) que recibe:

(Nombres y apellidos)
(Cargo)

Nombres y firma del solicitante
(Datos)



ANEXO N°06

FORMATO DE ROTULADO DE ARCHIVADOR DE PALANCA

FONDO (Nombre y Logo de la Entidad)	 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHARACATO
SECCIÓN (Nombre de la Sección Documental, Unidad u Oficina)	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL (Nombre de la Serie Documental y Sub Serie de ser el caso)	ACUERDOS DE CONSEJO
NUMERACIÓN (Descripción relevante de la serie documental)	DEL N° 001 AL N° 100
FECHAS EXTREMAS (Fechas Extremas de los Documentos)	01/01/2019-31/12/2019
NÚMERO TOMO (Número y tomo de la Unidad de Archivamiento)	1 TOMO I

El Anexo N° 01 establece el formato para los archivadores de palanca que se emplea en los Archivos de Gestión de las unidades de organización de Municipalidad Distrital de Characato.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Ancho 7 cm. Alto 26 cm
- Fuente: Calibri
- Tamaño: 18, en el número del archivador tamaño 72, en el tomo tamaño: 26 (todo en negrita)

ANEXO N.º 07

FORMATO DE ROTULADO DE PAQUETES

 FONDO: (Nombre del Fondo Documental y/o Logo de la Entidad)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
 SECCIÓN: (Nombre de la Sección Documental, Unidad u Oficina)	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD FUNCIONAL O ÁREA:	MESA DE PARTES
SERIE DOCUMENTAL:	ACUERDOS DE CONSEJO
 NUMERACIÓN:	DEL N° 001 AL N°100
FECHAS EXTREMAS	01/01/2026 – 31/12/2026
AÑO	2026
 NÚMERO TOMO	1
FALTANTES	
 FOLIOS:	001-100
PAQUETE N°:	1

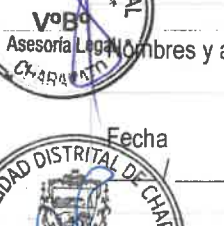
ANEXO N.º 08
HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA

FUNCIÓN: Esta hoja ocupa el lugar que correspondería al anexo dentro del expediente y permite localizarlo sin romper el orden documental.

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL ANEXO

	Fondo / entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
	Sección / unidad orgánica	
	Serie o tipo documental	
	N.º de expediente o documento	
	Ubicación dentro del expediente	Después del folio ____ y antes del folio ____
	Tipo de anexo	☐ Plano ☐ Fotografía ☐ CD/DVD ☐ USB ☐ Otro: ____
	Título o asunto	
	Fecha del anexo	____ / ____ / ____
	Cantidad	
	Características físicas	
	Motivo de conservación	
	Ubicación física exacta	Archivo / repositorio / estante / caja / sobre / código
	Observaciones	

RESPONSABLE DEL REGISTRO

	Nombres y apellidos:	Cargo
	Fecha	Firma

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

- Utilizar cuando un documento o anexo de soporte especial deba retirarse de su ubicación original para su conservación diferenciada o consulta.
- Identificar la entidad, unidad de organización y serie documental; consignar fecha y folio de referencia.
- Marcar el tipo de soporte e indicar su ubicación física o lógica, código, cantidad y cualquier dato que permita vincularlo inequívocamente con el expediente.
- Características Físicas: Formato, dimensiones, color, capacidad u. otros datos
- Formato A4 en papel bond de 75 g o equivalente electrónico.

ANEXO N.º 09
HOJA SOPORTE PARA DOCUMENTOS DE FORMATO
MENOR AL A4

Usar para recibos, vouchers, boletas, notas y otros documentos pequeños en soporte papel.

INSTRUCCIÓN: Coloque varios documentos en una misma hoja sin superponerlos. Use una nueva hoja si no caben o si algún documento contiene información en el reverso.



DOCUMENTO 1
PEGAR AQUÍ SIN SUPERPONER

Adhesivo de pH neutro reversible mínimo en puntos o borde superior



DOCUMENTO 2

PEGAR AQUÍ SIN SUPERPONER

Adhesivo de pH neutro reversible mínimo en puntos o borde superior



DOCUMENTO 3
PEGAR AQUÍ SIN SUPERPONER

Adhesivo de pH neutro reversible mínimo en puntos o borde superior

DOCUMENTO 4

PEGAR AQUÍ SIN SUPERPONER

Adhesivo de pH neutro reversible mínimo en puntos o borde superior



REGISTRO DE CONTENIDO DE LA HOJA SOPORTE



Cantidad de documentos

Tipo(s) documental(es)

Fecha o periodo

Observaciones

IMPORTANTE: Se folia únicamente la hoja soporte. No usar este formato para CD, DVD, USB, planos u otros anexos conservados separadamente; para ellos corresponde la Hoja Testigo o Referencia Cruzada.

ANEXO N.º 10

FORMATO DE RÓTULO PARA CAJAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

FONDO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
SECCIÓN	
AÑO	
FECHAS EXTREMAS	
N.º DE PAQUETES	

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

ESTANTE	CUERPO	BALDA	N.º ÚNICO DE CAJA



INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Entidad				
Unidad de organización				
Dirección del archivo				
N.º	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos				
Cantidad total aproximada en metros lineales				
 Encargado del Área de Gestión Documentaria y Archivo				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Numerar correlativamente las series propuestas para eliminación.
2. Consignar la denominación exacta de cada serie documental y sus fechas extremas. Si son consecutivas, separar con guion; si no lo son, usar comas.
3. Registrar la cantidad de paquetes o sacos por cada serie documental y consignar en observaciones si se trata de originales, copias o fotocopias, su estado de conservación y la información complementaria necesaria.
4. Totalizar los paquetes o sacos y consignar la longitud aproximada en metros lineales.
5. Cada hoja del inventario debe consignar los nombres y apellidos, firma y sello del jefe del OAA o Archivo Central, y tramitarse conforme al procedimiento de eliminación documental vigente del AGN. Para documentos electrónicos se consigna el número de archivos contenidos en el soporte físico.⁸¹

⁸¹ Fuente: Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI y sus modificatorias, Anexo II, que regula el Inventario de Eliminación: cantidad de paquetes o sacos por serie, total y metros lineales; nombres, apellidos, firma y sello del jefe del OAA o Archivo Central en cada hoja; y número de archivos contenidos en el soporte físico cuando se trate de documentos electrónicos.

ANEXO N.º 12

REGISTRO DE RESPONSABLES PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

1. Órgano						
2. Unidad funcional o área, de corresponder						
3. Ítem	4. Apellidos y nombres	5. Cargo	6. N.º DNI	7. Firma autorizada		
01						
02						

RELACIÓN APROBADA POR

Titular o encargado/a del órgano		Titular o encargado/a de la unidad funcional o área	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Firma:		Firma:	
Fecha de expedición:		Fecha de expedición:	



SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

SOLICITUD N.º _____

1. AREA USUARIA:

1. Órgano	
Unidad funcional o área	
Servidor/a autorizado/a	
Usuario/a final del servicio	

2. MODALIDAD: ☐ Préstamo ☐ Consulta ☐ Reprografía ☐ Otro: _____

3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

.....

.....

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO

Nº	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			UBICACIÓN		Obs
		Detalle	Fecha	Folios	Nº de Caja	Nº Tapa y contratapa	

5. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (15 DÍAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (CANTIDAD DE HORAS)

Ingreso de la Solicitud: _____ Hora de inicio de solicitud: _____

Tiempo de Atención: _____ Hora de Atención: _____

Personas Asignadas: _____ Fecha de Devolución: _____

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entregado a:	Atendido por:	Devuelto por:	Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Anexo:	Anexo:	Anexo:	Anexo:
<i>Firma autorizada</i>	<i>Firma autorizada</i>	<i>Firma autorizada</i>	<i>Firma autorizada</i>

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Completar los datos del área usuaria y del personal autorizado.
2. Marcar una modalidad y sustentar el motivo o referencia de la solicitud.
3. Identificar con precisión los documentos requeridos.
4. El préstamo se sujeta al plazo autorizado por el OAA y a las reglas establecidas en la Directiva; toda ampliación debe justificarse.⁸²
5. Entrega y devolución se acreditan con nombres, fecha, hora y firma o validación electrónica.

⁸² Fuente: Directiva N.º 001-2020-AGN/DDPA, disposiciones sobre préstamo, consulta, reprografía, registro, devolución y control de los servicios archivísticos.

SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

(Instructivo de llenado)

La Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico es utilizada para solicitar los documentos que las unidades de organización han transferido formalmente al Archivo Central del SALUDPOL.

INSTRUCCIONES DEL LLENADO

1. ÁREA USUARIA

Órgano: Indicar el nombre o denominación de la dirección y/o oficina que produce y solicita el documento, ejemplo: Oficina de Administración.

Unidad funcional o área: Indicar el nombre o denominación de la oficina productora y solicitante de la documentación que pertenece a la unidad o área, ejemplo: Área de Gestión Documentaria y Archivo.

Servidor autorizado: Indicar el nombre y apellido del servidor autorizado (Anexo N° 08) de cada unidad de organización que solicita el servicio archivístico.

Usuario final del servicio: Servidor que trabaja con los documentos solicitados al Archivo Central.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO: Marcar con un aspa (X) la modalidad de atención que requiere.

Préstamo: Entrega de documento original al usuario solicitante.

Consulta: Revisión de documento original en las instalaciones del Archivo Central.

Reprografía: Entrega de fotocopia simple o escaneado del documento.

Desarchivamiento: Es la entrega física temporal o permanente de un documento solicitado al Archivo Central.

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

Indicar el motivo por el cual se solicita la documentación, ejemplo: Solicitud de Transparencia y Acceso a la Información. Incluir el número de Hoja de Trámite referente al motivo, en caso de existir.

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO: Es llenado por el solicitante y el/la responsable del servicio del servicio archivístico del Archivo Central, según corresponda.

Serie documental: Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo: Correspondencia, Comprobantes de Pago, Cartas Garantía, etc. Debe ser llenado por el Archivo Central.

Descripción del documento:

Detalle: Indicar el número del documento o expediente. Ejemplo: Memorando N° 015-2026SALUDPOL/GG-OA.

Fecha: Indicar la fecha del documento.

Folios: Indicar el número de folios con el que se cuenta dicho documento. A ser llenado por el Archivo Central.

Ubicación:

N° de caja: Indicar el número de caja según el inventario de transferencia que la unidad de organización remitió al Archivo Central.

N° de tapa y contratapa: Indicar el número de tapa y contratapa según el inventario de transferencia que la unidad de organización remitió al Archivo Central.

5. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO (15 DÍAS ÚTILES COMO MÁXIMO) O CONSULTA (CANTIDAD DE HORAS)

Se refiere a la recepción de la solicitud y tiempo de atención del servicio requerido. A ser llenado por el Archivo Central.

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona a quién se entrega el documento y del responsable del servicio archivístico del Archivo Central que atiende la solicitud; asimismo, se consigna los datos del servidor que devuelve el documento y el personal del Archivo Central que da conformidad a dicha acción.

ANEXO N.º 14
FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA
ARCHIVÍSTICA

ASISTENCIA N.º ____-20__

1. Fecha	
2. Servidor/a del Archivo Central	
3. Proceso archivístico	

4. ORIGEN: ☐ Demanda (solicitud del usuario) ☐ Oferta (iniciativa de la OAA)

5. SITUACIÓN IDENTIFICADA



6. ASISTENCIA BRINDADA



7. RECOMENDACIONES



8. Nombre del usuario/a	
9. Cargo	
10. Unidad de organización	
11. Correo institucional	
12. Local / sede	
13. Anexo telefónico	
14. Firma o validación	



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

1. Registrar la fecha, el servidor del Archivo Central y el proceso archivístico objeto de asistencia.
2. Indicar si la asistencia se originó a solicitud del usuario o por iniciativa de la OAA.
3. Describir objetivamente la situación encontrada, la orientación proporcionada y las recomendaciones con sus plazos, cuando corresponda.
4. El usuario acredita la recepción mediante firma o validación electrónica.

FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA
(Instructivo de llenado)

El formato es utilizado para las asistencias técnicas brindadas, el cual es consignado por el servidor del Archivo Central y validado por el usuario solicitante de la asistencia.

CARACTERÍSTICAS

Material: Papel bond (original y copia).

Medidas: Tamaño A4.

INSTRUCCIONES

1. **Fecha:** Indicar fecha en la cual se realiza la asistencia.
2. **Servidor del Archivo Central:** Nombre del técnico del Archivo Central que brinda la asistencia.
3. **Proceso archivístico:** Indicar el proceso técnico archivístico al que está orientada la asistencia.
4. **Origen:** Inicio de la asistencia técnica.
5. **Situación:** Realidad presentada al requerir la visita.
6. **Asistencia:** Indicar las acciones que se realizaron durante la visita.
7. **Recomendaciones:** Consignar sugerencias a aplicarse en los resultados de la visita.
8. **Nombres:** Indicar el nombre de la persona a la cual se brindó la asistencia.
9. **Cargo:** Indicar el cargo que ocupa el usuario asistido.
10. **Órgano:** Indicar el nombre o denominación de la unidad de organización que produce la documentación, ejemplo: Oficina de administración.
11. **Email:** Indicar el correo institucional de la persona a la que se brindó la asistencia.
12. **Local:** Ubicación del Archivo de Gestión.
13. **Anexo:** Indicar el anexo de la persona a la que se brindó la asistencia.
14. **Firma:** Consignar la firma del usuario asistido.



ANEXO N.º 15
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

1. Entidad:		2. Unidad de organización:	
3. Responsable:		4. Inventario elaborado por:	
5. Remisión N.º:		6. Año:	
7. Metros lineales:		8. Registro de ingreso:	



(9) N.º DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	(10) SOPORTE	(11) SERIE DOCUMENTAL	(12) DESCRIPCIÓN	(13) N.º DE FOLIOS	(14) FECHAS EXTREMAS (RANGO MESES/AÑOS)	(15) OBSERVACIONES



(16) ELABORADO POR :	(18) AUTORIZADO POR :	(19) RECIBÍ CONFORME:
FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS: _____	FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS: _____	FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS: _____
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-OAA

(17) FECHA DE ELABORACIÓN: _____

[illegible]

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

N.º solicitud	Fecha solicitud	Modalidad de Servicio	Órgano	Unidad de organica	Servidor/a autorizado/a	Usuario/a final	Serie documental	Tipo documental	Fecha documento	Cantidad de folios	Fecha del servicio archivístico	Fecha del document devuelto	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

