



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAULI**  
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNÍN

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 097-2024-MDY/ALC**

Yauli, 16 de octubre de 2024.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI, PROVINCIA DE YAULI.**

**VISTOS:**

El Informe Legal N°98-2024-MDY-ALE, de fecha 16 de octubre de 2024, sobre la modificación de la Directiva N° 001-2023-MDY/SG denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli"; Informe N° 089-2024-MDY/SG, de fecha 07 de agosto de 2024 y la Resolución de Alcaldía N.º 0141-2023-MDY/ALC; y,

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "... Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", con la finalidad de orientar la acción de foliación y mantener la integridad de los documentos archivísticos en las entidades públicas";

Que, en mérito al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Municipal N° 09-2019-MDY, de fecha 04 de octubre de 2019, la Oficina de Archivo Central depende de la secretaria general, en el cual es el órgano de apoyo que planifica, organiza, coordina, ejecuta y controla las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión;

Que, con Resolución de Alcaldía N.º 0141-2023-MDY/ALC, se aprueba la Directiva N° 001-2023-MDY/SG denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli", que consta de 28 folios;

Que, la secretaria general presenta el Informe N° 089-2024-MDY/SG, de fecha 07 de agosto de 2024, la cual comunica que, realizada la visita a las sub gerencias y oficinas respecto a la organización, conservación y foliación de documentos que están bajo custodia de estas, se puede observar que el acopio de documentos contenidos en un expediente administrativo excede los (200) folios por tomo, quedando el volumen documental en un archivador con espacio; asimismo, en los numerales 6.8; 6.9, 7.1.5; 7.1.6 de las disposiciones generales y específicas de la Directiva N° 001-2023-MDY/SG denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli", se describe: "(...) VI. DISPOSICIONES GENERALES (...) 6.8. Las unidades documentales no deben exceder los 200 folios, a menos que el último documento exceda el límite, por lo que se permite el exceso a fin de que este no



 [www.muniyauli-yauli.gob.pe](http://www.muniyauli-yauli.gob.pe)

 [Municipalidad Distrital de Yauli](#)

 Av. Bolognesi N° 208-210 - Yauli  
Yauli - Junín

*Contigo*

GESTIÓN EDIL 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAULI**  
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNÍN

sea dividido y no pierda su continuidad. 6.9. En caso que las unidades documentales cuenten con más de 200 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 200 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ej: Tomo I de II, y Tomo II de II); por ello, solicita la modificación de los numerales 6.8; 6.9, 7.1.5; 7.1.6 de las disposiciones generales y específicas de la Directiva N° 001-2023-MDY/SG denominada "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli" y se recomienda que, a efectos de realizar la aprobación de modificación de dicha directiva;



Que, al generar un Directiva como el de: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli", es de importancia; puesto que la Acumulación de Archivos, nos permite: 1) Organización y Accesibilidad: La acumulación sistemática de archivos permite que la información sea fácilmente accesible y organizada. Esto facilita la consulta y recuperación de documentos, lo cual es esencial para la transparencia y rendición de cuentas en la administración pública. 2) Preservación Histórica: Los archivos son un recurso valioso para la preservación de la memoria institucional y colectiva. La acumulación ordenada asegura que los documentos importantes sean conservados a largo plazo, permitiendo futuras investigaciones y el acceso a datos históricos. 3) Cumplimiento Normativo: La directiva establece procedimientos claros para la foliación y organización de documentos, asegurando que las entidades públicas cumplan con las normativas vigentes. Esto no solo mejora la gestión documental, sino que también protege a las instituciones ante posibles auditorías o revisiones. 4) Mejora en la Gestión Administrativa: Una adecuada acumulación y organización de archivos contribuye a optimizar los procesos administrativos. Permite una mejor gestión del tiempo y recursos, ya que los funcionarios pueden localizar rápidamente la información necesaria para tomar decisiones informadas. 5) Facilitación del Derecho a la Información: La correcta acumulación y gestión de archivos refuerza el derecho de los ciudadanos a acceder a información pública, promoviendo así una cultura de transparencia y participación ciudadana. 6) Base para la Digitalización: La acumulación ordenada de archivos físicos es un paso previo fundamental para cualquier proceso de digitalización, permitiendo una transición más fluida hacia sistemas digitales que faciliten aún más el acceso y manejo de la información.

Que, a través del Informe Legal N°98-2024-MDY-ALE, de fecha 16 de octubre de 2024, el asesor legal externo, recomienda la aprobación de modificar la resolución que aprueba la modificación de la Directiva, debiendo decir: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli", dispone en el "7.1.6 En caso el expediente supere los quinientos (500) folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben conservar su foliación correlativa, continuando el segundo tomo con la foliación del primero, y así sucesivamente;

Que, estando a las consideraciones expuestas y de conformidad a lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, este despacho de Alcaldía.

**RESUELVE:**

 [www.muniyauli-yauli.gob.pe](http://www.muniyauli-yauli.gob.pe)

 [Municipalidad Distrital de Yauli](#)

 Av. Bolognesi N° 208-210 - Yauli  
Yauli - Junín

*Contigo*

GESTIÓN EDIL 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**YAULI**  
PROVINCIA DE YAULI - REGIÓN JUNÍN

**ARTICULO PRIMERO.** – **MODIFICAR**, los numerales 6.8; 6.9, 7.1.5; 7.1.6 de las disposiciones generales y específicas de la Directiva N° 001-2023-MDY/SG denominada “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos en la Municipalidad distrital de Yauli”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 0141-2023-MDY/ALC, conforme los siguientes términos:

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

6.8. Las unidades documentales no deben exceder los 500 folios, a menos que el último documento exceda el límite, por lo que se permite el exceso a fin de que este no sea dividido y no pierda su continuidad.

6.9. En caso que las unidades documentales cuenten con más de 500 folios, se deben separar por tomos, cada uno conformado por 500 folios, continuando su foliación hasta el último folio del documento o unidad documental. Los tomos deben ser identificados con números romanos (Ej: Tomo I de II, y Tomo II de II).

(...)

#### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

(...)

7.1.5. La foliación se realiza en números de forma correlativa y son compaginadas formando cuerpos correlativos que no excedan de cuatrocientos cincuenta folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita.

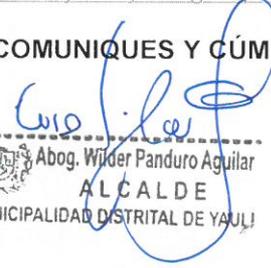
7.1.6. En caso el expediente supere los cuatrocientos (500) folios, mantiene su integridad conformando tomos, los cuales deben conservar su foliación correlativa, continuando el segundo tomo con la foliación del primero, y así sucesivamente.

(...)

**ARTICULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Secretaria General y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la responsable de la Oficina de Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en la página web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli (<https://muniyauli-yauli.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNIQUE Y CÚMPLASE.

  
Abog. Wilder Panduro Aguilar  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI