



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 149-2019-GM-MDCC

Cerro Colorado, 10 de junio de 2019

VISTOS:

El proyecto denominado: "Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado"; El Informe N° 061-2019-SG-MDCC; El Proveído N° 129-2019-MDCC-GPPR; El Informe N° 021-2019-SGPR-GPPR-MDCC; La Hoja de Coordinación N° 228-2019-MDCC-GPPR; El Proveído N° 315-2019-GAJ-MDCC; El Informe Legal N° 30-219-SGALA-GAJ/MDCC; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Decreto de Alcaldía N° 001 – 2019 – MDCC del 02 de enero del 2019, el Titular del Derecho delega sus facultades en el Gerente Municipal, con las excepciones previstas en el acotado dispositivo legal;

Que, el sub numeral 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ellos la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación. Asimismo, la Ley precitada tiene como resultado proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento; y de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, el artículo 1° del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger. Asimismo el artículo 4° en concordancia con el artículo 5° de su Reglamento establece los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° el mismo que prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

su ejecución al cumplimiento de Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; entre otros;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1 de su artículo 1° declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales” tiene por objetivo orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública;

Que, bajo las normas glosadas, Secretaria General, con Informe 061-2019-SG-MDCC (Informe Técnico De Directiva De Archivarismo Documentario), remite el proyecto denominado: “Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado”, la que ha sido evaluada por la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización quien mediante Informe N° 021-2019-SGPR-GPPR-MDCC, señala que no presenta mayores observaciones ya que guarda correspondencia con la normativa nacional vigente para salvaguardar la pérdida y deterioro de la documentación pública de la MDCC, asimismo, cumple con lo estipulado en la Directiva sobre lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la MDCC, por lo que expresa opinión favorable al presente proyecto y recomienda continuar con el trámite correspondiente, el mismo que fue ratificado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Hoja de Coordinación N° 228-2019-MDCC-GPPR; quedando el instrumento puesto a consideración expedito para su respectiva aprobación;

Que, mediante el Informe Legal N° 30-2019-SGALA-GAJ-MDCC, la Sub Gerencia de Asuntos Legales Administrativos, indica que ante lo actuado por las unidades orgánicas competentes, es conveniente aprobar el proyecto “Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad de Cerro Colorado”, en consecuencia con sujeción a lo dispuesto por el numeral 8.3.7 de la Directiva de Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de las Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, corresponde emitir la Resolución de Gerencia Municipal que apruebe la directiva materia del presente análisis, máxime si se considera la necesidad de contar con una norma municipal que permita optimizar una adecuada gestión, organización y eliminación documental en la MDCC orientada a salvaguardar la pérdida y deterioro de la documentación pública de esta comuna distrital;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, así como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva “Directiva de archivo documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado”, presentado mediante el Informe N° 061-2019-SG-MDCC por la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; instrumento que formará parte integrante de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Secretaría General incorpore el Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA) de la MDCC, el mismo que será anexo integrante de la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado cumplan con la "Directiva de archivo documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", asimismo, que la oficina de Secretaría General sea la responsable de Orientar, Promover, Supervisar y ejecutar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, al Asistente Administrativo de Gerencia Municipal cumpla con notificar y archivar la presente resolución acorde a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo municipal que contravenga la presente decisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. Roberto C. Vázquez Valenzuela
GERENTE MUNICIPAL




Todos Somos
CERRO COLORADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

DIRECTIVA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

I. OBJETIVOS

- Propiciar una gestión eficiente en la administración del manejo documentario.
- Establecer lineamientos uniformes que orienten la aplicación de procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de (en adelante MDCC) que comprende la gestión, organización, custodia y eliminación documental.

II. FINALIDAD

Optimizar una adecuada gestión, organización, custodia y eliminación documental en la MDCC, orientada a salvaguardar la pérdida y deterioro de la documentación pública.

BASE LEGAL

• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ

Artículo 21°.- Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado.

La ley garantiza la propiedad de dicho patrimonio. Fomenta conforme a ley, la participación privada en la conservación, restauración, exhibición y difusión del mismo, así como su restitución al país cuando hubiere sido ilegalmente trasladado fuera del territorio nacional;

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, según el inciso a) del artículo 5°, el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;
- Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias;
- Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; artículo 1° Declarar de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger; artículo 4° concordante con el artículo 5° de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

- Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, artículo 22° e inciso a) del artículo 23°, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales";

IV. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para el personal encargado de Archivo Central de la MDCC y para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de Cerro Colorado.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- **Catálogo de Documentos:** Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido detallado de piezas documentales, son válidos e imprescindibles en documentos archivísticos con valor histórico, que custodie el Archivo Central.
- **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la Eliminación de Documentos Archivísticos y la Transferencia Documental.
- **Inventario:** Instrumento que describe todas las series documentales de cada sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.
- **Documento Archivístico:** Es aquel que dentro de la administración pública contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- **Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- **Plazo de retención:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el índice Alfabético (IA).

- **Soporte físico:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.
- **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la entidad pública.
- **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- **Tabla de Retención de Documentos:** Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales en cada archivo.
- **Tipo documental:** Unidad documental producida por un área en el desarrollo de su competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo (por ejemplo, un expediente personal).
- **Unidad de Archivamiento:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, caja, paquetes, etc.).
- **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para la presente guía corresponde a cada sección documental.



Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Dentro de las actividades archivísticas se contemplan las siguientes:

- a) **La Administración de archivos:** es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos de la MDCC. Comprende un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos de la MDCC. El Archivo Central es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la municipalidad y comprende los siguientes archivos a nivel central:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico
- Archivo Central

- b) **La organización de documentos archivísticos:** Es una actividad archivística, que consiste en el desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización de la MDCC.
- c) **La descripción archivística:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos.
- d) **La transferencia de documentos:** es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la MDCC.
- e) **La eliminación de documentos archivísticos:** es una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado.
- f) **Servicios de consulta:** Son actividades archivísticas (préstamo y reproducción de documentos archivísticos) que consisten en la puesta a disposición del usuario de los documentos archivísticos o el acceso a la información contenida en este.

6.2 No se recibirán documentos en el Archivo Central que se encuentren deteriorados o en mal estado, debiendo de pasar por un proceso de evaluación para su posible recuperación, de ser necesario.

6.3 La documentación perteneciente a los Archivos de Gestión y Periféricos deberán estar foliados para ser entregados al archivo central, caso contrario no podrán ser recibidos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre el Diagnóstico Situacional:

- El servidor que asuma la responsabilidad de custodia, trabajo técnico y funciones del Archivo Central, debe elaborar un diagnóstico situacional de archivos para el desarrollo de sus actividades, planificación y tratamiento técnico archivístico en forma mensual. Para el caso del servidor que asuma la custodia del Archivo de Gestión y Archivo Periférico el diagnóstico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

situacional será cuando este sea solicitado o cuando la necesidad así lo requiera.

- El diagnóstico de Archivo Central debe contemplar el estado situacional de los archivos, los documentos, los incidentes y problemas de gestión.
- El encargado del Archivo Central es el encargado consolidar todos los diagnósticos para elaborar el diagnóstico situacional de la MDCC de forma anual. Asimismo, debe regular la recepción obligatoria del estado situacional del archivo por cada servidor que asuma la función de custodia, recepción o tramitación en el archivo.

7.2 Para una adecuada **administración de archivos** se requiere contar con los siguientes archivos a nivel central:

- **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada unidad de organización de la municipalidad y de transferirlos al Archivo Central de la MDCC, al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.
- **Archivo Periférico:** Es un archivo (optativo) constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial así lo demande. Se pueden conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos a más unidades organizacionales. La dependencia administrativa del Archivo Periférico corresponde a la unidad orgánica que produce los documentos que ahí se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.
- **Archivo Central:** tiene entre sus funciones:
 - ✓ Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos, además de intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
 - ✓ Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
 - ✓ Se encarga de conducir y elaborar el **Plan Anual de Trabajo Archivístico** de la MDCC en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
 - ✓ Es responsable de coordinar con el **Comité Evaluador de Documentos** la aprobación del **Programa de Control de Documentos**, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental de la MDCC, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.
 - ✓ Asume la elaboración y cumplimiento del **Programa de Control de Documentos** en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro, elabora el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos conforme a la normatividad vigente, el **Cronograma Anual de Transferencia** y lo remite al Archivo Regional.

- ✓ Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información.
- ✓ Elabora y gestiona el plan anual de capacitaciones de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la oficina de Recursos Humanos de la MDCC.
- ✓ Supervisa a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- ✓ Coordina con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear Archivos Periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- ✓ Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. Por la naturaleza de sus funciones puede Implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.

7.3 Para una adecuada **organización de documentos archivísticos** se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Finalidad**

- ✓ Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes archivos de la MDCC.
- ✓ Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información contenida en el documento archivístico.
- ✓ Mantener organizados los documentos de manera integral y orgánica, en cada una de sus agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen.

- **Ciclo Vital del Documento Archivístico Municipal** La gestión del documento archivístico inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación). De esta forma transcurre por distintas fases:

- ✓ **Agrupaciones documentales:** Se identifica cada una de las agrupaciones documentales o unidad documental producida en las entidades. Para una mejor comprensión de la estructura del fondo documental la serie es la unidad indivisible, que comprende el fondo documental, la sección documental, la serie documental y el documento archivístico.

Clasificación: En la MDCC, el sistema de clasificación es orgánica y funcional (mixto), el cual se observa en el **Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA)** de la MDCC.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

- ✓ **Ordenamiento:** En las MDCC, el sistema de clasificación es cronológica.

- **Responsabilidad en la Organización de documentos (Archivo de Gestión o Archivo Periférico)**

- ✓ El servidor responsable de cada unidad organizacional, es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que por la naturaleza de la gestión ameriten su custodia temporal en el Archivo de Gestión.
- ✓ Cada Unidad Organizacional, es responsable de la ubicación física de los documentos en unidades de archivamiento desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la entidad.
- ✓ El servidor responsable puede asignar o delegar de acuerdo a su reglamento de organización y funciones a un servidor como responsable de la gestión del Archivo de Gestión, previamente debe disponer de la entrega de cargo del servidor anterior o responsable del área.
- ✓ El encargado del Archivo de Gestión, debe reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o pérdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión
- ✓ En caso de pérdida hurto, robo o destrucción debe reportarse al titular de la entidad con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.
- ✓ El responsable de las unidades de organización debe rotular cada una de las unidades de archivamiento, asimismo mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.
- ✓ En cada unidad organizacional deben recibirse documentos debidamente foliados y completos, salvo informe con exposición de motivos por parte del jefe de archivo central.
- ✓ Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files o sobres), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al cuadro de clasificación o tabla de retención de documentos que corresponde a cada unidad organizacional.
- ✓ Los archivadores de palanca, files o sobres deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión o Archivo Periférico.

7.4 Para la **descripción archivística** se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Finalidad**

- ✓ Establecer un sistema y método integral de identificación y reconocimiento de cada una las agrupaciones documentales.
- ✓ Garantizar el control, acceso y referencia suficiente de la información que custodia cada archivo.
- ✓ Brindar un efectivo servicio de información.



Todos Somos
CERRO COLORADO

Rumbo al bicentenario
Gobierno Municipal 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

- **Instrumentos y Auxiliares Descriptivos:**

Son documentos de gestión archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva. Son de carácter oficial y testimonio de la actividad de descripción archivística en la MDCC.

Son instrumentos descriptivos:

- ✓ **Guía de Archivo:**

Es un documento de descripción archivística que refleja el contenido o información archivística de la entidad. Comprende información como: Breve reseña del fondo documental (Unidad Administrativa: reconoce la ubicación en la estructura orgánica del archivo; Área de procedencia del Archivo: reconoce las unidades organizacionales), Nombre de la Unidad Orgánica a cargo del Archivo, Nombre del servidor a cargo del Archivo, Dirección del Archivo, Teléfono, Correo Electrónico, Horario de Atención del Archivo, Condiciones de Acceso y reproducción de documentos.

- ✓ **Inventario de Series Documentales**

Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido de una fracción de serie a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central, o del Archivo Central al Archivo Regional.

- ✓ **Registro de documentos en trámite**

Constituye un auxiliar para la gestión archivística que detalla los documentos en trámite de la entidad. Se deriva del Sistema de Gestión Documental existente en la MDCC.

7.5 Para la **transferencia de documentos** se debe considerar:

- **Finalidad**

- ✓ Evitar la aglomeración del acervo documental en el Archivo de Gestión y Archivo Periférico.
- ✓ Gestionar adecuadamente el documento archivístico en el archivo de las entidades.
- ✓ Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
- ✓ Garantizar la integridad y la conservación del documento archivístico.

- **Requisitos**

- ✓ Disponer del **Programa de Control de Documentos** vigente (PCD).
- ✓ Que los documentos se encuentren identificados, organizados archivísticamente.
- ✓ El documento archivístico debe estar foliado, correctamente ordenado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

- **Etapas**

- ✓ **Coordinación entre dependencias:** El encargado del Archivo Central coordina con las unidades organizacionales o dependencias para la correcta aplicación de esta actividad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

- ✓ **Elaboración de Cronograma de Transferencia:** El OAA con apoyo del Comité Evaluador de Documentos elabora el cronograma de transferencia de documentos de archivo, de acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir.
- ✓ **Preparación de documentos a transferir:**
 - Cumplido su periodo de retención, el ARCHIVO DE GESTIÓN separa los documentos ubicados en archivadores de palanca conformando paquetes.
 - Se separan grapas, micas de plástico, sobre manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
 - Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte papel. Los cuales se referencian y colocan en contenedores (cajas) especiales.
 - Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o fólder) que es instalado en cada unidad de instalación (caja).
 - Cada unidad de instalación o caja se recomienda no exceda los 35 cm de altura.
 - Cada ARCHIVO DE GESTIÓN es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.
 - Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos, los mismos no excedan los 20 cm por unidad.
 - Cada unidad de instalación (caja o paquete) debe tener una carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar en la misma son:
 - Logo de la entidad
 - Unidad Organizacional o Sección Documental
 - Serie Documental
 - Fracción de la serie contenida en la unidad de instalación.
 - Fechas extremas
 - Número de unidad de instalación
- ✓ **Verificación de entrega y recepción**

El responsable de los documentos en el ARCHIVO DE GESTIÓN y el Jefe del OAA son responsables de delegar la responsabilidad de verificar el acervo documentario a transferir en la dependencia remitente.
- ✓ **Registro de Transferencias**

El encargado del ARCHIVO CENTRAL, así como los encargados de los ARCHIVOS DE GESTIÓN y ARCHIVOS PERIFÉRICOS disponen de un registro anual de transferencias.

7.6 Para la eliminación de documentos archivísticos deberá tenerse en cuenta:

Finalidad:

- ✓ Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios que custodia el Órgano de Administración de Archivos de las entidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

- ✓ Descongestionar periódicamente los archivos.
- ✓ Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

- **Requisitos (Eliminación de documentos con PCD)**

El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- ✓ Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo Regional, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- ✓ Un Inventario de eliminación.
- ✓ Una Copia autenticada de la Resolución que aprueba el **Programa de Control de Documentos** (en adelante PCD).
- ✓ Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- ✓ Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



- **Requisitos (Eliminación de documentos sin PCD)**

- ✓ El OAA de la MDCC debe presentar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, el cual se incluye en el **Plan Anual de Trabajo** correspondiente que deben ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.
- ✓ El expediente de eliminación debe contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:
 - Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
 - Un Inventario de eliminación.
 - Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



- **Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.**

La MDCC podrá solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias.



7.7 Para el servicio de consulta (préstamo y reproducción de documentos archivísticos) se deberá tener en cuenta:

- **Finalidad**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

- ✓ Facilitar al usuario el servicio de entrega de información, acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- ✓ Descongestionar periódicamente los archivos.
- ✓ Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.
- ✓ La presente norma no debe contraponerse con lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE en los procedimientos administrativos que guarden relación.

• **Requisitos**

- ✓ **Para consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno, es necesaria la presentación de:**
 - Solicitud de préstamo mediante memorando visado por el jefe inmediato y responsable de la consulta o préstamo
 - Completar el formato de consulta



• **Consultas de Información y Documentos**

- ✓ El responsable del archivo recibe de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, la solicitud de acceso de información por escrito. La entidad debe velar porque el Archivo Central disponga de un correo institucional.
- ✓ El responsable del archivo ubica los documentos solicitados y entrega la referencia de información al usuario por vía similar que fuese presentado el requerimiento de información.
- ✓ El responsable del archivo deja constancia de la atención brindada en el registro de consultas de la entidad.



• **Préstamos de Documentos Archivísticos:**

- ✓ El responsable del archivo recibe del usuario la solicitud de préstamo mediante memorando.
- ✓ El responsable del archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de una papeleta o constancia de préstamo, en esta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de identidad, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- ✓ Todo préstamo de documentos tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, al vencimiento de este el usuario devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- ✓ El responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- ✓ El responsable del archivo coloca el documento en su respectiva ubicación física o unidad de instalación.
- ✓ La duración de un préstamo de documentos no excederá de cinco (5) días hábiles. De ser necesario este periodo se puede prorrogar hasta en una oportunidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

• **Reproducción de Documentos Archivísticos**

El responsable del archivo:

- ✓ Recibe del usuario, el formato debidamente suscrito (firma) y el pago de tasas correspondientes.
- ✓ Ubica, evalúa y sirve el documento requerido.
- ✓ Expide fotocopias (según TUSNE) o reproducción digital (digitalización), dejando constancia del servicio prestado.

7.8 La oficina de secretaria general constata y evalúa los locales de archivos y sus instalaciones, verifica el estado de protección y conservación de los fondos documentales, la asignación de equipos, mobiliario y materiales con los que debe contar y funcionar el archivo Central y los archivos periféricos.

7.9 El comité evaluador de Documentos de la entidad, formulara y actualizara el Programa de control de Documentos. Los documentos de valor temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contables, legal y otros que los origino. Son documentos de valor permanente:

- Los referentes a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos
- Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

7.10 Personal autorizado a ingresar al archivo central

Solo podrá ingresar al espacio físico destinado al Depósito del Archivo Central las siguientes personas:

- a) Personal de planta y contratado que labore en el Archivo Central.
- b) El personal de limpieza habilitado a tal efecto por el área a cargo.
- c) El personal (técnicos, especialistas, operarios, etc.) de la Municipalidad o contratado para efectuar inspecciones y/o reparaciones. En este caso, el mismo estará registrado en una Lista de Personal autorizado firmada por el área a cargo.
- d) Cualquier trabajador que requiera acceso al Archivo Central, por razones laborales, deberá ingresar acompañado por el Jefe del Archivo Central.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

CERRO COLORADO

PRIMERO. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable y/o resuelto en coordinación con la Oficina de Secretaría General.

SEGUNDO. La Directiva será implementada de forma gradual, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Trabajo 2019 y para el subsiguiente año.

TERCERO. En un plazo razonable, se deberá conformar el Comité Evaluador de Documentos – CED con la finalidad de formular y monitorear el Programa de Control de Documentos.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 La Oficina de Secretaría General debe coordinar con alta dirección y áreas involucradas sobre la implementación, uso y asistencia técnica del software de Trámite Documentario para que se utilice por parte del personal en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 9.2 La Oficina de Secretaría General debe requerir el ambiente y/o ambientes necesarios, implementados y con las medidas de seguridad adecuadas para el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad.
- 9.3 Los Gerentes y subgerentes están en la obligación de implementar al interior de sus áreas las disposiciones de la presente norma según les sea de su competencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

X. ANEXOS

ANEXO
FORMATO DE ROTULO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

	CAJA Nº 1
	PAQUETE Nº 2
ÓRGANO: _____	
UNIDAD ORGÁNICA: _____	
SERIE DOCUMENTAL: _____	
CORRELATIVO DE _____	
FECHAS EXTREMAS: _____	
OBSERVACIONES: _____	

