

## **DECRETO DE ALCALDÍA N° 011 -2007-MDPP**

Puente Piedra, 26 Diciembre 2007

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA:**

**VISTO:** El Proyecto de Directiva N° 001- 2007/GM-MDPP presentado por el Gerente Municipal, sobre “Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.

### **CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, mediante Ley N° 25323 se crean el Sistema Nacional de Archivos la misma que en el artículo 3º, señala que éste esta integrado por los Archivos Públicos;

Que, conforme dispone el artículo 29º del Reglamento del Sistema Nacional de Archivos aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, los archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictado por el órgano rector del sistema;

Que, el artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que debe entenderse por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia sean regionales o locales y archivos notariales;

Que, el artículo 27º de la acotada norma establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del estado entes autónomos, Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizados, Empresas Estatales de Derecho Público y Privado Empresas Mixtas con Participación Accionaría del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, la gestión archivística en esta comuna requiere de instrumentos que viabilicen los procesos técnicos que permitan racionalizar las transferencias y las eliminaciones así como garantizar la conservación del patrimonio documental en esta Corporación Edil;

Que, teniendo en consideración que es política de esta administración regular la buena organización y funcionamiento con la finalidad de facilitar un buen servicio a los administrados es conveniente aprobar normas que regulen los servicios que presta el Archivo Central de esta Corporación Edil;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la “Directiva N° 001-2007-MDPP de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal y Secretaría General.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicado en la página web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

---

## **1. OBJETIVOS**

Establecer los procedimientos de gestión del archivo municipal con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos, los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de la Corporación Edil.

## **2. ALCANCE.**

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal encargado de la gestión del archivo que depende jerárquicamente de la Secretaría General. Su cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad que sean responsables del almacenamiento o archivo de documentación tanto en soporte físico como digital.

## **3. BASE LEGAL**

- 1) Constitución Política del Perú
- 2) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3) Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 5) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos
- 6) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 7) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 8) Resolución de Gerencia N° 001-2007-GEI/MDPP Directiva para el mantenimiento de la red eléctrica e informática de la corporación edil, de la seguridad de la información y del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la municipalidad distrital de Puente Piedra.
- 9) Resolución de Gerencia N° 004-2007-GEI-MDPP Directiva para el uso y la aplicación de las firmas y Certificados Digitales en las comunicaciones y trámites administrativos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

## **4. DEL ARCHIVO CENTRAL**

El archivo central es el órgano encargado de organizar, gestionar, sistematizar, clasificar, almacenar la información, forma parte de la Secretaría General.

Sus funciones son organizar y gestionar los documentos transferidos por todos los órganos de la Corporación Edil con el fin de facilitar su consulta; reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales producidas por las áreas; establecer criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación; asesorar y formar a las unidades administrativas en la organización de los archivos de oficina; elaborar instrumentos de control, descripción y difusión necesarios (guías, inventarios,

catálogos) y formular directrices para el mantenimiento de unas adecuadas condiciones de preservación y conservación de la documentación depositada en el Archivo.

## **5. PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos regulan el almacén, clasificación, sistematización y acceso a la información de los documentos que se encuentren en el Archivo Central.

### **5.1 FINALIDAD**

- 5.1.1 Descongestionar los archivos de gestión.
- 5.1.2 Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad una vez vencido el plazo de retención en los despachos.
- 5.1.3 Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión.
- 5.1.4. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
- 5.1.4. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.

### **5.2 REQUISITOS.**

- 5.2.1 Disponer de la Tabla General de Retención de Documentos.
- 5.2.2 Los archivos que no cuenten con la Tabla General de Retención de documentos podrán recibir aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

### **5.3 ETAPAS**

- 5.3.1 El responsable de Archivo de Gestión coordinará con el responsable del Archivo Central la transferencia de documentos.
- 5.3.2. De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias establecido que le proporcionará el responsable del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmada.
- 5.3.3. El traslado de documentos en sus unidades de archivo (files, cajas, libros, legajos etc.).
- 5.3.4. Las unidades de archivo serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica (Gerencia, Subgerencia), serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.
- 5.3.5. El responsable del Archivo Central, recibe y verifica el contenido de las unidades de archivo, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad, procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- 5.3.6. El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.
- 5.3.7. De acuerdo a las normas de seguridad de la información en la corporación edil, los formatos podrán ser digitalizados y almacenados.

5.3.8. De existir algún medio informativo de Base de Datos, se procederá a su ingreso respectivo, control y mantenimiento en coordinación con la Gerencia de Estadística e Informática.

## **6. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **6.1 FINALIDAD**

7.1.1 Facilitar la rápida recuperación de la información.

7.1.2 Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la municipalidad.

7.1.3 Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la municipalidad.

### **6.2 REQUISITOS**

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

### **6.3 ETAPAS**

#### **6.3.1 En archivo de Gestión Secretarial**

6.3.1.1 El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto numérico).

6.3.1.2 El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivo (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:

6.3.2.1 Dirección

6.3.2.2 Unidad

6.3.2.3 Serie

6.3.2.4 Código

6.3.2.5 Fecha

6.3.2.6 Número correlativo de la unidad de conservación.

6.3.1.3 Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de archivo en las gavetas, estanterías, armarios, etc. De acuerdo al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

#### **6.3.2 En el Archivo Central**

6.3.2.1 El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la

colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de precedencia, orientados por la estructura orgánica de la Institución.

6.3.2.2 El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo.

## **7. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

### 7.1 Finalidad

1. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
2. descongestionar periódicamente los archivos.
3. Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles
4. Requisitos
5. Opinión del Comité Evaluador de Documentos.
6. Inventario y muestras de documentos a eliminar.
7. Tabla General de Retención de Documentos.
8. Documentación Orgánica e inventariada.

### 7.3 Etapas

El encargado del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las siguientes etapas:

1. Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía
2. Separará la documentación posible de eliminar
3. Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
4. Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
5. Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que se oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
6. Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
7. Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
8. El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de días.

## 8. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN

### 8.1 FINALIDAD

- 1 Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como coordinar con los fedatarios de la Corporación Edil, la entrega oportuna de documentación.
2. Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

### 8.2 REQUISITOS

#### 8.2.1 Para consulta:

- 8.2.1.1 Solicitud escrita del usuario o vía correo corporativo.
- 8.2.1.2 Documento de identidad.

#### 8.2.2 Para préstamo:

- 8.2.2.1 Solicitud u oficio en caso de usuario particular.
- 8.2.2.2 Correo Corporativo.

#### 8.2.3 Para Expedición de copias:

- 8.2.3.1 Formato debidamente llenado en caso interno
- 8.2.3.2 Recibo de pago según TUPA para servicio interno
- 8.2.3.3 Identificación del usuario

### 8.3 ETAPAS:

#### 8.3.1 Consulta:

- 8.3.1.1 El archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario.
- 8.3.1.2 El archivero solicitará al usuario firmar el Registro de Consulta.

### 8.4 Préstamo de Documentos:

- 8.4.1 El responsable del Archivo recibirá del usuario la solicitud o formato indicando el documento que requiere.
- 8.4.2 El archivero verifica y observa según corresponde firma en señal de conformidad.
- 8.4.3 El archivero ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmando la solicitud o formato en señal de conformidad; dejando en su lugar una copia y archivo original.
- 8.4.4 Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo central y el archivero recibirá y verificará la conservación.

8.4.5 El archivero previa verificación, colocará el documento en su lugar, retirando la copia del formato y devolviéndola al usuario.

#### 8.5 Expedición de Copias:

8.5.1 El archivero recibirá del usuario, el formato y recibo de pago según sea el caso.

8.5.2 El archivero ubica el documento requerido.

8.5.3 Seguidamente procede a sacar las copias, coordina la certificación o su fedateo y las entrega al solicitante o usuario.

8.5.4 El usuario dejará constancia del servicio requerido.

### **9. DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**

Mediante la digitalización se tendrá un respaldo lógico de la información que se encuentre en archivo. El encargado del Archivo Central será el responsable de la digitalización de la información que ingrese al archivo.

#### 91. PROCEDIMIENTO

1. Una vez ingresada la documentación, en coordinación con la Gerencia de Informática y/o los fedatarios de la corporación edil, se procederá a la autenticación y digitalización de la documentación.
2. La información podrá ser transmitida hacia y entre las áreas siguiendo los procedimientos para la transmisión de la información señalados en la Directiva N° 004-2007GEI-MDPP.
3. Los archivos digitalizados serán almacenados en medios físicos o magnéticos.

#### **10.1 EXPEDICION DE ARCHIVOS**

De acuerdo a la solicitud de los usuarios, se emitirá las copias respectivas, siguiendo el procedimiento señalado en el numeral 8.5 de la presente directiva.



## ANEXO A

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS				
A. INFORMACIÓN GENERAL				
1. <u>DEPENDENCIA</u>				
1.1 CODIGO				
1.2 AÑO				
1.3 REMISIÓN				
8.5 DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
Número de Orden	Serie Documental	Fechas Externas	Ubicación Topográficas	Observación
8.6 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
4. FECHA DE REMISIÓN		5. FECHA DE RECEPCIÓN		
Firma y sello del remitente				

## ANEXO B ARCHIVO CENTRAL

1. Número de Orden	2. Descripción de Documentos	3. Fechas Externas	4. Ubicación Topográficas

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ACTA: Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una entidad pública.
2. ARCHIVERO: Especialista encargado de la administración de documentos y archivos, asimismo conduce el Sistema de Archivo de la Corporación Edil.
3. ARCHIVO CENTRAL: Órgano Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una Institución.
4. ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica (Gerencia o Subgerencia)
5. ARCHIVO PERIFÉRICO: Nivel de Archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones
6. BASE DE DATOS: Son registros de diversa información de una misma estructura.
7. CODIGO: Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
8. CONSULTA: Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
9. COMITÉ EVALUADOR: Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
10. COPIAS CERTIFICADAS: Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, serie y subseries.
12. DOCUMENTO: Constituido por un soporte y por la información contenida en él.
13. ELIMINACIÓN: Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizada de acuerdo a normas vigentes.
14. ETAPAS: Avance parcial y total en el desarrollo de una acción:
15. MANUAL: Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
16. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones, clasificar, ordenar y signar documentos.
17. PLAZOS DE RETENCIÓN: Tiempo en que se debe permanecer en cada nivel de archivo.
18. PRÉSTAMO: Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
19. PROCEDIMIENTO: Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
20. ROTULAR: Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
21. SERIE: Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tiene características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
22. TABLA DE RETENCIÓN: Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
23. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
24. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Corporación Edil.
25. UNIDAD DOCUMENTAL: La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
26. UNIDAD DE ARCHIVO: Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).
27. USUARIO: Persona que solicita los servicios de documentos que se encuentran en el Archivo Central.
28. MEDIO FISICO: Soporte documental en material tangible como CD, DVD, Blue Ray, Memoria USB, casete de audio, video o archivos