

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAMELICA



**DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL AREA
DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YAULI - HUANCAMELICA**

ARCHIVO CENTRAL

2018

**DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI.**

CAPITULO I

ARTICULO 1° OBJETIVOS

Normar los procesos de Organización y Funciones del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad.

Contar con Archivos Institucionales debidamente organizados que permitan una conveniente gestión de la documentación oficial y de uso con fines testimoniales e históricos.

Garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Orientar las acciones archivísticas a ser implementadas en el procedimiento de autorización de eliminación de documentos innecesarios de los archivos de las entidades del sector público y establecer directrices para su funcionamiento.

ARTICULO 2° FINALIDAD

2.1. La presente Directiva tiene por finalidad, establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, de patrimonio documental de la Municipalidad.

2.2. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la Municipalidad.

2.3. Mantener organizada la documentación, de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.

2.4. Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.

2.5. Facilitar la focalización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

2.6. Programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos.

- 2.7. Establecer los mecanismos de contingencia ante casos siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos.
- 2.8. Garantizar la adecuada eliminación de documentos innecesarios en los archivos de la Municipalidad.
- 2.9. Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos de la Municipalidad.
- 2.10. Asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- 2.11. Establecer directrices que permitan uniformizar criterios en el procedimiento para la eliminación de los documentos.
- 2.12. Evitar que la entidad incurra en vicios procedimentales o efectúen interpretación inadecuada sobre las normas que regulan el procedimiento de eliminación de los documentos.



ARTICULO 3° BASE LEGAL

- a)- Constitución Política del Perú.
- b)- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c)- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d)- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2018.
- f)- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- g)- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural y sus modificatorias.
- h)- Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- i)- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j)- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J - Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- k)- Resolución Jefatura! N° 133-85-AGN-J - Precisa aplicación de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J.
- l)- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J - Que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio.
- ll)- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J - Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- m)- Resolución Jefatural N° 012 – 2018 – AGN/J. Aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".



ARTICULO 4° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad y es de aplicación obligatoria.

ARTICULO 5° RESPONSABILIDAD

- 5.1. Los Gerentes y/o jefes de la Municipalidad son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. Secretaria General y el Área de Archivo Central, son los encargados de la conducción y aplicación de la presente directiva.
- 5.3. El Área de Archivo Central es responsable de Dirigir y Administrar el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Yauli.
- 5.4. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.5. El encargado de Archivo Central es el responsable de administrar y custodiar los documentos de archivo, que contienen la información gestionada.
- 5.6. Los técnicos, especialistas y responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central tienen la responsabilidad de cumplir con las Directivas y la aplicación de los procesos para una gestión efectiva del Sistema Institucional de Archivos.
- 5.7. El incumplimiento de la presente directiva general acarrea responsabilidad administrativa.



DISPOSICIONES GENERALES:

Para efectos de la presente directiva general, se considerarán las siguientes definiciones:

Auxiliares o instrumentos descriptivos. - Son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.

Foliación. - Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.

Fondo Documental. - Los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Instrumentos Descriptivos. - Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad, dentro de los que se encuentran los inventarios, guías, catálogos, índices, entre otros.

Inventario de Transferencia. - Instrumento que describe la relación detallada de la documentación que se transfiere de un nivel de archivo a otro, de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas.

Sección. - Es la primera división del fondo documental, el cual se ha organizado de acuerdo a las funciones, dándole una estructura lógica y jerárquica a nivel de Organos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas, de acuerdo al Organigrama, respetando los principios de procedencia y orden original.

Serie Documental. - Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Sub serie Documental. - Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Programa de Control de Documentos. - Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años

que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Unidad Documental. - Es cada una de las piezas que compone una serie, como los expedientes, legajos, tomos, pieza documental de ser el caso y el cual será identificado para ser organizado y descrito para su servicio.

Comité Evaluador de Documentos: Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental.

Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Órgano de Administración de Archivos: 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 la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Plazos de retención: Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

Programa de Control de Documentos: Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

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

Supervisión de Archivos: Acción destinada a velar por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos; para el presente caso si la propuesta de eliminación cumple con los requisitos formales y adecuados para su autorización y verificar la misma.

Tabla General de Retención de Documentos: Será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series




documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:


Archivo de Gestión.

Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las oficinas y está a cargo del personal de la misma oficina donde se encuentra la documentación o del responsable del Archivo de Gestión.

Funciones:

- 
- 
- 
- a) Realizar la organización documental en coordinación con la Oficina de Archivo Central, y bajo los parámetros de la Guía de Organización de Documentos.
 - b) Registrar y actualizar los Inventarios Descriptivos de Series Documentales que conforman su Archivo de Gestión en cumplimiento del proceso de Descripción.
 - c) Aplicar medidas preventivas de conservación que permitan mantener a la estructura de los documentos, la seguridad de los responsables y de los repositorios de archivos.
 - d) Transferir el acervo documental al Archivo Periférico o Archivo Central, el cual debe estar organizado de acuerdo a lo establecido en la **Guía de Organización de Documentos**.
 - e) Brindar el servicio archivístico a los usuarios de los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas a los que pertenece.

Archivo Periférico.




Es el archivo donde se mantiene la documentación proveniente de los archivos de gestión, y es de donde se realiza la transferencia del acervo documental debidamente organizado al Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención establecido.

Este archivo se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas así lo requieran.

Se encuentra a cargo de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

Funciones:

- 
1. Mantener los documentos organizados en coordinación con la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, y bajo los parámetros de la Guía de Organización de Documentos.
 2. Registrar y actualizar los Inventarios Descriptivos de Series Documentales.

3. Acopiar, organizar, describir, custodiar y administrar los documentos que se producen en sus respectivos Archivos de Gestión.
4. Aplicar medidas preventivas de conservación que permitan mantener la estructura de los documentos, la seguridad de los responsables y de los repositorios de archivos.
5. Transferir el acervo documental al Archivo Central, debidamente organizado, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Organización de Documentos.
6. Brindar servicio archivístico de los documentos que se mantienen bajo su custodia.

Archivo Central

Es donde se recepciona y concentra los documentos transferidos de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Municipalidad Distrital de Yauli.

Funciones:

1. Buscar el 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.
2. Elaborar, actualizar y supervisar la aplicación de los instrumentos de gestión archivística, para una administración efectiva del Sistema Institucional de Archivo.
3. Administrar la documentación proveniente de los archivos periféricos y/o archivos de gestión transferidos al Archivo Central.
4. Supervisar y coordinar con los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central, el cumplimiento de las funciones, acciones y ejecución de los procesos archivísticos en cada nivel de archivo.
5. Orientar, a través de sus supervisiones, en materia archivística a los especialistas, técnicos y responsables de Archivos de los diferentes niveles de Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
6. Sensibilizar a los servidores respecto al Sistema Institucional de Archivos.
7. Estandarizar los procesos archivísticos, a fin de asegurar el resguardo y disposición del Patrimonio Documental.
8. Establecer las medidas preventivas y de seguridad para la conservación de los documentos de archivo que se custodian en cada nivel de archivo.
9. Poner en conocimiento las medidas de seguridad que los especialistas, técnicos y responsables de Archivos deben cumplir en cada nivel de archivo.
10. Participar y coordinar con el Comité Evaluador de Documentos, la aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos.

11. Participar y coordinar con el Comité Evaluador de Documentos en la aprobación de la propuesta de eliminación de documentos, para ser presentada al Archivo General de la Nación.
12. Evaluar y opinar sobre la aplicación de herramientas tecnológicas de información para agilizar la gestión documental y que, a la vez, sirvan como medidas de conservación de documentos.
13. Velar por el cumplimiento de lo establecido como normas y directivas del ente rector del Sistema Institucional de Archivo, para no incurrir en infracciones pasibles de sanción administrativa.
14. Brindar el servicio archivístico de los documentos que se custodia en el Archivo Central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.
15. Coordinar con los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas la verificación de la organización de los documentos, a fin de que se encuentre de acuerdo a lo establecido en la Guía de Organización de Documentos.
16. Orientar a los responsables de los Archivos en la preparación de los documentos que serán transferidos al Archivo Central.
17. Verificar y supervisar las transferencias del acervo documental al Archivo Central.



Comité de Evaluación de Documentos

Es el responsable de conducir la elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos y la autorización de las propuestas de eliminación de documentos.



CAPITULO II

ARTICULO 6° NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva. debe entenderse por:

6.1. De la Organización de los Archivos de la Gestión

- a) Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo.
- b) Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área.
- c) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico- funcional y / o por asunto cuando el caso lo requiere.
- d) La ordenación de documentos en los archivos de gestión y periférico, se realizará de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una



combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

- e) El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberán revisar los plazos de retención de uso series documentales, para que, de esta manera, procedan a su remisión al Archivo Central, de ser el caso.
- f) No colocar documentos en el piso, corren peligro de desmoronarse y humedecerse por acción de frialdad del piso o inundación.
- g) Restringir el uso de fotocopiado de documentos en proceso de deterioro.
- h) No usar cinta adhesiva para restaurar documentos.
- i) Identificar los documentos más consultados, para brindar mayor protección.
- j) Los documentos de valor permanente se deben tener en cuenta y evitar su deterioro.



6.2. De la Transferencia de documentación y Organización de Archivo Central

- a) La Transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecida en el Programa de Control de Documentos de nuestra institución.
- b) Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de transferencia de documentos en original y copia, el mismo que se anexa en la presente Directiva (Formato N°01)
- c) La remisión de documentación al Archivo Central para su custodia, procede cuando la serie documental ha sido calificada como de carácter temporal que tiene un periodo de retención en el Archivo Central o una serie de carácter permanente. No se recibirán documentos en el Archivo central, si no cumple con estas características, bajo responsabilidad del encargado de dicho Archivo.



- d) Para la remisión debe utilizarse el formato, "Inventario de Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central" que forma parte de la presente directiva (Formato 02)
- e) Los documentos deberían ser enviados debidamente ordenado, seleccionado según la serie documental que a continuación se detalla:
- Serie documental temporal: con tapa cartón cartulina.
 - Serie documental permanente: con cartón cartulina plastificada.
- f) La clasificación de la documentación recibida por el Archivo Central se registrará por el principio de procedencia administrativa y el orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de los documentos y manteniendo el orden que se ha dado.



6.3. De Eliminación de Documentos.

- a) La Eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción total de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

Entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.



- a) Se solicitará la autorización para la eliminación de los documentos por el Comité Evaluador de Documentos de la Entidad. (Anexo I).



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

- Documento dirigido al Archivo General de la Nación, que solicite la autorización de eliminación de documentos innecesarios, remitido por una autoridad de la Alta Dirección de la entidad pública o presidente del Comité Evaluador de Documentos.
- Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Anexo I)



- Inventario de eliminación (firmado y visado en original). (Anexo II)
- Muestras Documentales de las series documentales propuestas para eliminar debidamente rotuladas e identificadas (01 muestra representativa por cada serie documental en formato PDF).

6.4 Evaluación de la solicitud de autorización para eliminación de documentos.

a) La Dirección de Normas Archivísticas verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).



La Municipalidad velara porque los documentos originales presentados, estén debidamente foliados. Asegurando la integridad del expediente en el momento de su presentación, a excepción de las muestras documentales y la copia del Inventario de eliminación, las cuales no se foliarán.

c) La Dirección de Normas Archivísticas, verificará la integridad, si al evaluar la solicitud de autorización de eliminación, se detectan observaciones a los documentos que componen la misma, se remitirá mediante oficio a la entidad (Anexo III), para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, subsane las observaciones de manera integral. Caso contrario se archivará el trámite y será devuelto el expediente (Anexo IV).



d) De no encontrar observaciones, se programará una visita a la entidad, para verificar la información que acompaña a la solicitud.



e) Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos, el funcionario encargado de la supervisión, deberá verificar el metraje de documentación propuesta para eliminación, en presencia del jefe del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces. Al concluir la verificación, ambos funcionarios consignarán el total de metros lineales y firmar el acta en señal de conformidad. (Anexo V)



- f) Luego de efectuar la visita de supervisión para la Eliminación de Documentos, el funcionario responsable elaborará el informe técnico correspondiente y lo presentará a la Dirección de Normas Archivísticas.
- g) Si durante la visita se verifica que la documentación propuesta a eliminar está ubicada en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, caso contrario se archivará el trámite y será devuelto el expediente.



Para el caso de aquellos documentos que se encuentran en embajadas o consulados del extranjero no requerirán la visita de supervisión, debiendo garantizar a través de la solicitud remitida, que el proceso de verificación estará a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- i) La Dirección de Normas Archivísticas será la responsable de remitir, haciéndolo suyo, el Informe Técnico, a la Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio. En el caso de detectar observaciones, deberá devolverlo al funcionario responsable para el levantamiento de las mismas.



- j) La Dirección Nacional de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio elevará el Informe Técnico a la Comisión Técnica Nacional de Archivos. Asimismo, será el responsable de programar y convocar a sesión a sus miembros.



- k) La Comisión Técnica Nacional de Archivos emitirá opinión favorable correspondiente, a cuyo mérito se expedirá la resolución de autorización de eliminación respectiva.



- l) Si el expediente de eliminación no cuenta con opinión favorable de la comisión técnica nacional de archivos. Se devolverá a la Dirección de Normas Archivísticas para la notificación correspondiente.



ANEXO I
ACTA DE SESIÓN
DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de..... siendo las horas del día
 de dos mil sito en.....
 se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°
 con la asistencia del Señor
 Presidente del Comité, el Señor
 Asesor legal como miembro, el Señor (es)
 Representante(s) de la(s) Oficina(s) cuya documentación se evaluará y el Señor
, jefe del Órgano de
 Administración de Archivos o el que haga sus veces, quien actúa como secretario.

El Comité, evaluó las series documentales que propone el Órgano de Administración de
 Archivos o el que haga sus veces, que se detallan en el inventario para su eliminación,
 de fecha, verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la
 eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

....., cuyas fechas extremas son haciendo un total aproximado
 De metros lineales, por considerar que los fines administrativos,
 legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido para la
 entidad y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los
 ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o
 relevantes para la entidad.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al
 Archivo General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respectiva.



 Presidente
 (Firma y Sello)

 Asesor Legal
 Miembro del CED
 (Firma y Sello)



 Representante de la Oficina cuya
 Documentación se evaluará
 (Firma y Sello)

 Secretario
 (Firma y Sello)



**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
(ANEXO I)**

1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función; asimismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. Solo se aceptará un acta por cada solicitud de autorización de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
4. Evitar incluir u omitir información.



ANEXO II
INVENTARIO – INFORMACION GENERAL

FORMATO A)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sector 2. Entidad 3. OAA o el que haga sus veces 4. Dirección del Archivo 5. Correo Electrónico 6. Teléfono 	
7. Metros lineales aprox. De documentos propuestos a eliminar)	8. Fechas Extremas (Antigua y Reciente)
Firma y Sello Jefe del OAA o el que haga sus veces	



INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

FORMATO B)

ENTIDAD				
UNIDAD ORGÁNICA				
Nº	PAQUETES O SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
Firma y Sello del jefe de Unidad Orgánica de documentos a eliminar				
Firma y Sello del jefe del Cada el que haga sus veces				



**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
(ANEXO II)**

Inventario General

1. En los Puntos del N° 1 y 2, señalar los nombres de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
2. En el Punto N° 3, consignar nombres y apellidos del jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces.
3. En los Puntos N° 4, 5 y 6, Dirección, correo electrónico y teléfono del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces y lugar donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
4. En el Punto N° 7, consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.

5. En el Punto N° 8, señalar las fechas extremas {expresado en años}.
6. En el Punto N° 9, consignar firma y sello del jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces que remite el inventario.

Inventario Registro

7. La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales {ni de archivamiento o de instalación}.
8. En el Punto N° 1, señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.

9. En el Punto N° 2, mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá consignar más de una vez, por cada unidad orgánica.

10. Todas las unidades de instalación deben estar rotuladas y numeradas correlativamente, por ello se deberá indicar en el inventario el número de paquetes y sacos en las que se encuentran los documentos.

11. En el Punto N° 3, indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 - 1990).
- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
- Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).



12. En el Punto N° 4, todos los paquetes y sacos deben estar numerados, por ello se deberá indicar en el inventario el número de unidades en las que se encuentran las series documentales a eliminar.
13. En el Punto N° 5, se deberá indicar si las series documentales contienen documentos en originales, copias, fotocopias o el estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo.
Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación propuesta a eliminar.
14. En el Punto N° 6, consignar el sello y Visto Bueno del jefe o responsable del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces, en cada hoja que conforma el inventario.



ANEXO III

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE POR INCONSISTENCIAS

Lugar y fecha

OFICIO N° - AGN/DNDAAI-DNA

Señor
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Cargo
Institución
(Consignar Dirección)
Presente. -

Asunto: Devolución de expediente de Eliminación por inconsistencias.

Referencia:

De mi consideración:

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez manifestarle que, en atención al documento de la referencia, mediante el cual nos remite la propuesta de eliminación de documentos (Expediente N° **xxxxx**) (Nombre de la institución), lo que se detalla a continuación:

Esta Dirección, ha advertido una serie de inconsistencias en su expediente de eliminación, las cuales se detallan en el informe N°, que anexamos para su conocimiento.

En tal sentido, se procede a devolver el expediente de eliminación, para que sea subsanado, en un plazo de cinco (05) días hábiles, debiendo presentar el mismo indicando el número de expediente señalado en el presente oficio.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi estima y consideración personal.

Atentamente,

Firma del director de DNA del AGN

ANEXO IV

ARCHIVAMIENTO DEL TRÁMITE Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE

Fecha

OFICIO N° -AGN/DNDAAI-DNA

Señor

Fecha

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

CARGO

INSTITUCIÓN

(Consignar Dirección)

ASUNTO: Archivamiento del trámite y devolución del expediente de Eliminación



Me dirijo a usted, para expresarle el saludo institucional, y manifestarle que con fecha su institución presento el (documento) N°..... identificado con registro N° (el consignado en OAD del AGN) solicitando la autorización para la eliminación de documentos.



Al respecto luego de la revisión del expediente, se han encontrado inconsistencias en la información presentada que fueron de su conocimiento mediante oficio N° y no han sido subsanadas pese al plazo otorgado de cinco (05) días hábiles.

En consecuencia se procede archivar el trámite y se devuelve el expediente, con () folios.



Atentamente,



Firma del director de DNA del AGN



ANEXO V
ACTA DE VERIFICACIÓN DE METRAJE DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN

En la (ciudad/región) Distrito de, a los días, del mes de, del (año), siendo las horas, en las instalaciones de (dirección donde se ubican los documentos propuestos) del (la) (nombre de la Institución), sito en, se hicieron presente, en representación de la entidad solicitante, el Sr(a) identificado con DNI N°, jefe del Órgano de Administración de Archivos o el que haga sus veces y la (el) (nombre del responsable de la supervisión y cargo), identificado con DNI N° del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar el metraje al que se hace referencia en el Inventario General, presentado. Ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N°, con registro, del (día, mes y año).

En este acto se constató lo siguiente:

1. Que, se contabilizan (cantidad) paquetes o sacos con documentos propuestos para eliminar.
2. Que, se comprobó que tales (paquetes o sacos) tienen distintas dimensiones, por lo que resulta necesario precisar que, habiéndose realizado la medida pertinente, se suma un total aproximado de metros lineales de documentación.

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



 Firma y sello del jefe del OAA o el que haga sus veces

 Firma y sello del funcionario responsable de la Supervisión



**RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL
ACTA DE VERIFICACIÓN DE METRAJE DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA
PARA ELIMINACIÓN
(ANEXO V)**

1. La presente, se emitirá cuando no se encuentre concordancia entre la medición realizada por la Institución y la medición hecha por el funcionario responsable de la supervisión.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para la Institución y otro para el responsable de la supervisión.



SIGLAS:

AGN : Archivo General de la Nación.

SNA : Sistema Nacional de Archivos.

AR : Archivos Regionales.

OAA : Órgano de Administración de Archivos.

DNA : Dirección de Normas Archivísticas.

CED : Comité Evaluador de Documentos.



6.4. De Los Servicios Archivísticos

- a) El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los usuarios, la documentación de las diferentes dependencias con fines de información.
- b) El Archivo Central, a solicitud de los interesados, prestara servicios archivísticos a través de las modalidades de consulta y préstamo de documentos en custodia, para lo cual el solicitante presentara un informe dirigido a Secretaria General e Imagen Institucional.
- c) Los documentos podrán ser revisados por el solicitante en el mismo ambiente del Archivo Central bajo la Modalidad de Consulta. También podrá ser trasladado a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de tres días hábiles; plazo que puede programarse con la autorización del responsable de Unidad de Archivo Central.
- d) El servicio para el usuario externo es a través de una solicitud dirigido al Titular del Pliego o de lo contrario a Secretaria General o Imagen Institucional.



6.5. De Medidas de Seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personal ajena al archivo central.
- b) Desconectar la energía eléctrica al final de la jornada laboral diaria.
- c) Dispones de extintores de polvo químico seco (PQS) tipo ABC.
- d) No mantener material inflamable en archivo.
- e) Adoptar medidas impidan la pérdida o sustracción de documentos.
- f) Evitar el fotocopiado constante de documentos de valor permanente a fin de evitar su decoloración.








CAPITULO III

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 7° DE MEDIDAS PARA LA PREVENCION DE SINIESTRO EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

El archivo central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlado por el responsable del archivo central y por personal designado por defensa civil.

7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
 - b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
 - c) Revisar periódicamente en coordinación con mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua, así como de el de la infraestructura.
 - d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas d oficina.
 - e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
 - f) Realizar entrenamientos en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

7.2 MEDIDAS DURANTE UN SINIESTRO

Ante un eventual siniestro como incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad de las personas: solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el resiente, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

a) En caso de incendios

- Cortar activamente el fluido eléctrico.
- Activar los extintores en foco de inicio de propagación del fuego.
- En caso de ser necesario llamara a los contactos de emergencia.

b) En caso de inundaciones

- Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plástico.
- Evacuar la documentación afectada priorizada la más valiosa.
- Expulsar el agua empozada, mediante, esponjas, baldes, recogedores, etc.

7.3. DESPUÉS DEL SINIESTRO

- Una vez apagada el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o arterial. Nunca deberán

exponerse ni al calor ni a las incidencias directa de los rayos solares.

- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

CAPITULO IV

DISPOSICION FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán destinadas por Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad.



ANEXOS

- I. **FORMATO N° 01 Y 02** formato para la descripción de documentos a transferirse de archivo de gestión a la unidad de archivo central.

- II. **FORMATO N° 03** formato para inventario de registro.



FORMATO Nº 01.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sector: 2. Entidad: 3. Unidad Orgánica: 4. Datos de la Remisión: 4.1. Código: 4.2 Año: 4.3. Remisión Nº:	
 5. Descripción General de documentos a transferirse:	
 6. Metros Lineales de Documentos a Transferirse:	
Lugar y Fecha	8. Lugar y Fecha
 Encargos de Archivo Remitente	Encargado del Archivo Receptor
	
	

FORMATO 02. INVENTARIO - REGISTRO

Nº DE ORDEN	TITULO DE SERIES DOCUMENTARIOS	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD A TRANSFERIRSE				TOTAL (Metros Lineales)	Observaciones
			CAJAS	PAQUETES	SACO O BOLSA	OTROS		



Resolución de Alcaldía

N° 0479- ALC – MDY/HVCA – 2018

Yauli, 08 de agosto del 2018

VISTO:

Opinio Legal N° 0300-2018/GAJ-MDY-HVCA-RKJT, de fecha 08 de agosto de 2018, del Gerente de Asesoría Jurídica, INFORME N° 325-2018-GPP-MDY/HVCA, de fecha 02 de Agosto de 2018, del Gerente de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 186-2018-GPP-SGPRESI-YAULI/HVCA/JFÑB, de fecha 01 de agosto de 2018, del Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; INFORME N° 63-2018-SG-MDY/HVCA, de fecha 20 de marzo de 2018, de la oficina de Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, 28607 y 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según el Artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno seladas en la presente Ley mediante Decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo, señala, que se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, y normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la publicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio documental de la Nación. El literal b) del artículo 5°, del mismo cuerpo legal, señala que son fines de archivo General de la Nación, normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la administración pública a nivel nacional;

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, señala: los archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, antes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. De la misma forma el Artículo 29° del mismo cuerpo legal señala: que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictado por el Organismo Rector del Sistema;

Que, mediante Opinio Legal N° 0300-2018/GAJ-MDY-HVCA-RKJT, de fecha 08 de agosto de 2018, del Gerente de Asesoría Jurídica, opina DECLARAR PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA";

Que, mediante INFORME N° 325-2018-GPP-MDY/HVCA, de fecha 02 de Agosto de 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la "DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA", para su aprobación mediante acto resolutorio, el mismo que fue evaluado por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática de esta Comuna;

Que, mediante INFORME N° 186-2018-GPP-SGPRESI-YAULI/HVCA/JFÑB, de fecha 01 de agosto de 2018, el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto la "DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA", indicando en la parte de conclusiones que se APRUEBA el plan, debido a que resulta de interés fundamental para la entidad, contar con la directiva, que permita su aplicación, toda vez que dicha directiva mejorará el manejo del área de Archivo Central; y la Gestión Municipal;

Que, mediante INFORME N° 63-2018-SG-MDY/HVCA, de fecha 20 de marzo de 2018, la oficina de Secretaría General, remite el Proyecto de la "DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA", para su respectiva evaluación y análisis;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades previstas, en el Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades; con visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la "DIRECTIVA DE MANEJO EFICIENTE DEL AREA DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA", cuyo contenido forma parte integrante del presente acto resolutivo; para mejorar el manejo del área Archivo Central.

Artículo Segundo. - NOTIFICAR, el presente acto Resolutivo, a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Distrital de Yauli y disponer su publicación en el portal Web de la Institución, a través de Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Simón Jorge Sedano
ALCALDE

