



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 067 -2016-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 27 de Enero del 2016



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

**VISTOS:** El Informe N° 094-2015-SGPOM-MPB, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Método, el Memorándum N° 550-2015-SG/MPB, emitido por la Secretaría General, El Informe N° 286-2015-SGTDAOV/MPB, emitido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al vecino, el Memorándum N° 802-2015-SG/MPB, emitido por la Secretaría General, el Informe Legal N° 1456-2015-OAJ/MPB, emitido por el Asesor Legal, El Memorándum N° 063-2016-GM-IPBG/MPB, emitido por el Gerente Municipal, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Barranca es un Órgano de Gobierno Local, con Autonomía Política, Económica y Administrativa, en asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.



Que, el Archivo Central es la Unidad Técnico – Administrativa, rectora y asesora del Sistema de Archivos de la Institución, encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida y recibida, que haya cumplido su vigencia administrativa y se conserve por razones legales.

Que, la **Secretaría General con el Memorándum N° 528-2015-SG/MPB**, presenta el proyecto de Directiva denominado "**Normas y Procedimientos para la Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca**" derivándolo a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y métodos para su revisión correspondiente



Que, la **FINALIDAD de la presente Directiva**; es Homogenizar los Procedimientos del Sistema de Archivos de la Entidad; Fomentar la adecuada conservación documental y la organización de los Archivos de todas las unidades Orgánicas; regular la adecuada, oportuna y segura administración de los archivos documentarios; Normar los procedimientos de ingreso y transferencia de documentos al Archivo central.

Que, como **OBJETIVO**, se tiene la de normar los procedimientos a seguir para la organización, custodia y conservación del patrimonio Documental de la Municipalidad provincial de Barranca, estableciendo criterios uniformes, para la descripción, transferencia y el servicio en el archivo Central de la Institución.

Que, con **Informe N° 094-2015-SGPOM-MPB**, de fecha 21 de agosto del año 2015, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento, Organización y Métodos, señala que por criterio la **Directiva N° 00-2015-AL/JEMS-MPB**- "Normas y Procedimientos para la Administración de los Archivos de la Municipalidad provincial de Barranca" cumple los requisitos mínimos de una norma legal interna de la entidad edil de acuerdo al objetivo y finalidad que persigue, recomendado que previamente se derive a asesoría jurídica para su opinión legal.

Que, con **Informe Legal N° 1456-2015-OAJ/MPB**, emitido por el Asesor Legal, donde Opina que resulta **VIABLE** el Proyecto de Directiva que Aprueba Las Normas y Procedimiento Para la Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca, y el **Memorándum N° 063-2016-GM-IPBG/MPB** de la Gerencia Municipal, autorizando la emisión de la presente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

**"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 23) de la misma Ley acotada.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-APROBAR, la Directiva N° 001-2016-AL/JEMS-MPB, denominado "Normas y Procedimientos para la Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca"**

**ARTÍCULO 2°.-NOTIFICAR, a la Gerencia de Planeamiento, Organización y métodos, Oficina de Asesoría Jurídica y demás áreas pertinentes.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA  
*[Signature]*  
Ing. José Elgar Marreros Saucedo  
ALCALDE



**PROYECTO: "DIRECTIVA N°00-2015-AL/JEMS-MPB "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**

**ARTÍCULO 1º.-OBJETIVO**

Normar los procedimientos a seguir para la organización, custodia y conservación del Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Barranca, estableciendo criterios uniformes para la descripción, transferencia y el servicio en el Archivo Central de la institución.



**ARTÍCULO 2º.-FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad:

- a) Homogeneizar los procedimientos del Sistema de Archivos de la entidad edil.
- b) Fomentar la adecuada conservación documental y la organización de los Archivos de todas las Unidades Orgánicas.
- c) Regular la adecuada, oportuna y segura administración de los Archivos documentarios.
- d) Brindar información veraz y oportuna a los usuarios del Sistema de Archivos de la institución.
- e) Normar los procedimientos de ingreso y transferencia de documentos al Archivo Central.



**ARTÍCULO 3º.-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° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 5) Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 6) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7) Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 9) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J - que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivísticos y Cultural de la Nación.
- 10) Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J - Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 11) R.J. N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 12) Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 13) Decreto Supremo N° 022-75-ED – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 14) Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 15) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 16) D. S. N°043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 17) Resolución Jefatural N°076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones Contra el Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 18) Ordenanza Municipal N° 029-2012-AL/CPB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)" de la Municipalidad Provincial de Barranca.



- 19) Ordenanza Municipal N° 001-2013-AL/CPB "Cuadro para Asignación de Personal (CAP)" de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- 20) Resolución de Alcaldía N° 0221-2014-AL/RUV-MPB "Manual de Organización y Funciones (MOF)" de la Municipalidad Provincial de Barranca.

#### **ARTÍCULO 4º.-ALCANCES**

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.

#### **ARTÍCULO 5º.-DISPOSICIONES GENERALES**

Las Unidades Orgánicas de la entidad, son responsables de organizar sus archivos con los documentos internos y/o externos generados en cumplimiento de las actividades establecidas en los instrumentos de gestión, así como las actividades no programadas de acuerdo a los alcances de la presente Directiva.

El Sistema de Archivos de institución municipal, está conformado por el Archivo Central, como eje central, los Archivos de Gestión o Secretariales y los Archivos Periféricos; si los hubiere, que relacionados entre sí, contribuyen a la organización del fondo documental de la institución.

#### **ARTÍCULO 6º DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

##### **6.1.-DEFINICIONES:**

**6.1.1.- Acervo Documental.-** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor resolutivo, administrativo, contable, técnico y legal.

**6.1.2.- Archivo Central.-** Órgano de Administración de Archivos (OAA).- 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. Interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**6.1.3.- Archivo de Gestión.-** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.

**6.1.4.- Archivo Periférico.-** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de archivos o al Archivo intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

**6.1.5.-Clasificación Documental.-** Es el procedimiento mediante el cual divide o separa los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones y competencias de la institución edil.

**6.1.6.-Conservación.-** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos.



**6.1.7.-Documento.-** Es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las organizaciones o personas durante el desarrollo de sus actividades.

**6.1.8.-Documento Archivístico.-** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. No todos los documentos existentes en una oficina o dependencia llegan, necesariamente a formar parte del archivo institucional. Por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, si bien son documentos, no han sido producidos por la oficina o institución y, en general, no es documentación original y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo y se conservan solo mientras sean útiles. Estos documentos deben mantenerse separados de los archivos.

**6.1.9.-Documento Público.-** Es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirve para la defensa de los derechos.

**6.1.10.-Expediente.-** Unidad documental compleja, la cual está formada por un conjunto de documentos, orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto o relacionados con un mismo tema o persona. Por ejemplo: legajo de personal, proceso de selección, estudios técnicos, etc.

**6.1.11.-Fechas Extremas.-** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**6.1.12.-Metros Lineales.-** Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la Archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

**6.1.13.-Plazo de Retención.-** Es el período de tiempo que se otorga a los documentos para que permanezcan en un determinado nivel de archivo.

**6.1.14.-Principio de Orden Original.-** Fundamento de la Archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para el ordenamiento de fondos, series y unidades documentales.

**6.1.15.-Principio de Procedencia.-** Fundamento de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

**6.1.16.-Serie Documental.-** Es el conjunto de documentos de características similares o comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Por ejemplo: Correspondencia (cartas, oficios, memorandos, informes, etc.), Resoluciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Procesos de Selección, Convenios, etc.

**6.1.17.-Sistema Nacional de Archivos.-** Integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de



principios y normas archivísticas garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

**6.1.18.-Tipo Documental.-** Unidad documental simple, originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos homogéneos. Por ejemplo: resolución, oficio, comprobante de pago, orden de compra, etc.

**6.1.19.-Unidad de Archivamiento.-**Llamada también Unidad de Conservación, puede ser: Files, legajos, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.

**6.1.20.-Unidad Documental.-** Elemento indivisible de una serie documental que puede ser: simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**6.1.21.-Unidad Productora.-**Unidad Orgánica que en el ejercicio de sus funciones genera o recibe documentos.

**6.1.22.-Volumen Documental.-**Es la cantidad de documentos que forman parte del Archivo de cada Unidad Productora, el cual se mide en metros lineales.

## 6.2.- NIVELES DE ARCHIVOS

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos Públicos, en la Municipalidad Provincial de Barranca, funcionan dos (02) niveles de Archivos:

**6.2.1.-Archivo de Gestión:** Es el nivel de archivo donde se conserva la documentación que genera cada Unidad Orgánica de acuerdo a sus funciones, competencias y responsabilidades. Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y a lo largo de un período de tiempo, que en este nivel de archivo será la de los dos (02) años anteriores al año en ejercicio, siempre que no se encuentre en gestión o trámite.

**6.2.2.- Los Archivos de Gestión:** Son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación que se genera o recibe en cada una de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca; asimismo de transferirla al Archivo central cuando sus períodos de conservación hayan vencido.

**6.2.3.- Al iniciar un año fiscal:** Los encargados de la documentación de cada Unidad Orgánica, deberán establecer las unidades o tipos documentales, que en el desarrollo de sus funciones se puedan generar, estos formarán sus respectivas series, las cuales deberán archivar en unidades adecuadas para su conservación, siguiendo el principio de orden original y según lo establecido en el Anexo N° 01 "Etiqueta para Unidades de Conservación", la misma que contiene los siguientes datos:

- a) **Unidad Orgánica:**  
Nombre de la Unidad Orgánica de acuerdo al Organigrama de la entidad edil.
- b) **Serie Documental:**  
Denominación de la serie documental de la documentación contenida en la unidad de conservación.
- c) **Fechas Extremas:**



Se considerará la fecha más antigua y la más reciente de la documentación archivada en la unidad de conservación.

**d) Año(s):**

El (Los) año(s) correspondientes a la documentación de cada Unidad de conservación.

**e) Código:**

Para ser llenado por el Archivo Central.

**f) Número de Unidad de Conservación:**

Número correlativo de la unidad de conservación.



**6.2.4.- La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión:** Es orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad, la ordenación es siguiendo los sistemas cronológicos, alfabéticos, numérico o la combinación de estos, según sea el caso.

**6.2.5.- Toda unidad o tipo documental:** Debe corresponder a una determinada serie. Los Archivos de Gestión no deben tener documentos sueltos, ni manejar la denominación "Varios" u otro similar.

**6.2.6.- Las Unidades de conservación (archivadores, files, legajos, empastados, etc.):** No deben exceder de 200 folios; en caso que la unidad documental exceda de dicha cantidad, se deberá archivar en las unidades de conservación que sean necesarias, indicando el número (arábigo o romano) del volumen en cada una de ellas.



**6.2.7.- Los Archivos de Gestión:** Para transferir sus documentos al Archivo Central Institucional, deberán comunicar mediante documento a la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, quién hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente. Dicha transferencia se realizará previa elaboración y remisión de los inventarios correspondientes, de acuerdo al Anexo N° 02 "Información General" y al Anexo N° 03 "Inventario de Registro".

**6.3.- ARCHIVO CENTRAL:**

Se encuentra supeditado a la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, que es una Unidad Orgánica de Administración de Archivos, custodia, conservación y de poner en servicio la documentación custodiada, de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos. En consecuencia respecto al Archivo Central, es responsabilidad de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, los siguientes:



6.3.1.- Administrar el Archivo Central según la normativa nacional en materia de Archivos Públicos y las normas emanadas de la presente Directiva.

6.3.2.- Proyectar documentos de gestión archivística y elaborar instrumentos descriptivos y flujogramas de traslado de documentos y archivos de su competencia.

6.3.3.- Asesorar a los encargados de los Archivos de Gestión y a los servidores en general, en materia de su competencia.

6.3.4.- Coordinar las transferencias con los encargados de los Archivos de Gestión, recibirlas y verificar los formatos correspondientes.

6.3.5.- Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia y serie documental.

6.3.6.- Proponer al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de documentos Innecesarios que hayan perdido vigencia legal e informativa para la institución.

6.3.7.- Atender solicitudes de información.

6.3.8.- Velar por la conservación de los documentos que custodia.

6.3.9.- Emitir Constancias de No adeudar documentos al Archivo Central, a los Funcionarios y/o servidores que cesan en sus funciones.

6.3.10.-Proyectar el Plan Anual de Actividades del Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca.

#### 6.4.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

La Administración del acervo documentario, está a cargo de la Subgerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, en los aspectos siguientes:

##### 6.4.1.-De la Infraestructura del Archivo Central.

- a) El Archivo Central debe contar con repositorios adecuados para el volumen de la documentación custodiada, áreas de recepción, sistematización, reprografía, y consulta, donde se realizarán los trabajos de organización documental, recepción de transferencias y servicios diversos; así como los procedimientos para la conservación del acervo documental.
- b) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con las siguientes condiciones:
  - Ventilación,
  - Alumbrado,
  - Limpieza y salubridad,
  - Seguridad,
  - Control de temperatura, humedad relativa, plagas, roedores y similares, y contaminantes atmosféricos.
- c) Los ambientes del archivo deben contar necesariamente con extintores operativos y en calidad y tamaño proporcional al perímetro del ambiente asignado.
- d) El mobiliario utilizado para dar custodia al acervo documental, estará conformado por módulos de estantería metálica, los cuales deben encontrarse operativos, en buen estado de conservación y debidamente señalizados.
- e) Se deberá contar con equipos informáticos y de reprografía de alto rendimiento, en relación a las necesidades de servicio.
- f) A fin de evitar el deterioro de la documentación, es necesario contar con deshumecedores y extractores de aire, según las posibilidades presupuestales de la entidad.

##### 6.4.2.-Del Quehacer Archivístico en el Archivo Central

El trabajo archivístico se realizará de acuerdo a los procesos técnicos establecidos para este nivel de Archivo, manteniendo su organicidad y principio de procedencia, en concordancia con las disposiciones legales del Archivo General de la Nación.

##### 6.4.3.-De los Procesos Técnicos Archivísticos:

###### Organización:

La organización consiste en la clasificación y ordenación de los documentos; se realiza en función a la estructura orgánica institucional y respetando los principios de procedencia y orden original. Físicamente estarán colocados en estanterías adecuadas, las cuales serán señalizadas para su rápida identificación.

###### Selección:

La selección documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en evaluar las series documentales, aplicando criterios archivísticos para determinar su valor y períodos de retención. Este proceso permite programar las transferencias y eliminación periódica de los documentos, de acuerdo a su ciclo vital.

###### Descripción:



Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. El Archivo Central, deberá contar con los siguientes instrumentos descriptivos:

- Inventario General de Series Documentales del fondo resguardado.
- Catálogos de Unidades Documentales.
- Base de Datos

#### Conservación:

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de las medidas de preservación y restauración, con el fin de lograr su permanencia el mayor tiempo posible.

#### Servicio Archivístico:

Los Servicios que brinda el Archivo Central se realizan con la finalidad de poner a disposición de los administrados, tanto internos como externos, la documentación existente en el Archivo Central, mediante consulta y préstamo de los documentos en custodia, para lo cual el solicitante deberá seguir las siguientes pautas:

- Las solicitudes de información deben realizarse mediante documento dirigido a la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.
- Cuando el solicitante solicite en calidad de préstamo los documentos, deberá cumplir con el plazo establecido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.
- La información que produce o posee la entidad edil se presume pública, salvo excepciones expresamente registradas en los Artículos 15°, 16° y 17°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

Los servicios brindados por el Archivo Institucional dependiente de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino son los siguientes:

#### **a.- Préstamo**

- i. Se lleva un registro de los documentos dados en préstamo que permite controlar su entrega y devolución.
- ii. Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo, quedan bajo la custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso se requiera mayor tiempo, debe solicitarse la renovación del pedido.
- iii. Para casos debidamente justificados, en los que se necesitará tener los documentos por espacios muy prolongados de tiempo, se deberá solicitar el préstamo mediante documento dirigido a la Secretaría General.
- iv. En caso se extravíe un documento prestado del Archivo Central dependiente de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, el solicitante asumirá la responsabilidad correspondiente. El personal responsable encargado del Archivo hará el informe respectivo a su jefe inmediato, para las acciones administrativas y legales que corresponde.

#### **b.- Consulta**

- i. El Archivo Central brinda el servicio de consulta de los documentos custodiados en sus instalaciones.



- ii. El Archivo Central deberá contar con una Sala de Atención para el usuario que solicite revisar documentos, su atención será registrada en el Cuaderno de Atención en dicha Sala.

**c.- Fotocopiado**

La copia simple o fedateada de documentos debe ser solicitado, siguiendo las pautas establecidas para el proceso técnico de servicio.

**d.- Asesoramiento a los usuarios en materia de archivo.**

**6.5- DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**6.5.1.-** Son consideradas faltas graves y pasibles de sanción, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, las siguientes:

- a) La extracción no autorizada de documentos del Archivo Central.
- b) Los daños al acervo documental existente en los niveles de Archivo Central, por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- c) La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos de la entidad edil.
- d) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones vigentes.
- e) El incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

**6.5.2.-** Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente Directiva y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales a que hubiere lugar según Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

**ARTÍCULO 7º.-PROCEDIMIENTOS.**

**7.1.-Procedimiento para el Archivo de Documentos**

Procedimientos técnicos necesarios para que las diferentes Unidades Orgánicas de la entidad edil, cuenten con archivos ordenados, que permitan tener un adecuado control y administración de la documentación que genera o recibe, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El proceso de Archivo se inicia con la generación o recepción de los documentos en cada una de las Unidades Orgánicas; éste procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativo de cada Unidad Orgánica.
- b) Los documentos en cada Unidad Orgánica, se clasifican en series documentales, y se ordenan siguiendo los sistemas cronológico, alfabético, numérico o la combinación de ellos, según lo requiera cada caso; este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativo de cada Unidad Orgánica de la institución.
- c) Los documentos son colocados en archivadores de palanca, folder, legajos, etc., según sea el caso, los que deben ser rotulados según lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Éste procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaria o Asistente Administrativo de cada Unidad Orgánica de la entidad.
- d) En el Archivo Central dependiente de la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, los documentos se reciben y organizan, considerando el principio de procedencia administrativa y el orden original; este Procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.
- e) Los documentos para su conservación son colocados en anaqueles, dentro de sus respectivas unidades de conservación; éste procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.



- f) Se deberá colocar en las Unidades de Conservación un código de ubicación dentro del espacio físico, lo cual permitirá una rápida recuperación de la información; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.

## 7.2 Procedimiento para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo (Transferencia interna).

Los Lineamientos técnicos para que los Archivos de Gestión, transfieran sus documentos al Archivo Central, de acuerdo a las normas vigentes se realizan según el procedimiento:

- a) La Unidad Orgánica que transfiere su documentación deberá comunicar mediante documento a la Secretaría General, quien hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente.
- b) El plazo de retención en éste nivel de archivo será de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, siempre que no se encuentre en gestión o trámite y el espacio físico del Archivo Central así lo permita.
- c) La transferencia documental anual de los archivos de gestión al Archivo Central se realizará según el siguiente cronograma:

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Dirección Superior, Órganos de Control y Defensa Judicial.	Órganos de Asesoría, Órganos de Apoyo.	Órganos de Línea.

- d) La documentación evaluada por las Unidades Orgánicas para su transferencia, será inventariada en forma clara y precisa. Los documentos a remitir, deben estar debidamente clasificados en series documentales y ordenadas en forma alfabética, cronológica o numérica, según corresponda.
- e) Cada unidad documental debe encontrarse debidamente foliada (el documento más antiguo se colocará adelante correspondiéndole el folio N° 01 y así sucesivamente; el documento más reciente se colocará al final de cada unidad de archivamiento, correspondiéndole el último folio); previo a ello, se habrán retirado los borradores, duplicados, fotocopias y todo papel que no constituya un documento de archivo.
- f) En el caso de los correlativos numéricos de los documentos, se verificará que estén completos o de lo contrario se indicará los faltantes en el ítem OBSERVACIONES del Anexo N° 03 de la presente Directiva. El archivo receptor se responsabiliza sólo por los documentos recibidos.
- g) Para elaborar el inventario se utilizarán los formatos de transferencia diseñados para tal fin y que forman parte de la presente Directiva. (Anexos N° 02 y N° 03).
- h) Los formatos: Información General e Inventario de Registro, detallan la información de los documentos a ser transferidos, los mismos que también deberán ser remitidos al responsable del Archivo Central.
- i) Para el traslado de la documentación se utilizarán cajas de cartón corrugado (Anexo N° 05), debiendo pegarse en una parte visible de cada una de ellas, sus respectivos inventarios, indicando el número de caja correspondiente.
- j) Las Unidades Orgánicas que transfieren, son las encargadas de trasladar las cajas hasta las instalaciones del Archivo Central.
- k) El Archivo Central, área receptora, deberá tomar un tiempo prudencial, para confrontar los inventarios de Transferencia con las cajas de documentos, debiendo existir una total y absoluta coincidencia entre el uno y el otro; asimismo, en el ítem de observaciones se deberá colocar cualquier irregularidad encontrada en los documentos recibidos.





- l) Una vez cotejados los inventarios, el responsable del Archivo Central, la Sub Gerente de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino y el responsable de la documentación transferida, firmarán el Acta de Transferencia, adjuntando el cargo de los inventarios, visado por la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, con las observaciones del caso, dando por concluido el Proceso de Transferencia.

#### ARTÍCULO 8º.-RESPONSABILIDADES

##### 8.1 Del Archivo Central

La Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, es el responsable funcional de la organización, conservación y custodia de la documentación transferida al Archivo Central.

##### 8.2 De las Unidades Orgánicas

Son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y servidores que prestan servicios en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca.



#### ANEXOS:

ANEXO N° 01: Etiqueta para Unidades de Conservación.

ANEXO N° 02: Formato para Transferencia Interna: Hoja de Información General.

ANEXO N° 03: Formato para Transferencia Interna: Inventario de Registro.

ANEXO N° 04: Ficha de Servicios Archivísticos.

ANEXO N° 05: Modelo de Caja Archivera.





ANEXO N° 01  
ETIQUETA PARA UNIDADES DE CONSERVACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

UNIDAD ORGÁNICA:

.....

SERIE DOCUMENTAL:

.....

FECHAS EXTREMAS:

.....

AÑO (S):

.....

CÓDIGO:

.....

N° DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

.....

MEDIDAS: 18 cms. x 7.5 cms., fondo color blanco

ANEXO Nº 02  
FORMATOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA:  
HOJA DE DATOS GENERALES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS  
AL ARCHIVO CENTRAL

Página: 1 de:

INFORMACIÓN GENERAL

1. SECTOR : Local
  2. ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Barranca
  3. UNIDAD ORGÁNICA :
  4. Datos
    - 4.1 Código :
    - 4.2 Año :
    - 4.3 Remisión Nº : 01
  5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:  
-----  
-----
  6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: 64ml.
  7. LUGAR Y FECHA
  8. LUGAR Y FECHA
- .....  
Jefe del Archivo Remitente                      Jefe del Archivo Receptor





ANEXO Nº 04

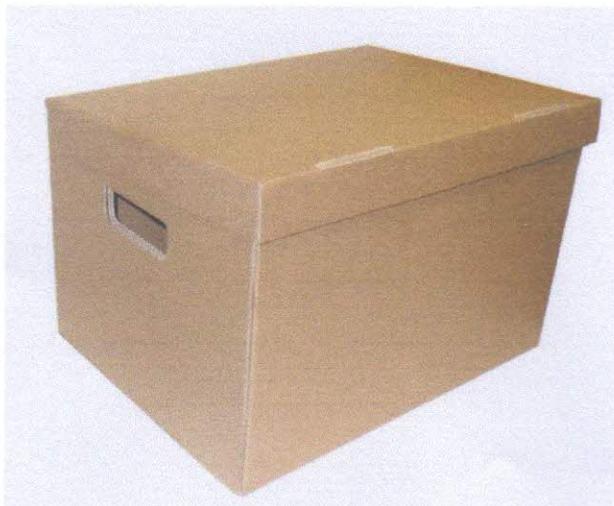
FICHA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS



Solicitante: Unidad Orgánica: Correo Institucional : <span style="float: right;">Anexo:</span>					
Tipo de Documento: Resolución ----- Orden de Servicio----- Comprobante de Pago----- Legajos ----- Fichas----- Contables----- Correspondencia----- Otros----- Detalle.....					
Modalidad del Servicio Préstamo ----- Fotocopia -----					
Relación de Documentos atendidos					
N°	Nombre del Documento	Fecha	Folios	Unidad de Archivo	Observación
Usuario ----- Recibido Fecha y Hora			Archivo ----- Devuelto Fecha y Hora		
Atendido por -----					

ANEXO N° 05

MODELO DE CAJA ARCHIVERA



Nota.- Caja archivera de cartón corrugado con capacidad para tres (03) u más archivadores de palanca o legajos de documentos.

Redacción final  
**Ing. Emiliano Gaitán Cruz**  
SGPOM Julio-Agosto 2015

