



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°297-2018-MPLC/A

Quillabamba, 07 de junio del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

VISTO; El Informe Legal N°1033-2018-OAJ-MPLC del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°90-2018-MPLC-SEC-GEN/AMO de Secretaria General, Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la cual establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger;

Que, el Artículo 2° del Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, establece que: El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aun de origen privado, que sirve de fuente de información para estudios históricos y de desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación;

Que, mediante Informe N°90-2018-MPLC-SEC-GEN/AMO la Jefe de la Oficina de Secretaria General, remite propuesta de la Directiva N° 02-2018-MPLC-OSG, sobre "Normas para los Procedimientos Archivísticos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial La Convención";

Que, a través del Informe Legal N° 1033-2018-OAJ-MPLC el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que mediante Resolución de Alcaldía, se proceda a su aprobación por encontrarse conforme a Ley;

Que, la presente Directiva tiene como objetivos establecer un sistema archivístico a nivel institucional, acorde con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos, que permite la atención oportuna de los requerimientos del personal edil y ciudadanía en general; orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, al archivo central de esta Entidad municipal; y evitar el ingreso al Archivo Central de documentos innecesarios y/o documentos que son archivísticos. De igual manera tiene como finalidad garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad Provincial La Convención y centralizar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.

ESTANDO, a los considerandos expuestos, de conformidad al inc. 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y demás leyes vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N°02-2018-MPLC-OSG denominado "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION", cuyo texto y anexo constituyen parte integrante de la presente Resolución.

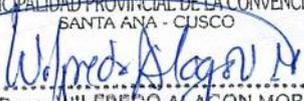
Artículo 2°.- DISPONER, a Gerencia Municipal, Gerencias, Direcciones, Unidades y demás instancias de la Municipalidad, sean las encargadas de dar estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente Directiva

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, su publicación de la presente Directiva.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

WAM/amo
C.C
Alcaldía
GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO

Es: WILFREDO ALAGON MORA
ALCALDE PROVINCIAL
D.N.I. 88008887



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA
CONVENCION**

DIRECTIVA N°02-2018-MPLC-OSG



**"NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS
ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION"**

2018





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

DIRECTIVA N° 02-2018-MPLC-OSG

"NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1.- OBJETIVO

1. Establecer los procedimientos técnicos en material archivística, relativos a la administración, organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario de los Órganos de la Municipalidad Provincial La Convención.
2. Orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad al Archivo Central de esta Entidad Municipal.
3. Evitar el ingreso al archivo central de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

1. Garantizar la conservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial La Convención
2. Centralizar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para el Archivo Central y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 4.- VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación con Resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

TITULO II

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (Directiva N° 004-86-AGN-DGAI)
- Resolución Jefatural N° 160-2004-AGM-J, se aprueba el manual de Procedimientos Archivísticos para las Municipalidades

TITULO III

DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6.- El sistema del Archivo Central de la Municipalidad Provincial La Convención, se basa en la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada aseguran la defensa, organización, protección e integridad del acervo documentario de nuestra institución, en concordancia con la normatividad emitida por el archivo general de la Nación como ente rector.



TITULO IV

PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTICULO 7.- La organización del patrimonio documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión o Secretariales, ciñéndose a las series documentales establecidos por cada Unidad Orgánica, estas serán ordenadas con el sistema mas conveniente (Alfabético, numérico o mixto)

ARTICULO 8.- toda la documentación de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial La Convención, será identificada (etiquetada) con los siguientes datos:

ENCABEZADO : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION
SECCION : La Unidad Orgánica que Genera la Documentación
SERIE : La que corresponda
FECHA : Año o mes que corresponde
NUMERO DE UNIDAD : (paquete, caja, archivador, etc)

EJEMPLO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION
SECCION: SECRETARIA GENERAL
SERIE: RESOLUCIONES DE ALCALDIA
FECHA: AÑO 2015
N° DE UNIDAD: ARCHIVADOR N° 01, del 01 al 50, folios 120





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

CAPITULO II

DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA

ARTÍCULO 9.- El Coordinador de Archivo Central de la Municipalidad Provincial La Convención, en coordinación con la Jefatura de Secretaria General, se encargara de formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, a fin de que sea llevado a cabo en óptimas condiciones. Dicho Cronograma será respetado y cumplido por cada unidad orgánica. Excepcionalmente y de manera justificada con autorización de la Jefatura de Secretaria General se prorrogara o reprogramara el cronograma para la unidad orgánica solicitante.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial La Convención, deberán enviar su documentación con el respectivo formato de Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO I), **por duplicado – original y copia y en digital**, en la fecha que corresponda según el cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

ARTICULO 10.- Serán transferibles al Archivo Central de la Municipalidad Provincial La Convención, los documentos que cuenten con un mínimo de 02 años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido; con excepción de aquellos expedientes que pueden ser transferidos al haber concluido su tramite.

ARTICULO 11.- Las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, entre otros, serán rotulados en el lado frontal, en el cual anotaran la dependencia remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento.

ARTÍCULO 12.- No serán aceptados como parte de la transferencia documental las revistas, publicaciones o material bibliográfico, normas legales, formatos no utilizados, folletos, boletines, fotocopias o impresiones de correos electrónicos.

El personal de archivo central, deberá obligatoriamente llenar el formato que contiene el ANEXO II, para la organización y registro de la documentación entregada por la unidad orgánica respectiva.

ARTICULO 13.- De realizarse una observación a la transferencia, el receptor deberá llenar la Hoja de observaciones de Transferencia Documentaria (ANEXO III), procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

ARTÍCULO 14.- El archivo central recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como toda la documentación transferida confrontándola con los inventarios; el plazo de verificación no excederá de 05 días hábiles.

ARTICULO 15.- Finalizada la verificación de la transferencia de documentos al Archivo Central, el receptor del archivo central ordenara cronológicamente la documentación, de acuerdo de la fecha de ingreso.

ARTÍCULO 16.- El formato original de inventario será archivado de acuerdo a la fecha y a la dependencia que envía la documentación, para futuras consultas y la copia del inventario será devuelto a la dependencia remitente debidamente firmado en señal de conformidad.

ARTÍCULO 17.- Una vez concluido el proceso antes indicado, se procederá a ingresar la información de los inventarios en la Base de Datos del Archivo Central.

CAPITULO III

DEL SERVICIO DE INFORMACION Y APOYO

ARTICULO 18 CONSULTA.- Realizada la consulta por parte del área usuaria, el Coordinador de Archivo Central, ubicara la documentación solicitada y entregara la información al solicitante, a través de un informe a Secretaria General o área que lo solicite.

ARTICULO 19 PRESTAMO DE DOCUMENTOS.- las áreas u oficinas que requieran préstamo de documentos originales, deberán presentar por escrito a la Oficina de Secretaria General, para tal efecto se registrá el siguiente procedimiento:

- a) El archivero recibirá la solicitud remitida (ANEXO IV), firmada en señal de conformidad.
- b) El archivero deberá ubicar y remitir a la unidad orgánica respectivo el documento solicitado, o emitir un informe en caso de ser necesario (inexistencia, error, no ubicación de documento u otros).
- c) En el caso de préstamo del documento, se deja una constancia de salida suscrita por el archivero y el coordinador de archive central, registrándose la misma en la Base de Datos.
- d) Devuelto el documento al Archivo Central, se verificara el estado y condición del mismo; debiendo realizarse la anotación respectivo de ser el caso (en el supuesto deterioro, devolución incompleta u otros (ANEXO V)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

- e) El archivero colocara el documento en su ubicación, devolviendo la constancia de salida a la unidad orgánica respectiva, dejando copia en el legajo respectivo. De igual manera se deberá actualizar en la Base de Datos su devolución.
- f) Los documentos originales prestados no podrán permanecer fuera del Archivo Central más de **30 días**. De superarse dicho periodo, el Coordinador de Archivo Central, bajo responsabilidad notificara al área solicitante para su respectiva devolución, quien devolverá dentro del plazo de **03 días hábiles** el documento o justificará una ampliación de préstamo del documento precisando la fecha en que será devuelto, bajo responsabilidad y de proceder conforme a Ley.

ARTÍCULO 20 DE LA EXPEDICION DE COPIAS.- La Oficina de Secretaria General, correrá traslado al Coordinador de Archivo Central, la solicitud en la cual se indique el documento cuya copia se desea obtener, así como el respectivo recibo de pago, de ser el caso.

El personal de archivo central deberá ubicar el documento requerido, llenar el formato de requerimiento para sacar fotocopias y remitir las copias simples o fe datadas a la Oficina de Secretaria General para su entrega.

CAPITULO IV

DE LA ELIMINACION DOCUMENTARIA

ARTÍCULO 21.- El comité de Evaluación de Documentos será designado por Resolución de Alcaldía, los cuales serán encargados de conducir el proceso de eliminación de los documentos de conformidad al dictamen favorable de Archivo General de la Nación, el cual estará integrado de la siguiente:

- Un representante de la Alta Dirección Administrativa, quien lo presidirá
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica como miembro
- El Jefe del área cuya documentación será evaluada como miembro
- El Coordinador de Archivo Central actuara como Secretario Técnico

El Coordinador de archivo central es el único responsable de la conducción de este procedimiento de acuerdo a la normatividad y sus funciones establecidas, las cuales deben ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Selección de la documentación posible de eliminar de acuerdo al valor de los documentos y su plazo de vigencia legal, administrativo, tributaria, contable,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

dependiendo del tiempo del documento.

- b) Elaboración del inventario de eliminación y fotocopiado de las muestras documentales necesarias.
- c) El Coordinador de Archivo Central, con el Visto Bueno de Secretaria General elevara al Comité Evaluador de documentos la propuesta de eliminación documentaria.
- d) En sesión del Comité Evaluador de Documentos se acordara la procedencia, o no de la eliminación, acto que será plasmado en un Acta de Acuerdo.
- e) El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos, remitirá a la Secretaria General de la Municipalidad, la propuesta de eliminación aprobada, a fin que sea elevado al Archivo General de la Nación, solicitando su autorización para la eliminación de los documentos, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- f) El Coordinador de Archivo Central, facilitara la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- g) El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos, entregara los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación, previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente quedándose con un ejemplar.

Quillabamba, 06 de junio del 2018



LA CONVENCION - QUILLABAMBA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

ANEXO I

FORMATO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1.1 Nombre de la Unidad Orgánica Remitente (Gerencia, Oficina, Unidad, División, etc): _____

1.2 Año de envió: _____

1.3 Remisión N°: _____

1.4 Metros lineales de documentos a Transferirse: _____

1.5 Descripción de la información remitida: _____

N°	Tipo de información	año	Folios	Unidad de Archivamiento (Caja, Archivador, Legajo, Paquete, etc)	Cantidad

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FIRMA DEL COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL

Fecha de remisión.....

Fecha de recepción -----



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

Quillabamba, de del 20...

ANEXO II

FORMATO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(Para uno del personal de Archivo Central)

N° orden	SERIE DOCUMENTAL (Oficios, ordenes de servicio, resoluciones, exp, etc)	Fechas extremas (fecha mas antigua y mas reciente	Cantidad de unidades a transferirse	Metros lineales	Observaciones

Quillabamba, de del 20...





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

ANEXO III

HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

(Para uno del personal de Archivo Central)

I. INFORMACION GNERAL

ORGANO DE DIRECCION : _____
UNIDAD ORGANICA : _____
NIVEL DE ARCHIVO : _____

II. OBSERVACIONES

1. Mala organización de los folios documentales
2. Mala definición de las series documentales
3. Mala confección del inventario
4. Documentos remitidos sin respetar Cronograma de Transferencia
5. Otros.

Fecha: _____

Responsable de recepción: _____

V°B° Jefatura: _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

ANEXO IV

PAPELETA DE SERVICIO

I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 CARGO : _____
 NUMERO DE SOLICITUD : _____
 FECHA DE DEVOLUCION : _____

II. DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE A SOLICITAR:

NOMBRE : _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD: (Marcar con una X)

Consulta In Situ (Revisión en el local de archive central)
 Préstamo
 Fotocopia
 Anexar a otro documento
 Otros,(especificar)

Sello y firma del solicitante

Para ser llenado por el personal de archivo central)

Documento entregado documento no entregado

Folios motivo: _____

Fecha de préstamo: _____

Sello y firma del receptor

Sello y firma del Coordinador de Archivo Central



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

Quillabamba, de del 20

ANEXO V

PAPELETA DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCION

(Para uso del personal de archivo central, una vez devuelto el documento)

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
 FECHA DE DEVOLUCION : _____
 DEVUELTO CONFORME : _____
 OBSERVADO : _____
 MOTIVO DE OBSERVACION : _____

Firma y sello del Coordinador de Archivo Central

Quillabamba, del del 20

