



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

DIRECTIVA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

DIRECTIVA: GENERAL



<p>Formulado por: Subg. de Administración Documentaria</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ALEJANDRO JUAN OTERO ALMENDRADES SUB GERENTE</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>ROSA BERTHA BLEST VALENCIA GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>Fecha:</p>	<p>Aprobado por: Alcaldía</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Arq. Alberto Sánchez Aizcorbe C. ALCALDE</p> <p>Fecha:</p>
---	--	--

CODIGO: .D13.0-2010-56AD-56/MLV
 VERSION 0
 FECHA: 23-07-2010

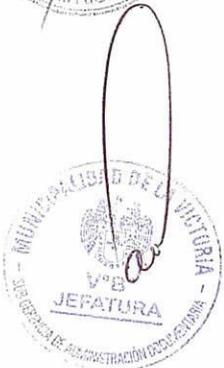
INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. ALCANCE
4. BASE LEGAL
5. PRESENTACION EXTERNA DE DOCUMENTOS
6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
7. DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL
9. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
10. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
11. DISPOSICIONES FINAL Y TRANSITORIA
12. GLOSARIO DE TERMINOS
13. FORMATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS



TABLA DE CONTROL

VERSION	MODIFICACIONES	FECHA
Original	0	



1. OBJETIVO

Uniformizar los procesos técnicos archivísticos y regular la organización de los documentos de archivos en la Municipalidad de la Victoria.

2. FINALIDAD

- Garantizar la integridad y preservación de los documentos de los archivos.
- Promover la ordenación de los documentos archivados en la etapa de gestión.
- Permitir la transferencia o conservación ordenada de los expedientes y demás documentos que posea cada unidad orgánica del corporativo, por series documentales.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de la Victoria.

4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos – y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General –.
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación –.
- Decreto Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental – y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J – Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos –
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J – Normas para la formulación, transferencia y conservación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional –.

5. PRESENTACION EXTERNA DE DOCUMENTOS

- 1 Todo documento (expediente, codificado y documento simple) deberá ser compaginado respetando el orden regular que lo integran, debidamente foliados, manteniéndose así durante su tramitación.
- 5.2 La foliación debe ser correcta, enmarcada en un sello de foliación en números y letras, sin que existan borrones ni enmendaduras.
- 5.3 Se cuentan como folios las copias, carátulas insertas en el expediente.
- 5.4 Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.
- 5.5 El motivo de archivamiento deberá expresarse en el proveído ya sea por los motivos definidos: concluido y/o abandono.
- 5.6 No se cuentan como folios, los sobres vacíos, hojas en blanco, CDs, cassettes y otros, si esto fuera el caso, deberá indicarse en el mismo proveído

- 5.7 Al remitir los documentos para su archivamiento con más de 200 folios, éstos deberán ser ordenados en grupos de un máximo de 200 folios siguiendo la secuencia numérica, siendo el proveído el último folio del documento.
- 5.8 De ser el caso, se adjuntará la Constancia de Refoliación (Anexo N° 1), el número de documentos y la cantidad de folios, así como el motivo de la constancia; para tal efecto se considerará con el número 01 el folio autorizado por el funcionario respectivo.

6.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- 6.1 La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los mismos desde el archivo de las unidades orgánicas del corporativo hacia el Archivo Central, una vez vencidos los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos. (Se adjunta modelo).
- 6.2 El Archivo Central de esta comuna elaborará el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- 6.3 Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de transferencia de documentos en original y una copia (Anexo N° 2).
- 6.4 El inventario consta de:

Información General:

- Sector: Gobierno Local
- Entidad: Municipalidad de La Victoria
- Unidad Orgánica cuya documentación se va a transferir.
- Código de identificación de la unidad orgánica remitente: año de envío y número secuencial.
- Descripción general de los documentos:
 - Número de orden
 - Descripción de la serie documental: número de documento o expediente, nombre y apellidos o razón social, número de folios.
 - Fechas extrema indicando la fecha mas antigua y la mas reciente de cada una de las series
 - Observaciones
- Metros lineales de documentos ha transferir.
- Fecha, nombres, apellidos y firma del remitente y receptor.

6.5 Para transferir los documentos al Archivo Central se tendrá en cuenta el Programa de Control de Documentos de la entidad.

6.6 Los funcionarios públicos sea cual fuera su nivel jerárquico, no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, por lo que están obligados a remitirlos al Archivo Central de esta comuna cuando ha concluido el procedimiento administrativo de forma definitiva.

6.7 Esta prohibido remitir documentación al Archivo Central de esta comuna cuando no ha concluido el procedimiento administrativo.

6.8 Para proceder a la transferencia de documentos al Archivo Central de esta comuna, cada Gerencia o Subgerencia, deberá cumplir con los requisitos que establece el numeral 6.4 del presente Manual.

El archivo central, recibirá y verificará el contenido de los documentos que transfieran las distintas Gerencias o Subgerencias al Archivo Central, dando su conformidad con sello y firma de recepción.

- 6.10 El Subgerente de Administración Documentaria, remitirá los documentos al Archivo Central previa verificación del responsable del archivo para lo cual se firmaran los cargos respectivos de recepción en 3 juegos originales.

7. DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

El Archivo Central presta el servicio archivístico de búsqueda, el cual es un proceso que consiste en poner a disposición la documentación requerida por los administrados o por las distintas Gerencias o Subgerencias de la Institución por un plazo determinado.

Cuando los administrados requirieran el servicio archivístico de desarchivamiento de algún expediente o documento que se encuentre en el Archivo Central, deberán solicitarlo por escrito en la mesa de partes de esta comuna, abonando el derecho de pago establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

La solicitud del administrado deberá fundamentar el motivo del desarchivamiento con los requisitos: nombres y apellidos o razón social, el número del documento o del expediente.

Cuando las Gerencias o Subgerencias requieran el servicio archivístico de desarchivamiento de algún expediente o documento, deberán solicitarlo por escrito al Subgerente de Administración Documentaria, fundamentando el motivo de su solicitud, con los requisitos que establece el numeral precedente.

El plazo máximo que tienen las Gerencias o Subgerencias para devolver un expediente o documento al Archivo Central es de quince (15) días hábiles.

La Subgerencia de Administración Documentaria solicitara al Archivo Central, por escrito indicando el numero del expediente el motivo del servicio desarchivamiento.

El responsable o encargado del Archivo Central, informara por escrito el resultado de la búsqueda de los documentos

Las Gerencias o Subgerencias realizarán la devolución de los expedientes o documentos al Archivo Central, remitiéndolos con el formato de transferencia que se aprueba en el presente manual dirigiéndolo formalmente y por escrito a la Subgerencia de Administración Documentaria, para su revisión y posterior conformidad.

Devuelto el expediente o documento original al Archivo Central, éste se incorpora a su lugar de origen.

Los expedientes prestados no deben sufrir ninguna clase de modificación alteración, además deben ser devueltos completos. Es decir no debe retenerse ningún documento del expediente o legajo remitido. En el caso de verificarse que el documento o expediente esté incompleto o que tenga alguna modificación o alteración, la Subgerencia de Administración Documentaria comunicará de inmediato a la Gerencia o Subgerencia donde se remitió el mismo, a fin de que subsane en el plazo de dos días hábiles, la afectación ocurrida.

En el caso que la gerencia o subgerencia no cumpla con efectuar la subsanación en el plazo indicado en el numeral anterior, se aplicarán las sanciones administrativas de conformidad con las normas legales vigentes.

El incumplimiento del plazo por parte del funcionario o servidor público que establece el numeral precedente, generará la aplicación de las sanciones de conformidad con las normas legales vigentes.

El Archivo Central de esta comuna solo extenderá copias fedateadas de los documentos que sean solicitados por los administrados, Gerencias o Sub Gerencias, conservándose el original en el Archivo Central, para cualquier verificación correspondiente.

8. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Una vez realizada la transferencia de la documentación al Archivo Central, el responsable procederá de acuerdo a la disponibilidad del espacio físico, para determinar la conservación en la estantería de acuerdo a las secciones correspondientes orientadas por la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

El responsable del órgano de Administración del Archivo agrupará los documentos recibidos por asuntos o tipos de series documentales considerando las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de cada Gerencia.

Los documentos que conforman cada serie deberá ser ordenadas mediante sistemas mas conveniente alfabético, numérico o mixto.

9. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación. La municipalidad no podrá eliminar ningún documento.

El Archivo Central de esta comuna elaborará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación.

Los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados de nuestra Institución, cuentan con documentos que por sus características y naturaleza pierden valor o importancia, estas son seleccionados y propuestos para su eliminación de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

El Subgerente de Administración Documentaria, solicitará la oficialización del Comité de Evaluación de Documentos, vía resolución de conformidad con las normas impartidas por el Archivo General de la Nación.

El responsable del Archivo Central de esta comuna en coordinación con el Gerente de cada unidad orgánica cuya documentación será evaluada separará los documentos posibles de eliminar o de transferencia, elaborando el inventario y extraerá una muestra documental.

El Comité de Evaluación de Documentos será designado por la más alta autoridad institucional. Es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos de esta comuna.

El responsable del órgano de Administración de Archivos de esta comuna, elaborará un informe dirigido al Jefe Inmediato que sustente la propuesta de eliminación o transferencia considerando los antecedentes, análisis y conclusiones.

El Subgerente de Administración Documentaria revisará el informe para luego ser elevado al Presidente del Comité Evaluador de Documentos. Será el Comité Evaluador de Documentos quien determinará la procedencia o improcedencia de la eliminación o transferencia.

En el caso de ser procedente el Presidente del Comité de Evaluación de Documentos, solicitará la autorización para la eliminación o transferencia de los documentos, remitiendo el oficio acompañando con el inventario en original y dos copias y las muestras documentales correspondientes al Archivo General de la Nación.

Una vez confirmada la procedencia de la eliminación o transferencia de documentos por el Archivo General de la Nación se procederá a elaborar el acta de entrega de documentos.

El Comité de Evaluación de Documentos, redactará el acta de procedencia de eliminación o transferencia de documentos

Recibida la autorización por parte del Archivo General de la Nación y la documentación eliminar o transferir firmando el acta de entrega respectiva quedándose con un ejemplar.

Los casos no previstos en el presente Manual serán de aplicación las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

10. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

10.1 El Programa de Control de Documento, es un documento de gestión archivística, que establece las series documentales que producen la comuna 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.

10.2 Para la formulación del Programa de Control de Documentos se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.

- Los documentos de valor temporal, son aquellos documentos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo.
- Los documentos de valor permanente, Son aquellos relativos a asuntos administrativos, fiscales, legales, financieros, estructura orgánica, los planes operativos y otros indispensables para la entidad.

10.3 El Programa de Control de Documentos, estará conformado por el inventario de las series documentales, la tabla de retenciones de documentos y el índice alfabético de las series documentales.

10.4 Los Gerentes de las Unidades Orgánicas de esta comuna en coordinación con el encargado del Archivo Central, elaborarán el inventario de las series documentales correspondiente a su unidad y lo remitirá al Comité de Evaluación de Documentos para su aprobación (Anexo 3).

- 10.5 Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus periodos de retención en los niveles del archivo correspondiente.
- 10.6 El índice del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo (Anexo N° 4).
- 10.7 La Tabla de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales de la serie documental, código, título de la serie documental, periodos de retención del total de años (Anexo 5).
- 10.8 El Programa de Control de Documentos de la Municipalidad Distrital de la Victoria, será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

11. DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSITORIA

- 11.1 Las Gerencias o Subgerencias de esta comuna, que posean documentos originales o expedientes, tiene un plazo de quince días hábiles, para su devolución al Archivo Central.
- 11.2 Queda derogado la Directiva sobre Manual de Procedimiento Archivístico Código DO2.-0-08 UTDA-SG/MLV de fecha 6/10/2008 y cualquiera otra que se oponga a la presente.

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ACTA: documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo a una autoridad pública.
- ARCHIVERO: Especialista encargado de la Administración de Documento y Archivo y de conducir el sistema de Archivo Institucional.
- ARCHIVO CENTRAL: Órgano Administrativo de Archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar las actividades Archivísticas de una Institución.
- ARCHIVO PERIFERICO: nivel de Archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- ARCHIVOS DE GESTION: Donde se encuentra y se acopla la documentación generada y recibida por una Unidad Orgánica.
- ARCHIVO HISTORICO: Donde se encuentra y se acopla la Documentación de Valor Permanente.
- ARCHIVAR: Guardar Documentos.
- BASE DE DATOS: Registro de diversa Información de una misma estructura.
- CODIGO: Título literal y/o numérico que se da de un Documento o agrupación Documental.
- CONSULTA: Servicio Archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los Documentos que conservará en un Archivo.
- COMITÉ EVALUADOR: Designado por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de formulación del programa de Control de Documentos.
- COPIAS CERTIFICADAS: Reproducción de un Documento por un funcionario Público que acredita la Necesidad formal del mismo.
- CUADRO DE CLASIFICACION: Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de Documentos por fondo, sección, series y subseries.

- DOCUMENTOS: Constituido por un soporte y por la información contenida en él.
- ELIMINACION: Destrucción de Documentos que no poseen valor Administrativo ni Histórico, realizada de acuerdo a Normas Vigentes.
- ETAPAS: Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
- MANUAL: Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina arte o ciencia.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y asignar Documentos.
- PLAZOS DE RETENCION: Tiempo en que debe permanecer la Documentación en cada nivel de Archivo.
- PRESTAMO: Presto, elevó finalmente de todo Archivo que consiste los formatos a disposición de los usuarios.
- PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio básico Archivístico según el cual los Documentos de un mismo fondo sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección, serie.
- PROCEDIMIENTO: Secuencia de acciones contenidas entre si, que ordenados en forma lógica, permite cumplir con un objetivo predeterminados.
- ROTULA: Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- SERIE: Conjunto de Documentos pertenecientes a una sección que tiene características comunes, el mismo asunto o el mismo título Documental.
- TABLA DE RETENCIONES: Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series Documentales.
- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Traslado de Documentos de un nivel de Archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- UNIDAD DOCUMENTAL: La unidad menor indivisible que puede ser simple o compuesta.
- UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO: Material adecuado donde se coloca y conservan los Documentos (files, cajas, paquetes, bolsas, etc.)
- USUARIOS: Personas que se sirve de los Documentos del Archivo.



ANEXO N° 01

CONSTANCIA DE REFOLIACION

El suscrito deja constancia de conformidad con los Artículos N°152 y 153 de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley Nro. 27444, que se procedió a refoliar el presente Expediente N°..... desde el folio Nro. 01 (uno) hasta el folio Nro. (.....) por no encontrarse con la numeración conforme, contando a la fecha con (.....) folios, para la prosecución de su trámite de acuerdo a Ley.

La Victoria, de..... del 2010

Firma y Sello



ANEXO N° 2
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página 1 de Págs.

Información General 1. Sector: 2. Entidad: 3. Unidad Orgánica: 4. Datos de la Remisión: 4.1. Código: 4.2. Año: 4.3. Remisión N°:	
5. Descripción General de documentos a transferirse:	
6. Metros lineales de documentos a transferirse:	
7. Lugar y Fecha ----- <p style="text-align: center;">Jefe de Archivo Remitente</p>	8. Lugar y Fecha ----- <p style="text-align: center;">Jefe de Archivo Receptor</p>





ANEXO N° 3

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INVENTARIO			
1. SECTOR:	2. ENTIDAD	4. Nombres y Apellidos		6. Teléfono	
3. Unidad Orgánica		5. Cargo:			
IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL		9. Código de la Serie			
7. Asunto Principal		8. Título de la serie			
10. DESCRIPCION DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie)		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental		12. Período de Retención	
				A.G.	A.P.
13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha		15. V° B° del A.G.N. - D.G.A.I	
Rep. de Alta Dirección		Rep. Of. Asesoría Legal		Aprobado	
Jefe de doc. Evaluada		Jefe del O.A.A.			
Lugar y Fecha					

ANEXO N° 4
INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE
DOCUMENTOS

Pág. 1 depágs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código



ANEXO N° 5

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1 depágs.

1. Sector:			2. Nombre de la entidad:			
3. Asunto Principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Período de retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención

