



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 206-2020 - MDY-GM

Puerto Callao,

02 OCT. 2020

VISTOS: El Trámite Interno N° 04443-2020 y demás recaudos; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local, y que éstas detentan autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Expediente Interno N° 04443-2020 de fecha 04.08.2020, adjunto el Informe N° 019-2020-MDY-ALC-SG de fecha 04.08.2020, remitido por el Secretario general, presentando el Proyecto de Directiva **"QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"**, por lo que solicita elevarlo a las instancias correspondientes para su evaluación, aprobación y ejecución.

Que, con Informe N° 095-2020-MDY-GPPyR-SGPyR, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, manifiesta que de la revisión del proyecto de Directiva, se advierte que se encuentra motivada por la falta de infraestructura adecuada para el archivamiento documental institucional, al pésimo estado de los estantes donde reposan los archivos y finalmente la falta de un instrumento normativo formalmente aprobado por el órgano competente, que regule los procedimientos técnicos archivísticos de la entidad.

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general.

Que, respecto a la propuesta de la Directiva N° 010-2020-MDY -**"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA"**, tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para el correcto proceso archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y establecer las pautas para la custodia, organización, transferencia, eliminación y préstamo de documentos.

Que, la citada directiva tiene como finalidad optimizar el proceso de archivo mediante un instrumento técnico, que brinde las pautas con el fin de obtener archivos organizados, así como asegurar la custodia, conservación e integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a la fecha no cuenta con un órgano de administración de archivos o archivo institucional, tal como lo establece el marco legal para éstos casos que señala que los órganos de administración de archivos o archivos centrales deben tener el nivel equivalente al de las unidades orgánicas que conducen los distintos sistemas administrativos de la institución, conforme a lo dispuesto por el SNA N° 01 Administración de Archivos, norma General del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J;





"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



Que, mediante Informe Legal N° 517-2020-MDY-GM-GAJ de fecha 10.09.2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina: PROCEDENTE: **APROBAR** la Directiva N° 010-2020-MDY -"**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha**;

Que, estando a las consideraciones expuestas en el Informe Legal N° 517-2020-MDY-GM-GAJ y en mérito a la Resolución de Alcaldía N°036-2019-MDY, de fecha 04 de Enero del 2019, que delega las atribuciones administrativas, propias del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal, emitida en virtud al Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2020-MDY -"**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha**, la misma que consta de nueve (09) numerales y nueve (09) anexos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaría General, el fiel cumplimiento de la presente resolución y la distribución de la presente Resolución a las áreas respectivas.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la Presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

Abg. CARLOS E. VALLES ARAUJO
Gerente Municipal



032

 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS – ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 01-23

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”



DIRECTIVA N° 010-2020-MDY-GPPYR-SGPYR

**“DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS
TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARINACOCHA”**

YARINACOCHA- PERU



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 02-23

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el correcto proceso archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y establecer las pautas para la organización del archivo, la transferencia, eliminación y préstamo de documentos.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de archivo mediante un instrumento técnico archivístico, que brinde las pautas con el fin de obtener archivos organizados, así como asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-1992-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación, e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TU.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Resolución Jefatura N° 022-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002/2019-AGN-DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatura N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución Jefatura N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatura N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatura N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la "Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Eliminación de documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".

IV. ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de todas las áreas orgánicas y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en cumplimiento de sus funciones.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, Secretaría General y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que posean acervo documentario.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Organización de documentos

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área orgánica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

6.2 Transferencia de documentos Archivísticos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión, periférico o Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCD) o de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos aprobados por la entidad pública.

Se evaluarán los documentos transferidos para su conservación, eliminación y/o transferencia al Archivo General de la Nación.

6.3 Eliminación de documentos

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 03-23

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, previa evaluación del "Comité Evaluador de Documentos" de la entidad que solicita la autorización de eliminación.

6.4 Servicio de información

Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada área de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha entre los cuales se tiene a la consulta, préstamo de documentos y expedición de copias.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 De la Organización de documentos

Tiene como finalidad establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha; y mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades que la entidad realiza.

7.1.1 En el Archivo de Gestión o Secretarial.- Es el Archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y debe transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

7.1.2 De las funciones del responsable del Archivo de Gestión o Secretarial

- Mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras de esta información.
- Ordenar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente (alfabético numérico, mixto numérico, geográfico).
- Rotular la documentación, identificando cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, entre otros) con los siguientes datos:
 - Nombre de la entidad
 - Unidad orgánica o área
 - Serie
 - Año
 - Nº correlativo de la unidad de conservación
- Realizar la foliación de la documentación siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Folioación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por el Archivo General de la Nación.
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.
- En caso de pérdida, robo, hurto o destrucción de documentos, debe reportar al funcionario responsable del área, con cargo a los procesos disciplinarios civiles o penales a que hubiera lugar.
- Colocará las unidades de conservación en los estantes, armarios, entre otros.

7.1.3 En el Archivo Periférico: Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que por su naturaleza, complejidad de funciones, a nivel de especialización, volumen y ubicación territorial asilo demande.

La dependencia administrativa del archivo periférico corresponde a la unidad orgánica que produce los documentos que ahí se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.

7.1.4 De las funciones del Encargado de Archivo Periférico

- Encargado del mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y de transferirlos al archivo central.
- Ordenar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema más conveniente (alfabético numérico, mixto numérico, geográfico).
- Rotular la documentación, identificando cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, entre otros) con los siguientes datos:
 - Nombre de la entidad
 - Unidad orgánica o área
 - Serie
 - Año

 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 04-23

- N° correlativo de la unidad de conservación

- Verificar que los documentos hayan sido foliados por el encargado del archivo de gestión o secretaria, o en su defecto deberá realizar la foliación correspondiente.
- Mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.
- En caso de pérdida, robo, hurto o destrucción de documentos, debe reportar al funcionario responsable del área, con cargo a los procesos disciplinarios civiles o penales a que hubiera lugar.
- Finalmente el responsable del Archivo Periférico, colocará las unidades de conservación en los estantes, armarios, entre otros.

7.1.5 En el Archivo Central.- Es el Órgano Administrativo de Archivos, responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Municipalidad, aprobadas en el Plan de Trabajo Anual.

Asimismo, 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.

7.1.6 De las funciones del Encargado del Archivo Central

- 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 periférico, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental, para identificar problemas en materia archivística.
- Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de documentos.
- Ordenar la documentación transferida, en la estantería instalada, conforme al Sistema implementado.
- Determinar la conservación de los documentos de acuerdo al orden de llegada al Archivo.

7.2 De la Transferencia de Documentos

La transferencia de documentos es el procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención o de acuerdo al cronograma de transferencia, el cual tiene como finalidad:

- Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha al vencimiento de sus plazos de retención.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y/o periféricos.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.

7.2.1 Condiciones del documento archivístico para la transferencia

Para la transferencia, el documento archivístico debe reunir las siguientes condiciones:

- El documento debe estar identificado, clasificado y ordenado, conformando su respectiva serie documental.
- No se remite boletines, documentos de apoyo informativo, normas legales, fotocopias de documentos originales, periódicos, revistas, borradores, ni formatos o formularios en blanco.
- El documento debe conservarse en un óptimo estado sin enmendaduras, alteraciones físicas, presencia de agentes xilófagos, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro.
- Cada unidad orgánica, debe separar de sus archivadores de palanca, los documentos a transferir, conformar paquetes y ubicarlos en unidades de archivamiento predeterminados por el archivo central. Se prohíbe el uso de bolsas de plástico, cajas plásticas, sacos o micas.
- La unidad orgánica que custodia los documentos retira el material no archivístico que pueda deteriorar o perjudicar el documento archivístico (grapas, clips de metal, sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesiva con información no relevante y otros).

 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 05-23

- f) Los documentos de soporte electrónico o audiovisual (planos, radiografías, cartas geográficas, fotografías, videos, disco compactos, entre otros) que se encuentren adjuntos a los expedientes en soporte de papel, pueden retirarse y referenciarse, de acuerdo a las especificaciones técnicas brindadas por el archivo central.
- g) Para el proceso de transferencia, los documentos deben encontrarse adecuadamente foliados, manteniendo el orden original del trámite y principio de procedencia. Es responsabilidad del remitente asegurar la integridad física del documento.

7.2.2 De las etapas para la transferencia de documentos

7.2.2.1 Presentación

En la fecha programada, el archivo de gestión o periférico, transfiere los documentos al archivo central, debiendo presentar el Formato de inventario de transferencia de documentos debidamente llenado y suscrito (Anexo N° 01).

7.2.2.2 Verificación

El personal del archivo central verifica lo siguiente:

- De transferencia, según formatos establecidos (Anexo N° 02, 03 y 04).
- El estado de conservación de los documentos a transferir.
- La foliación conforme a la normatividad vigente. (Resolución Jefatura N° 026-2019-AGN-J) "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades Públicas".
- El rótulo de las unidades de archivamiento o conservación, según Formato de Rótulo de la unidad de archivamiento (Anexo N° 05).
- La cantidad de metros lineales debe coincidir o aproximarse a la cantidad programada o reportada en el inventario de transferencia de documentos, de acuerdo a los formatos establecidos (Anexos N° 01 y 06).

7.2.2.3 Suscripción del inventario

Finalizada la verificación y subsanadas las observaciones de ser el caso, el archivo central procede a recibir la transferencia de documentos, suscribiendo el inventario de transferencia, conservando el original y devolviendo una copia al archivo remitente.

Todas las páginas del inventario deben estar visadas por el encargado del archivo y por el servidor de la unidad orgánica que transfiere. El inventario de transferencia de documentos es archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas con el archivo central.

7.3 De la eliminación de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentos tiene como finalidad lo siguiente:

- Garantizar la adecuada eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.
- Descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

7.3.1 De los requisitos para la eliminación de documentos

- Considerando que el procedimiento de eliminación de documentos es único, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional.
- Documentación seleccionada e inventariada para su eliminación.
- Resolución de creación del Comité Evaluador de documentos.
- Acta del Comité Evaluador de documentos.
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- No serán autorizados eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, civil, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del congreso de la Republica, el Ministerio Publico o Contraloría General de la Republica.

7.3.2 De las etapas para la eliminación de documentos

 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS – ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 06-23

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

- Seleccionará y separará la documentación posible de eliminar.
- Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias, según el Formato de Inventario Registro de Documentos a Eliminar (Anexo N° 07).
- Redactará el Acta del Comité Evaluador de documentos, mediante el cual se dará conformidad a la eliminación de documentos, la cual es firmada por los integrantes.
- La Secretaría General, oficiará al Archivo Central de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Adjuntará el Acta del Comité Evaluador de documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la nación.
- El Archivo General de la Nación, entregará una resolución de autorización de eliminación de documentación, firmando el acta de entrega correspondiente.

La solicitud de autorización que se presente al Archivo General de la Nación, así como la documentación sustentatoria deberá estar debidamente foliada, a excepción de las muestras documentales y la copia del inventario de eliminación, las cuales no se foliarán.

7.4 De los Servicios de Información Los servicios de información son:

- Consulta
- Préstamo
- Expedición de copias de documentos al usuario

7.4.1 De los requisitos del Servicio de Información

7.4.1.1 Para el usuario interno

Para consulta, préstamo expedición de copias:

- Presentar el Formato Solicitud de Servicio de información, visada por los inmediatos responsables.
- Solicitud enviada vía correo institucional.

7.4.1.1.1 Para el usuario externo

- Para consulta y préstamo:
 - Solicitud según lo establecido en el servicio prestado en exclusividad denominado: Lectura de expediente u otros documentos existentes en el archivo de Municipalidad Distrital de Yarinacocha contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- Para expedición de copias:
 - Solicitud según lo establecido en los Servicios prestados en exclusividad denominados: Copias simples de documentos existentes en expediente y en los archivos municipales y/o Copias certificadas de documentos existentes en expedientes y en los archivos municipales, contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

7.4.2 De los Procedimientos de cada Servicio de Información en el Archivo

7.4.2.1 Procedimiento de Consulta

- Recibe de Tramite Documentario la solicitud o vía correo electrónico.
- El archivero ubica la documentación solicitada y entregara la información al usuario interno, por la misma vía que fue presentada.
- El archivero dejara constancia de la atención brindada, con la firma de aceptación en el documento presentado.

7.4.2.2 Procedimiento de Préstamo de documentos

- El archivero ubica, revisa y entrega el documento solicitado, dejando constancia del acto realizado con la firma de ambas partes.

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 07-23

- b) El vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recibirá y verificará su conservación, colocándolo en su lugar.
- c) La duración del préstamo será de 7 días de ser necesario se ampliara por motivos justificados, hasta por 5 días más.

7.4.2.3 Procedimiento de Expedición de copias

- a) El archivero recibe del usuario, el formato debidamente firmado con el recibo de pago.
- b) El archivero ubica, califica y sirve e documento requerido.
- c) Seguidamente procede a sacar fotocopia del documento requerido, dejando constancia del servicio prestado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Cada oficina tiene la obligación de enviar su documentación dentro de la fecha que se establece en el Cronograma de Transferencia de Documentos, este cronograma es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas; de transcurrir las fechas programadas sin que la unidad orgánica envíe su documentación o sea observado, esta será reprogramada.

No se recibirán documentos que carecen de valor administrativo, jurídico, legal; contable e histórico (Ej. Normas legales, revistas y otros).

8.2 No se aceptaran transferencias de documentos que no cumplan con la formalidad de la limpieza y conservación, así como en unidades de conservación diferentes a las establecidas.

8.3 Los temas no resueltos en la presente Directiva, serán absueltos por Secretaria General a través la Coordinación de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en base a la normatividad archivística vigente, emitida por el Archivo General de la Nación – AGN.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS

- **ARCHIVERO**
Especialistas, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales y conducir el Sistema Institucional de Archivo.
- **ARCHIVISTICA**
Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales.
- **ARCHIVO**
Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona, sociedad, institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones.
- **ARCHIVO CENTRAL**
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 los documentos provenientes 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.
- **ARCHIVO DE GESTION**
Es responsable de la organización conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Periférico o Central.
- **ARCHIVO PERIFERICO**
Es responsable de mantenimiento, uso de los documentos, de la conservación proveniente del archivo de gestión y transferirlos al archivo central de la entidad.
- **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**
Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen, se remiten al archivo de gestión, pasan por el archivo periférico si existiera y finalmente se derivan al archivo central, hasta que se eliminan, conservan o transfieren al órgano rector (Archivo General de la Nación).
- **CLASIFICACIÓN**
Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.
- **CONSERVACIÓN**
Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
- **CUSTODIA**

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 08-23

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística en control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera de los fondos cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

➤ **DESCRIPCIÓN**

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos descriptivos para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

➤ **DOCUMENTO**

Se entiende en su aceptación extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, sonoro, fílmico y audiovisual.

➤ **ELIMINACION DE DOCUMENTOS**

Procedimientos archivísticos que consisten en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

➤ **EXPEDIENTE**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

➤ **FOLIACION**

Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

➤ **FONDO DOCUMENTAL**

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismos en el ejercicio de sus competencias.

➤ **INVENTARIO**

Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evaluación del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende, debe completarse con los índices correspondientes.

➤ **LEGISLACION ARCHIVÍSTICA**

Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

➤ **ORDENAMIENTO**

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencia naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

➤ **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

➤ **DOCUMENTO ORIGINAL**

Documento hecho por voluntad de su autor y conservado en la materia y forma en que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad administrativa y jurídica, pero no la veracidad del contenido, pueden considerarse también documentos originales los autógrafos, heterógrafos y los originales múltiples.

➤ **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, naturales o jurídicas, gestoras de servicios públicos en los relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualquiera otra entidad particular o personas naturales.

➤ **PREVENCIÓN**

Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

➤ **SELECCIÓN**

Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valorización.

➤ **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

➤ **SISTEMA ARCHIVÍSTICO**

024

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS – ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 09-23

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental.

Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

➤ **SOPORTE**

Material físico e el que se registra la información: papel, pergamino, papiro cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.

➤ **TIPO DOCUMENTAL**

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, por ejemplo, el expediente personal, un comprobante de pago entre otros.

➤ **TRANSFERENCIA**

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valorización para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

➤ **UNIDAD DOCUMENTAL**

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

➤ **UNIDAD CONSERVACIÓN**

Agrupación de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en depósitos: cajas, legajos, paquetes, entre otros.

➤ **VALORIZACIÓN**

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

➤ **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

➤ **VALOR ARCHIVISTICO**

Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

➤ **VALOR CONTABLE**

Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

➤ **VALOR HISTÓRICO**

Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

➤ **VALOR JURÍDICO**

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

➤ **VALOR LEGAL**

Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de testimonio ante de la ley.



023

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 10-23

ANEXOS

ANEXO N° 1 Formato de Inventario de Transferencia de documentos e instructivo.

ANEXO N° 2 Formato de Inventario para Expedientes judiciales e instructivo.

ANEXO N° 3 Formato de Inventario de Expedientes Coactivos e instructivo.

ANEXO N° 4 Formato de Inventario Expedientes Administrativos e instructivo.

ANEXO N° 5 Formato de Rotulo de la unidad de archivamiento.

ANEXO N° 6 Formato de Hoja de Observaciones de Transferencia.

ANEXO N° 7 Formato de inventario Registro de Documentos a Eliminar.

ANEXO N° 8 Formato de Orden de la Foliación de Documentos Archivísticos.

ANEXO N° 9 Formato de Referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 11-23

ANEXO N° 01

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Nombre de la entidad	
Unidad de Organización	
Nombre del/la servidor (a)	
Inventario elaborado por	
N° de remisión	
Año de remisión	
Metros lineales de doc. a transferencia	

N° de Unidad	N° de paquete	Nombre de las series documentales	Fechas extremas		N° del Documento		Cantidad de folios	Observaciones o información complementaria
			Del	Al	Del	Al		



.....
Lugar y fecha de entrega

.....
Lugar y fecha de recepción

.....
Firmas y sello de la autoridad que entrega

.....
Firma y sello de la autoridad que recibe



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 12-23

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ANEXO N° 1

1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyo documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre del/la servidor(a) representante de la Unidad de Organización.
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al OAA.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la cantidad total de las unidades de archivamiento a transferir.
9. Anotar el número identificable del paquete contenido de documentos transferidos.
10. Anotar la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
11. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
12. Anotar el rango identificable único de documentos contenidos dentro de un paquete.
13. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
14. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.
15. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
16. Firma y sello del/la servidor(a) que realiza la entrega de los documentos a transferir.
17. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
18. Firma y sello del/la servidor(a) que reciba los documentos transferidos.



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 14-23

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTE JUDICIALES DEL ANEXO N° 02

I. INVENTARIO DE EXPEDIENTES JUDICIALES

Este formato debe utilizarse para el llenado de expedientes judiciales sean estos de carácter: administrativo, civil, penal u otro.

UNIDAD ORGANICA:	Consignar el nombre de la Gerencia, Subgerencia, o área responsable del envío.
SERIE DOCUMENTAL:	Detallar la serie documental que contiene cada unidad de conservación (Ej. Civil, administrativo, laboral etc.)
CANTIDAD:	Indicar número de paquetes.
METROS LINEALES:	Indicar volumen documental.
NUMERO DE LEGAJO:	Indicar número de legajo, ordenado correlativamente.
DEMANDANTE:	Detallar el Nombre o Institución que interpone la demanda.
DEMANDADO:	Detallar el Nombre o Institución que es demandada.
MATERIA:	Detallar la materia o causa de la demanda que se desarrolla el expediente de proceso judicial (Ej. Acción de Amparo.)
JUZGADO:	Indicar lugar donde se desarrolla el proceso.
NUMERO DE EXPEDIENTE:	Indicar lugar el número de expediente u oficio.
FECHAS EXTREMAS:	Indicar el año de inicio y término del expediente Judicial.
OBSERVACIONES:	Realizar las notas aclaratorias de ser necesarias.



Nota: Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la proposición "de" y a continuación el número total de las páginas del inventario

FORMATO DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES COACTIVOS

Página:

[illegible]

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico-cronológico.



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 16-23

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES COACTIVOS DEL ANEXO N° 03

I. INVENTARIO DE EXPEDIENTES COACTIVOS

Este formato está elaborado específicamente para la serie de expedientes de procesos coactivos tributarios y administrativos los mismos que ingresan por el Sistema de Gestión de Expedientes de Coactivos. Se inician con la notificación y la concluyen con la cancelación, fraccionamiento o extinción.

UNIDAD ORGANICA:	Consignar el nombre de la Gerencia, subgerencia, o área responsable del envío.
SERIE DOCUMENTAL:	Detallar la serie documental que contiene cada unidad de Conservación (Ej. Tributario Administrativo).
CANTIDAD	Indicar número de paquetes.
METROS LINEALES:	Indicar el volumen.
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:	Indicar el nombre del administrado al que se le atribuye al proceso coactivo tributario y/o administrativo.
NUMERO DE EXPEDIENTE COACTIVO:	Indicar el número de expediente u oficio que ingresan.
NUMERO DE FOLIOS:	Indicar la cantidad de folios que contiene el documento.
NUMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:	Indicar número de las unidades de archivamiento.
OBSERVACIONES:	Anotar aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferir. Asimismo, consignar el estado de los expedientes.



FORMATO DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Página:

Nota: La relación debe elaborarse en estricto orden numérico-cronológico.

El formato se adecua a los expedientes administrativos existentes.



015

	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 18-23

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL ANEXO N° 04

1. INVENTARIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

En el cual se detalla en los campos de acuerdo a las necesidades del tipo documental.

UNIDAD ORGANICA:	Consignar el nombre de la Gerencia, Subgerencia, o área responsable del envío.
SERIE DOCUMENTAL:	Detallar la serie documental que contiene cada unidad de conservación (Ej. Licencias de construcción, declaratoria, inscripción catastral, certificados de numeración, etc.
CANTIDAD:	Indicar número de paquetes.
METROS LINEALES:	Indicar volumen documental.
NUMERO DE EXPEDIENTE:	Indicar el número de expediente principal u oficio que ingresan.
NUMERO DE DOCUMENTO:	Indicar correlativo de número de documentos.
FECHA EXTREMAS:	Indicar el año de los expedientes principales y unificados.
FOLIOS:	Indicar la cantidad total de folios que contiene los expedientes principales y unificados.
NUMERO DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:	Indicar número de las unidades de archivamiento.
OBSERVACIONES:	Anotar aclaraciones que sean necesarias para la mejor, expedientes principales y unificados, comprensión de la documentación a transferir. Asimismo, consignar el estado de los expedientes.



 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 19-23

ANEXO N° 05

FORMATO DE ROTULO DE LA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

TRANSFERENCIA AÑO 	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL FRACCIÓN DE SERIE (N° CORRELATIVO/FECHAS EXTREMAS/LETRAS) N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO AÑO DE TRANSFERENCIA
--	---



	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 20-23

ANEXO N° 06

FORMATO DE HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

I. FORMACIÓN GENERAL

ORGANO DE DIRECCION:

UNIDAD ORGÁNICA:

NIVEL DE ARCHIVO:

II. OBSERVACIONES

1. Mala organización de los folios documentales
2. Mala definición de series documentales
3. Mala confección del inventario de documentos
4. Otros.

FECHA:

Responsable de Recepción

V°B°. Gerencia y/o SubGerencia

 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 21-23

ANEXO N° 07

FORMATO DE INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha				
Unidad Orgánica:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de paquetes o sacos por serie	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales:				
..... (Nombres y Apellidos) Firma y sello del jefe del OAA o Archivo Central				

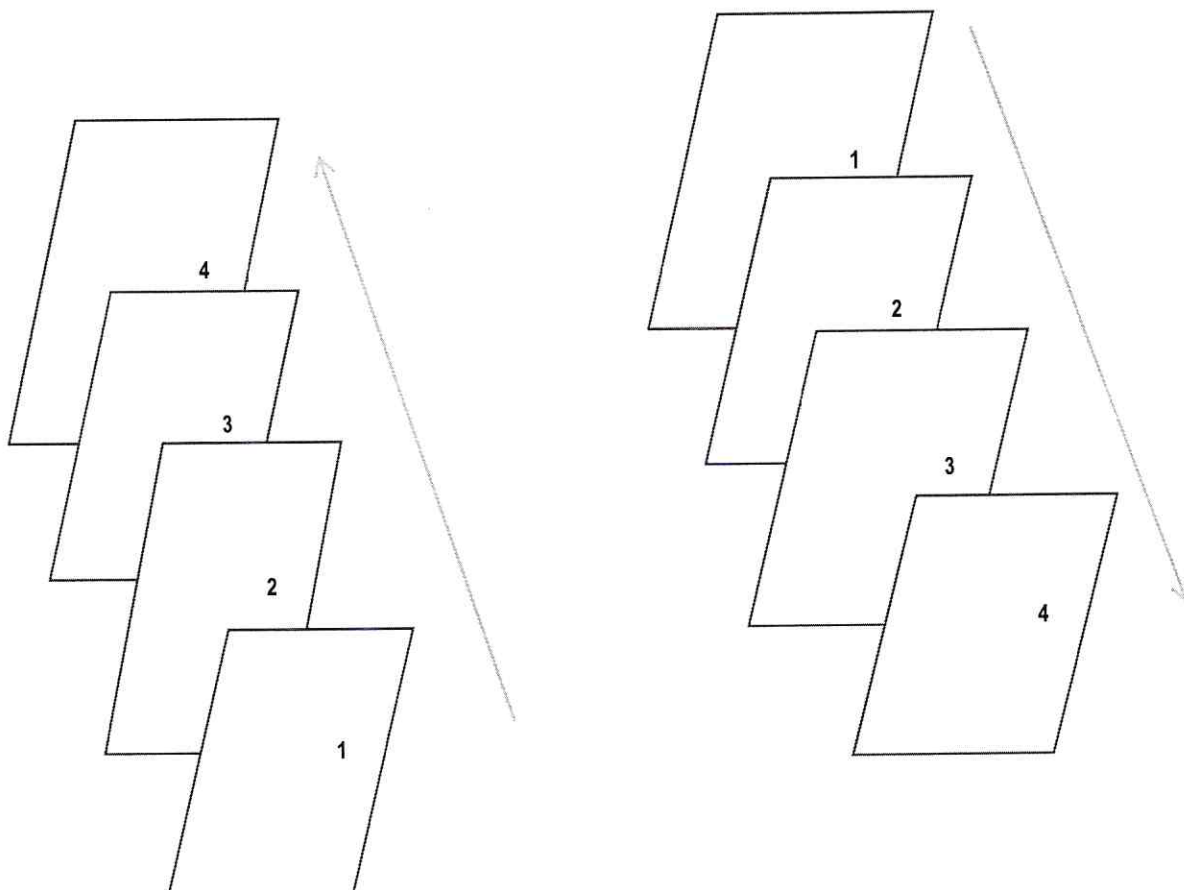


	Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
			SECRETARIA GENERAL	Pág. 22-23

ANEXO N° 08

FORMATO DE ORDEN DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El registro del folio se realizara en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica.

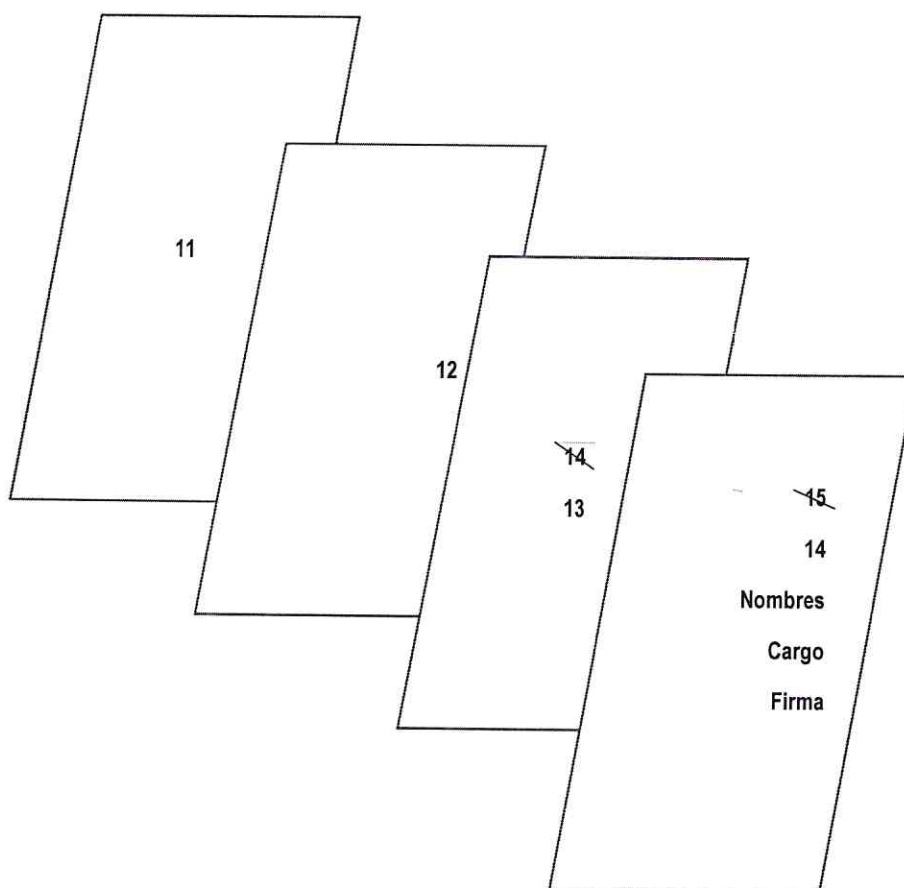


 Municipalidad Distrital de Yarinacocha	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA.	AREA QUE FORMULA:	FECHA: 02/10/2020
		SECRETARIA GENERAL	Pág. 23-23

ANEXO N° 09

FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detectan en documentos archivísticos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrara los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio.



TRAMITE INTERNO 04443-2020

REMITENTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

DOCUMENTO: INFORME

Nº DOC. : 019-2020-MDY-ALC-SG

DESTINO : ALCALDIA

FOLIO : 26

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA
LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS
ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YARINACOCOA.

ACCION : ATENCION

FEC. DE EMISION: 2020-08-04 14:30:17

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Observación
3364	0067	7	10:18 12 OCT. 2020	
			12 OCT. 2020	

ACCIÓN A TOMAR

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. Conocimiento y Fines | 6. Coordinación | 11. Evaluación y Calificación |
| 2. Trámite | 7. Atención | 12. Elaborar Contestación |
| 3. Informe | 8. Opinión | 13. Otros |
| 4. Ayuda Memoria | 9. Vº Bº | |
| 5. Devolver con copia A | 10. Archivo | |

TRAMITE INTERNO 04443-2020

REMITENTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

Nº DOC. : 019-2020-MDY-ALC-SG

DOCUMENTO: INFORME

FOLIO : 26

DESTINO : ALCALDIA

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA.

ACCION : ATENCION

FEC. DE EMISION: 2020-08-04 14:30:17

Nº	Destino	Acción	Fecha Recepción	Vº Bº	Observación
307	G.P.P. Re.	7	11:53am. 11 AGO. 2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº ALCALDIA	
	SGP-R	2/7	11 AGO. 2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	997	2	26-08-20	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION	CON ENFOQUE 095-2020
				MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
433	Dr. Chelo G.M.	3/4	02 SEP 2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº GERENCIA DE ASISTENCIA JURIDICA	
3564	OSGA	7	11 SEP. 2020 8:30	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL	
	GAF	9	14 SEP. 2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA OFICINA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVOS	
2427			06 OCT. 2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

ACCIÓN A TOMAR

- | | | |
|-------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. Conocimiento y Fines | 6. Coordinación | 11. Evaluación y Calificación |
| 2. Tramite | 7. Atención | 12. Elaborar Contestación |
| 3. Informe | 8. Opinión | 13. Otros |
| 4. Ayuda Memoria | 9. Vº Bº | |
| 5. Devolver con copia A | 10. Archivo | |

0063 GM 9 12 OCT. 2020



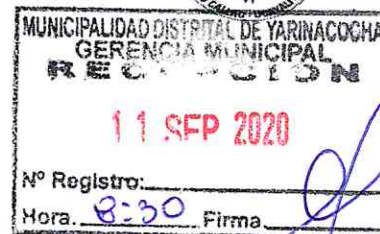
12 OCT.



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA



INFORME LEGAL N° 517-2020-MDY-GM-GAJ

SEÑOR : Abog. CARLOS ENRIQUE VALLES ARAUJO
Gerente Municipal

DE : Abog. JAMES IVAN PAREDES ZUMAETA
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : APROBACIÓN DE DIRECTIVA "QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"

REF. : Tramite Interno N° 04443-2020.

ASUNTO : Puerto Callao, 10 de setiembre de 2020.

Por medio del presente, me dirijo a usted con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo, en relación al documento de referencia informarle lo siguiente:

ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

Que, mediante Expediente Interno N° 04443-2020 de fecha 04.08.2020, adjunto el Informe N° 019-2020-MDY-ALC-SG de fecha 04.08.2020, remitido por el Secretario general, presentando el Proyecto de Directiva "QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha", por lo que solicita elevarlo a las instancias correspondientes para su evaluación, aprobación y ejecución.

Que, con Informe N° 095-2020-MDY-GPPyR-SGPyR, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, manifiesta que de la revisión del proyecto de Directiva, se advierte que se encuentra motivada por la falta de infraestructura adecuada para el archivamiento documental institucional, al pésimo estado de los estantes donde reposan los archivos y finalmente la falta de un instrumento normativo formalmente aprobado por el órgano competente, que regule los procedimientos técnicos archivísticos de la entidad.

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Órdenes de carácter general.

Que, respecto a la propuesta de la Directiva N° 010-2020-MDY -"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha", tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para el correcto proceso archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y establecer las pautas para la custodia, organización, transferencia, eliminación y préstamo de documentos.

Que, la citada directiva tiene como finalidad optimizar el proceso de archivo mediante un instrumento técnico, que brinde las pautas con el fin de obtener archivos organizados, así como asegurar la custodia, conservación e integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, mediante la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal; y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación; adicionalmente, la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que tiene por finalidad integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización, y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el numeral 16.2 del artículo 16° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que: "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado";

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."

OPINIÓN: Esta Gerencia de Asesoría Opina que resulta **PROCEDENTE: APROBAR** la Directiva N° 010-2020-MDY -"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha", la misma que consta de nueve (09) numerales y nueve (09) anexos, conforme al Anexo adjunto. Por consiguiente, emitase el acto resolutorio correspondiente.

Es cuanto informo a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

Abg. JAMES I. PAREDES ZUMAETA
Gerente de Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
PUERTO CALLAO-UCAYALI-PERU

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 078-2020-MDY-GPPyR/ESAF

T/I 4443-2020

A : ABG. JAMES IVÁN PAREDES ZUMAETA.
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

DE : LIC. ADM. E. SANTIAGO ACTUARI FASABI
GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA "QUE REGULA LOS
PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"

REFERENCIA : INFORME N° 095-2020-MDY-GPPyR-SGPYR

FECHA : Puerto Callao, 02 de Setiembre del 2020

Es grato dirigirme a usted. Saludarle y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad, en atención al documento de la referencia se remite el **PROYECTO DE DIRECTIVA "QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"** Para su revisión y aprobación.

Esperando la atención a lo solicitado, sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
Lic. Adm. Santiago Actuari Fasabi
Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización

C.c.
Archivo.
Esaf*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

PUERTO CALLAO-UCAAYALI-PERU

005

INFORME N° 095-2020-MDY-GPPYR-SGPYR.

A : LIC. ADM. SANTIAGO ACTUARI FASABI
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización-MDY

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA

REF : TRAMITE INTERNO N° 4443-2020

FECHA : Puerto Callao, 24 de Agosto del 2020

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y, en atención al documento de la referencia, expreso a usted lo siguiente:

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante INFORME N° 019-2020-MDY-ALC-SG, el responsable de la oficina de Secretaría General, remite a su superior jerárquico, el proyecto de: **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS - ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"**
2. Que, mediante proveído en hoja de ruta del expediente N° 4443-2020, la alta dirección de esta Municipalidad, corre traslado la propuesta de Directiva mencionada precedentemente, para la respectiva revisión, evaluación e informe técnico, de la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización.

ANALISIS:

1. De la revisión realizada al referido Proyecto de Directiva, se advierte que su elaboración se encuentra motivada, por la falta de infraestructura adecuada para el archivamiento documental institucional, al pésimo estado de los estantes donde reposan los archivos y finalmente a la falta de un instrumento normativo formalmente aprobado por el órgano competente, que regule los procedimientos técnicos archivísticos de la entidad.
2. La referida directiva pretende regular, la transferencia, organización, servicio y conservación del acervo documental que genera y custodia cada una de las unidades orgánicas, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de esta municipalidad.
3. El objeto de la directiva en mención, es la de establecer procedimientos técnicos para el correcto proceso de organización archivístico, que involucra: préstamo, transferencia, archivamiento, eliminación y conservación, de los documentos que pertenecen a la entidad.
4. Cabe precisar que, la oficina formuladora del proyecto de Directiva a que se refiere el presente informe lo sustenta en las siguientes normas legales:
 - Constitución Política del Perú.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 008-1992-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación, e incremento del Patrimonio Documental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

PUERTO CALLAO-UCAYALI-PERU

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TU.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Resolución Jefatura N° 022-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002/2019-AGN-DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatura N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución Jefatura N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatura N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatura N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la "Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI, "Eliminación de documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público"; con la finalidad de normar los procedimientos técnicos – archivísticos de la municipalidad distrital de yarinacocha, y contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Que, en atención a lo expresado y propuesto en los documentos citados en los antecedentes del presente informe y, teniendo en cuenta que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, no cuenta con una Directiva en la materia, es pertinente la aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS – ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"**

CONCLUSIÓN:

Cabe precisar, que del proyecto de directiva propuesta por la unidad Formuladora (Oficina de Secretaría General y Archivos), esta Sub Gerencia ha agregado el literal f) del numeral 7.3.1 sobre los requisitos para la eliminación de documentos.

De todo lo manifestado en los puntos precedentes esta Sub Gerencia concluye que, corresponde la aprobación, de la **"DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS – ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha"**, previa opinión legal favorable, de la Gerencia de Asesoría Legal.

Es todo cuanto informo a usted para conocimiento y fines consiguientes.

Adjunto: un juego del Proyecto de Directiva, expediente y anexos citado en la referencia del presente informe.

Atentamente,

JACK TORRES VARGAS

Sub Gerente de Planeamiento
y Racionalización



Municipalidad Distrital de Yarinacocha

SECRETARIA GENERAL

Ucayali

Perú



INFORME N° 019-2020-MDY-ALC-SG.

T.I 4443-2020

A : Abog. **JERLY DIAZ CHOTA**
Alcaldesa de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

DE : Abog. **ADDERLY PALOMINO TORRES.**
Secretario General de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ASUNTO : Remito Proyecto de Directiva que regula los procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Fecha : **Puerto Callao, 04 de Agosto del 2020.**



Es grato dirigirme a su superior despacho para expresarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle en cuanto al asunto de la presente; expresa en referencia, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Que, la Municipalidad Distrital de Yarinacocha desde su instalación administrativa el 16 de octubre de 1964, mediante Ley N° 15170, hasta la fecha, ha tenido un proceso de modernización dentro del marco normativo de las normas nacionales y en observación a la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, de la cual se ha realizado varias reestructuraciones orgánicas, asimismo es menester señalar que desde su inicio de funcionamiento esta entidad edil no implementaron dentro su reestructuraciones orgánicas la creación del área del archivo institucional y/o central como unidad orgánica, la cual es de vital importancia para la correcta custodia del acervo documentario de nuestra institución.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 005-2019-MDY de fecha 04 de enero del 2019, se designó al Abog. Adderly Palomino Torres en el cargo de Secretario General y Archivos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Que, con Acta N°001-2019-OSGA-ALC-MDY de fecha 02 de enero del 2019, el Abog. Adderly Palomino Torres - Secretario General y Archivos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; realizó una visita de constatación las instalaciones del archivo institucional de la entidad, en la que dejo constancia del estado situacional del archivo de la institución de la verificación in situ de la infraestructura, del acervo documentario, y así mismo de la indagación de antecedentes sobre el archivo al personal nombrado quienes laboran muchos años en el archivo institucional.

Mediante Informe N° 007-2019-ALC-OSGA de fecha 19 de febrero del 2019, se remite al Gerente Municipal el diagnostico situacional del archivo institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en la cual informe el estado situación del archivo institucional de la entidad que en síntesis detallo lo siguientes:

- No existe una infraestructura idónea para el archivo institucional y/o central, el desorden del acervo documentario, y el pésimo estado de los anaqueles para la cual debe estar en óptimas condiciones ambientales y de seguridad.
- No existe equipos y mobiliarios para la correcta custodia física y digital (impresora multifuncional de alta capacidad y otros).
- Existe personal nombrado, quienes son personas de avanzada edad lo cual dificulta en ciertas labores y solo tienen grado de instrucción de secundaria completa, pero no cuentan con conocimientos en temas archivísticos.

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha, tiene más de 55 años de creación; por lo mismo hasta la fecha no se ha elaborado ningún instrumento o documento en materia archivística aprobado con acto resolutivo de su máxima autoridad, los mismos que deben regular la transferencia, organización, servicio y conservación del acervo documental que de custodia.



Municipalidad Distrital de Yarinacocha

SECRETARIA GENERAL

Ucayali

Perú



002

En menester señalar que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en los últimos años del 2015 al 2018, hubo cambios de alcaldes y por ende de funcionarios, la misma que dejó un problema álgido, en cuanto al desorden administrativo y extravió de muchos documentos, dándonos una clara muestra de que poco o nada le importo a la gestión anterior del estado del Archivo Institucional y mucho menos la protección de los documentos oficiales que allí se custodian, situación que se puso a conocimiento de su despacho.

La Municipalidad en estudio singular no cuenta con un Órgano de Administración de Archivos o Archivo Institucional, tal como lo establece el marco legal para este caso, donde se establece que "los Órganos de Administración de Archivos o Archivos Centrales deben tener el nivel equivalente al de las unidades orgánicas que conducen los distintos sistemas administrativos de la institución" (SNA N° 01 Administración de Archivos, Norma General del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J).

Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-1992-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación, e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TU.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002/2019-AGN-DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución Jefatura N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatura N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la "Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI, "Eliminación d documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Ordenanza N° 012-2019-MDY que Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)-2017 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 008-2017-MDY.

II. ANALISIS TÉCNICO LEGAL:

Que, como ya es de conocimiento de vuestro despacho que no existe ningún instrumento o documento en materia archivística aprobado con acto resolutivo de su máxima autoridad, los mismos que deben regular la transferencia, organización, servicio y conservación del acervo documental que custodia cada unidad orgánica, ya que es de vital importancia para el correcto funcionamiento de cada institución, la cual viene a ser aquellos documentos en los que se plasman todas las actividades de fortalecimiento y desarrollo institucional, transparencia en la gestión, desarrollo económico local, servicios municipales, democratización de la gestión, desarrollo humano y promoción social entre otras.



Municipalidad Distrital de Yarinacocha

SECRETARIA GENERAL

Ucayali

Perú



Que, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde es el órgano ejecutivo del gobierno local y representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa, le corresponde implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objetivo, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal.

**SOBRE EL PROYECTO DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS -
ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**

El proyecto de directiva tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para el correcto proceso archivístico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y establecer las pautas para la organización del archivo, la transferencia, eliminación y préstamo de documentos y optimizar el proceso de archivo mediante un instrumento técnico archivístico, que brinde las pautas con el fin de obtener archivos organizados, así como asegurar la conservación e integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

La Secretaria General dentro de sus funciones, está la de: Proponer directivas sobre archivo municipal, velando por su cumplimiento; y la de dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal. Lo que debería estar en concordancia con las Normas del Archivo General de la Nación. Sin embargo, estas funciones son inaplicables sino cuenta con algunos instrumentos archivísticos y órganos consultivos.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el numeral 1.1 de su artículo 1° declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Que, la "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales" tiene por objetivo orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública.

III. CONCLUSION:

En consecuencia, estando a los considerandos y de acuerdo a la normatividad expuesta, el suscrito **SOLICITA** que mediante su disposición remita a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, a fin de que evalúe y posterior a ello emita pronunciamiento técnico y asimismo a la Gerencia de Asesoría Jurídica emita su respectivo informe legal y acto resolutivo; por lo antes expuesto se anexa a la presente en 24 folios, el Proyecto de Directiva: "Que regula los procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha".

Es todo cuanto informo a su superior despacho, para los fines consiguientes.

Atentamente,


Abog. **ADDERLY PALOMINO TORRES**
Secretario General de la Municipalidad
Distrital de Yarinacocha