Municipalidad de Barranco

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 381-2021-MDB

Barranco, 12 de octubre de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

VISTOS:

El Informe N° 494-2021-SGTDA-SG-MDB emitido por la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, el Informe N° 281-2021-GAJ-MDB emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 088-2021-GPPM-MDB emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 013-2021-MELC-SGSTI-GAF-MDB emitido por el Analista Programador y el Informe N° 076-2021-SGSTI-GAF-MDB emitido por la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información , y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, la Descripción Archivística es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su acceso, recuperación y control;

Que, conforme al numeral 9 y 10 del Artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 525-2019-MDB, es función de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo el "Elaborar, actualizar, proponer y ejecutar los instrumentos de gestión de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente" y "Formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión", respectivamente;

Que, en ese sentido la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo mediante el informe del visto, cumple con remitir la propuesta del proyecto de Directiva que regula la descripción documental de la Municipalidad Distrital de Barranco, la misma que contiene 9 artículo y 1 anexo (Anexo 01), para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, conforme a la revisión efectuada, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, mediante los documentos del visto proceden a evaluar la directiva remitida, a fin de proseguir con el trámite respectivo;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe del visto cumple con emitir opinión favorable al proyecto de Directiva que regula la descripción documental de la Municipalidad Distrital de Barranco, el mismo que cumple con el procedimiento dispuesto en la "Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Municipalidad de Barranco" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 581-087- 2016/MDB/ALC;

Que, en el numeral 6.3.1 de la Directiva N° 001-2016-GPPM/MDB, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 581-2016-MDB/ALC, se establece que las directivas generales son aquellas cuya aplicación corresponde a más de una unidad orgánica, y que corresponde ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Municipalidad de Barranco

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 381-2021-MDB

Barranco, 12 de octubre de 2021

En ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipales; con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA QUE REGULA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO"**, la misma que consta de 09 Artículos y 1 anexo (Anexo 1), y cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, y demás unidades orgánicas competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibarranco.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
ABOG. BLANCA E. LEON VELARDE MENDEZ
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO
JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ CÁRDENAS
ALCALDE

DIRECTIVA QUE REGULA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

I. OBJETIVO.

Disponer de un documento normativo que oriente la descripción de los documentos internos y externos a ser tramitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Barranco (MDB).

II. FINALIDAD.

Establecer las acciones que regulen la descripción de los documentos en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Barranco (MDB).

III. BASE LEGAL.

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
3.3. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
3.4. Ordenanza N° 525-2019-MDB, Ordenanza que modifica el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Barranco.
3.5. Resolución Jefatural Nro. 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
3.6. Resolución de Alcaldía N° 025-2021-MDB, que aprueba la Directiva que regula el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo en la Municipalidad Distrital de Barranco.
3.7. Resolución de Alcaldía Nro. 581-2016-MDB/ALC, que aprueba la Directiva General Nº 001-2016-GPPRA 581-2016/MDB "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Barranco"

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, trabajadores y servidores, que directa o indirectamente participen en los procesos de gestión documental en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Barranco, con independencia de su régimen laboral o vínculo contractual.

V. RESPONSABILIDAD.

5.1. **DE LA GERENCIA MUNICIPAL.**
5.1.1. Proveer el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente directiva.

5.2. **DE LA SECRETARÍA GENERAL.**
5.2.1. Supervisar que la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo cumpla los procedimientos establecidos en la presente directiva.

5.3. **DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.**
5.3.1. Garantizar la correcta descripción de los documentos.
5.3.2. Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

5.4. **DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.**
5.4.1. Coordinar con las unidades orgánicas, las capacitaciones necesarias sobre la descripción de documentos al personal administrativo que sea delegado por las unidades orgánicas como responsables de los Archivos de Gestión.

5.4.2. Proponer las actualizaciones que requiera la presente directiva.

5.5. **DE LOS TRABAJADORES Y COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO.**

5.5.1. Dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. La descripción documental es una acción administrativa que consiste en describir la información contenida en los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

6.2. La descripción documental constituye la parte culminante del trabajo archivístico, a fin de hacerlos accesibles.

6.3. Se describirán aquellos documentos que se encuentren identificados y organizados.

6.4. La descripción documental se realizará de lo general a lo particular, en cuatro niveles:

Nro.	Nivel de descripción	Instrumento de descripción
1	Fondo	Guía
2	Sección	Inventario
3	Serie	Inventario
4	Pieza documental	Catálogo

Fuente: Cuadro tomado de la Resolución Jefatural Nro. 213-2019-AGN/J

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SOBRE LOS ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.

7.1.1. Los instrumentos de descripción archivística deben contener lo siguiente como campos mínimos:

Área de identificación.

Se registra los datos generales de los documentos descritos y de la entidad productora.

- **Entidad productora**: Nombre de la institución a la que pertenece la producción documental.
- **Dependencia:** Unidad orgánica a la que depende jerárquicamente la producción de los documentos.
- **Sub dependencia:** Unidad orgánica dependiente de otra de mayor jerarquía.
- **Nivel de descripción:** Fondo, sección, serie, pieza.
- **Signatura:** Código de referencia.
- **Volumen:** Cantidad de fondo, sección, serie, pieza descrita.
- **Lugar y fecha.**

Área de contenido y estructura.

se registra la información contenida en los documentos, para los cuales se consideran campos para ingresar los datos más importantes del documento.

- Nro. De Archivador o caja archivera o otra unidad de conservación.

- Fecha de creación del documento.
- Nro. Correlativo.
- Asunto.
- Referencia o notas.

En el Anexo 1 se muestra las áreas precisadas aplicadas a un Inventario de Serie documental.

7.2. DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.

7.2.1. La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo deberá planear, desarrollar e implementar el Programa de Descripción Archivística a fin de formular los instrumentos de descripción necesarios para el registro de los documentos, indicando los periodos de vigencia de cada instrumento. Para lo cual deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 7.4 Etapas del Programa de Descripción Archivística y numeral 7.5 Esquema del Programa de Descripción Archivística de la Resolución Jefatural Nro. 213-2019-AGN/J.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

8.1. **Catálogo:** Instrumento que se utiliza para describir el documento o pieza documental (sea simple o compuesta) de manera detallada.

8.2. **Descripción archivística**: Proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada documento o conjunto de documentales para su acceso, recuperación y control.

8.3. **Fondo:** lo conforman todos los documentos archivísticos producidos y recibidos por las Unidades Orgánicas de una entidad en el ejercicio de las funciones asignadas.

8.4. **Guía**: Instrumento que se utiliza para describir de forma amplia el contexto y contenido del Archivo para su acceso. Se incluye la información correspondiente al fondo y secciones y las principales series documentales.

8.5. **Instrumento de descripción:** son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Estos pueden ser inventarios, guías, catálogos.

8.6. **Inventario:** Es el instrumento de descripción básico e imprescindible en un archivo, con ellos se pueden describir las secciones de un fondo y series documentales.

8.7. **Sección:** Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental.

IX. ANEXOS.

Anexo 1. Áreas precisadas aplicadas a un Inventario de Serie documental.

ANEXO 1.

ÁREAS PRECISADAS APLICADAS A UN INVENTARIO DE SERIE DOCUMENTAL

INVENTARIO DE SERIE DOCUMENTAL

Entidad productora	:	Municipalidad Distrital de Barranco
Dependencia	:	Secretaría General
Sub dependencia	:	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo
Serie Documental	:	Oficios múltiples
Signatura	:	Oficio múltiple N° xxxx-2021-SGTDA-SG-MDB
Volumen	:	80 oficios múltiple
Lugar y fecha	:	Barranco, 29 de junio de 2021

Nro. Archivador	Fecha	Nro. Correlativo	Asunto	Referencia o notas