



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 097/2019-GM-MDC-C

Coyllurqui, 23 de agosto de 2019.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI, PROVINCIA DE COTABAMBAS-REGION APURIMAC.**

**VISTO:**

El INFORME N° 091-2019-MDC/OPP-OVQ de fecha 19 de marzo del 2019, Directiva de Archivo Institucional; OPINIÓN N° 009-2019-MDC-OAL/DYC, Opinión Legal; INFORME N°101-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 21 de agosto del 019, Directiva de Archivo.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley Nro. 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Ley Nro. 19414- Ley de Defensa, Conservación, e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, de fecha 16 de mayo de 1972, se declara como utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existen en el país y que por razón de su procedencia o de su interés construye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger. Asimismo mediante el Decreto Supremo Nro. 22-75-ED que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, se aprueba los procedimientos y principios con los que debe de contar dicha conservación del patrimonio documental, del mismo modo se encuentra establecido dentro de las normas administrativas de gestión pública , y que conforme a la opinión Nro. 009-2019- MDC-OAL/DYC de la fecha de marzo del 2019, la propuesta de la directiva cumple con las exigencias nacionales para el manejo de Archivo de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

Que, mediante INFORME N°091-2019-MDC/OPP-OVQ de fecha 19 de marzo del 2019, Directiva de Archivo Institucional, a solicitud del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, CPCC Orlandi Villa Quispe, alcanza la propuesta de la directiva previa opinión legal de la aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal que tenga delegada las facultades de la propuesta de DIRECTIVA N°...-2019-MDC “DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI”.

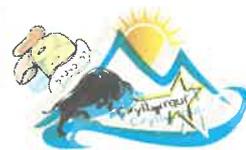
Que, mediante la opinión legal N°009-2019-MDC-OAL/DYC de fecha 28 de marzo del 2019, opinión legal, Asesor Legal, Abog. Dante Yucra Choqueconza.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



Atención a los informes de referencia remitidos por la oficina de planificación y presupuesto, solicitando la aprobación de las directivas mediante una resolución.

Antecedentes; Informe N°091-2019-MDC/OPP-OVQ, con la que se solicita la aprobación de la propuesta de la directiva: SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI, documenta que reglamenta el manejo del acervo documentario de la entidad.

Que, mediante el INFORME N°101-2019-OAL-MDC/AACA de fecha 21 de agosto del 2019, Directiva de Archivo, Asesor Legal, ABOG. ABEL AUGUSTO CARDENAS ACURIO, comunica que mediante el documento de la referencia, solicita informe legal respecto a la directiva alcanza mediante en Informe N°091-2019-MDC/OPP-OVQ, la misma que consiente la propuesta de Directiva del Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

Que, mediante Proveído de Gerencia Municipal de fecha 21 de agosto de 2019, se solicita se emita la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la Directiva para la Administración de archivos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, la misma que contiene doce (12) folios;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nro.06-2019-MDC “**DIRECTIVA DE SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI**” la misma que se encuentra adjunta a la presente, en mérito a la parte considerativa de la presente Resolución. Con 15 capítulos y 06 anexos

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Directiva a la Secretaria general de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, Provincia de Cotabambas y Departamento de Apurímac.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaria General, notificar la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Archivos General Municipal, Oficina de Supervisión, Liquidación de Inversiones y Transferencia de Proyectos, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.

**ARTICULO CUARTO.-** Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGUESE** al responsable de la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui [www.municoyllurqui.gob.pe](http://www.municoyllurqui.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Cc.  
Archivo  
Alcaldía  
Ofi. de Planeamiento y Presupuesto  
Ofi. De Supervisión, Liq. de Inv. Y Trans. De Proy.  
Unidad de Abastecimientos.  
Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano  
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente  
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI  
Ing. José Raúl Farián Portugal  
GERENTE MUNICIPAL

PLAZA DE ARMAS S/N COYLLURQUI - COTABAMBAS - APURÍMAC

[www.municoyllurqui.gob.pe](http://www.municoyllurqui.gob.pe) : Municipalidad Distrital de Coyllurqui

Cel.: 982 947980



**DIRECTIVA N°06-2019-MDC DEL SISTEMA DE ARCHIVO  
INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
COYLLURQUI**

**I OBJETIVO.-** El presente Reglamento tiene como objetivo regular la aplicación de las normas técnicas y la ejecución de los procesos archivísticos establecidos en la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos en los diferentes niveles de archivo existente; garantizando el buen funcionamiento del SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI.

**II FINALIDAD.-** Este Reglamento tiene como finalidad:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar, las diversas actividades y Trámites a desarrollar en el área.
- Proponer normas e implementar las actividades de recepción, codificación, registro, clasificación control y distribución del sistema documentario de la municipalidad.
- Establecer un sistema de archivo y trámite documentario y de distribución eficaz de documentos propendiendo a utilizar tecnología.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Supervisar el franqueo de la correspondencia que tramite la municipalidad y llevar el control de costos.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad los procedimientos a seguir en la programación de envío de documentos.
- Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- Efectuar la codificación del archivo central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- Establecer técnicas y procedimientos de archivo consideradas en el sistema nacional.
- Realizar los estudios necesarios para contar con otras alternativas de administración de archivos.

**III BASE LEGAL**

- Constitución Política Del Perú.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323 Del Sistema Nacional de Archivos.
- D.S. N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos 25323.
- D.S. N° 005-93-JUS Modifican el D.S. N° 008-92-JUS
- Ley N° 24047 de Amparo al Patrimonio Documental.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



- D.L. N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Texto único ordenado de la Ley N°27444, ley de Procedimiento Administrativo Legal.
- Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI- procedimientos técnicos para municipalidades.

#### IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACCESIBILIDAD.-** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinadamente por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**ACCESO.**

- Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo a la normativa vigente.
- En tratamiento automático de datos, método de utilización de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.-** Conjunto de acciones regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una oficina de la administración, que se materializa en un tipo documental.

**ARCHIVADOR.**

- En los archivos, muebles generalmente metálico o de madera que sirve para la instalación ordenada de documentos.
- Mueble que contiene debidamente ordenadas, fichas, microfichas, Carretes de microfilm, etc.

**ARCHIVAR.-** Conjunto de operación intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

**ARCHIVISTA.-** Profesional encargado de la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

**ARCHIVÍSTICA.-** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticas (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

**ARCHIVO.**

- Conjunto orgánico de documentos producido y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración central, periférica, autónoma, local judicial, etc., en función del ámbito de sus fondos: nacionales generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.

En función de la personalidad jurídica de la institución productora: públicos y privados.





En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

- La institución cultural donde se reúnen conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.



**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.-** Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen los archivos de gestión y pasan por el archivo central y /o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

**CLASIFICACION.-** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.



**COLECCIÓN DOCUMENTAL.**

- Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.
- Conjunto de documentos reunidos de forma ficticia por motivos de Conservación o por su especial interés.



**COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTO (CED).-** Equipo de personas designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos.

**DERECHO A LA INFORMACIÓN.-** Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos, que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

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

**DESGLOCE DE DOCUMENTOS**

- Acción de separar dentro de un procedimiento administrativo o judicial un documento del expediente al que pertenece.
- Por extensión, en el campo del tratamiento archivístico, es la acción de segregar de un conjunto determinados documentos que por diferentes razones (conservación, formato, materia, etc.) pasan a formar nuevas unidades de instalación que deberán mantener su relación con el fondo del que proceden mediante las oportunas tablas de concordancia y referencias cruzadas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



**DIFUSIÓN.-** Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.

**DOCUMENTOS.-** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con una característica de tipo material o formal.

**ELIMINACIÓN O EXPURGO.-** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción de ser realizada por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**EXPEDIENTE.-** Es el conjunto de tipos o piezas documentales de carácter instrumental que tratan sobre un mismo asunto, están formados cronológica, debidamente foliados hasta la obtención de una resolución.

**FOLIACIÓN.-** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente los folios de cada unidad documental.

**FONDO DOCUMENTAL.-** Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

**INVENTARIO.-** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

**LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA.-** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.

**MANUAL DE NORMAS.-** Instrumento resultante de las fases de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de la/s serie/s documental/es, así como las instrucciones relativas a periodo de transferencia, acceso y eliminación y/o conservación permanente.

**MICROFORMA.-** Conjunto de procedimientos asociados a la reproducción de documentos que tienen como resultado un Micro Forma.

**ORDENACIÓN.-** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



**ORGANISMO PRODUCTOR.**- Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

**ORGANIZACIÓN.**- Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.**- Constituye el patrimonio documental la 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, físicas o jurídicas, gestores de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

**PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACION.**- Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.**- Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

**PRINCIPIOS DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL.**- Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea, deriva del principio de procedencia.

**SERIE.**- Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regular por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

**TESTIGO.**- Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.

**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.

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

**TRATAMIENTO ARCHIVISTICO.**- Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso del control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valorización, descripción y difusión).



### UNIDAD DE INSTALACIÓN.-

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, archivadores de palanca, costalillos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.

### V ALCANCE, VIGENCIA Y CTUALIZACIÓN

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento de Autoridades, Gerente, Subgerentes, Jefes de Unidades, Responsables o Encargados, Secretarías y/o personal técnico administrativo que tiene responsabilidad en el tratamiento y manejo de los documentos de archivo.

El Gerente y el jefe de Archivo Central o Responsable del Archivo Central serán los encargados de supervisar la correcta aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, en todas las dependencias administrativas de la Institución, bajo responsabilidad.

La actualización del presente Reglamento, se realizará cuando se observe que no es funcional, así mismo cuando se modifique o cambie la Normativa Archivística.

### VI DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

**6.1** El Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, se basa en la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada aseguran la defensa, organización, protección e integridad del acervo documentario de nuestra Institución, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector.

**6.2** El Archivo Institucional de la Municipalidad distrital de Coyllurqui está integrado por dos niveles de archivo:

- Archivo de gestión
- Archivo Central
- Archivo histórico

**6.3** El Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad distrital de Coyllurqui, está a cargo del Archivo Central de la Municipalidad distrital de Coyllurqui, en tal sentido es responsable de la conducción, dirección y administración del mismo, aplicando y ejecutando los procesos técnicos archivísticos.

Los Procesos Archivísticos son:

- Organización: Clasificación, ordenamiento y codificación.
- Descripción: Identificación, análisis para preparar los instrumentos Descriptivos.



- Conservación: Mantener la integridad física del soporte y contenido de los documentos mediante la aplicación de medidas de preservación
- Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

**6.4 ARCHIVO DE GESTIÓN.** - Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la Unidad Orgánica respectiva, hasta la transferencia al Archivo Central, si así corresponde; está a cargo de la secretaría y/o personal técnico administrativo.

Son funciones del Archivo de Gestión:

- Organizar la documentación de archivo, agrupándola por asunto, de acuerdo a las series documentales, establecidas en las series documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos para cada Unidad Orgánica.
- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- Revisar la documentación, una vez concluido su trámite, se dispone el traslado al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento de transferencia.

**6.5 ARCHIVO CENTRAL.** - Es una Unidad Orgánica funcional, depende de la Oficina de Secretaría General, está a cargo de un Especialista en Archivos, es el responsable de la custodia, conservación y servicios de información; así mismo contará con personal técnico administrativo que le asignen.

Son funciones del Archivo Central:

- Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad distrital de Coyllurqui.
- Aplicar los procesos técnicos archivísticos mencionados
- Proponer directivas sobre condiciones idóneas de instalaciones, equipos, materiales, locales para la adecuada conservación y seguridad de los documentos.
- Entrega oportuna de los documentos e información para la toma de decisiones.
- Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
- Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones de transferencia y eliminación ante el Archivo Regional del Cusco.

## VII PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ORGANIZACIÓN

**7.1** La organización del patrimonio documental de la Municipalidad distrital de Coyllurqui, se realiza teniendo como base EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

**7.2** La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión o Secretariales, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada Unidad Orgánica, estas serán ordenadas con el sistema más conveniente



(alfabético, numérico, mixto); de generar nuevas series se coordinará con el Archivo Central.

**7.3** Entiéndase por Cuadro de Clasificación de Series Documentales al conjunto de series referidas al mismo tipo documental y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada Unidad Orgánica.

**7.4** La documentación será identificada (etiquetada) (**ANEXO N°01**) con los siguientes datos:

FONDO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE Coyllurqui.  
SECCIÓN : LA OFICINA QUE GENERA LA DOCUMENTACIÓN.  
SERIE : LA QUE CORRESPONDE  
FECHA : AÑO MES QUE CORRESPONDE.

NÚMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN (PAQUETE, CAJA, ARCHIVADOR, DE PALANCA, ETC):

### VIII DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

**8.1** La Descripción Documental se realiza teniendo como base los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos:

- El Inventario de Transferencias de Documentos.
- El Inventario de Eliminación de Documentos.
- El Inventario General del Fondo Documental.

**8.2** La descripción documental tiene por finalidad:

- Facilitar la localización de los documentos.
- Garantizar el control del patrimonio documental.
- Brindar una eficaz y eficiente servicio documental.

### IX DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

La Selección Documental se realiza teniendo como base un Programa de Control de Documentos, el mismo que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de cada unidad orgánica.

### X DE LA TRANSFERENCIA

**10.1** La Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión o Secretariales al Archivo Central, se efectuará en el mes que le corresponde, conforme a lo establecido en EL CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, debiendo coordinar con el responsable del Archivo Central, a fin de disponer de espacio físico.

La Transferencia tiene por finalidad:

- Descongestionar los Archivos de Gestión o Secretariales.



- Centralizar la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales.
- Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la Municipalidad distrital de Coyllurqui.

**10.1** Previo al proceso de Transferencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se transferirán al Archivo Central, documentos y/o expedientes, que no se requieren para la gestión administrativa. En el caso de expedientes se deberá remitir sólo aquellos que han concluido con su trámite administrativo.
- Se transferirán formando series, ordenados y foliados, separando: proyectos, borradores, duplicados, exceso de grapas, legajadores o fasteners y clips de metal oxidados, goma elástica o cinta adhesiva, post-hit, sobres etc.
- Para los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales y de avanzada tecnología se transferirán cuidando un orden lógico, organizado y descrito, en sobres por eventos y/o actividades, así como el asunto de que se trata.

**XI ETAPAS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA**

- El responsable de Secretaria General Coordinará con el Responsable del Archivo Central para hacer la transferencia respectiva.
- La secretaria o personal técnico administrativo, responsable de la transferencia llenará el formato de Inventario de Transferencia en soporte de papel en original.
- El personal del Archivo Central verifica la correcta transferencia, devolviendo la copia firmando en señal de conformidad.
- El original el formato será conservado en el Archivo Central para futuras consultas sobre la transferencia realizadas.
- Los documentos a archivar deberán ser entregados en sus respectivos archivadores debidamente forrados y etiquetados, conforme se tiene al **cronograma de transferencia de documentos.**

**XII DE LA ELIMINACION**

**12.1** El Responsable del Archivo Central, es el único responsable en la conducción de este proceso, en coordinación y con la autorización del Archivo Regional Del Cusco. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los Archivos de Gestión o Secretariales.

La Eliminación tiene por finalidad:

- Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.
- Conservar aquellos estrictamente necesarios e importantes para la institución.
- Descongestionar anualmente los Archivos, para la adecuada utilización de los espacios físicos.

- El Responsable del Archivo Central propondrá al Comité Evaluador de Documentos la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria, legal, conforme a lo establecido en la TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

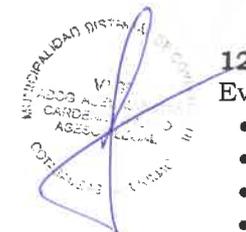
### 12.2 Etapas del Procedimiento de Eliminación:



- Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
- Elaborar el Inventario de Eliminación por triplicado, separar las muestras documentales.
- Elevar al Comité Evaluador de Documentos, quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.
- El CED propondrá a la autoridad se oficialice al Archivo Regional del Cusco, solicitándole la supervisión y autorización de eliminación conforme a Ley para tal efecto adjuntará lo siguiente:



- Acta Del Comité Evaluador de Documentos.
- Inventario de Eliminación.
- Muestras de Documentales.
- Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.
- Queda bajo responsabilidad del Archivo Regional del Cusco emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos de cuyo acto constará en un acta.



### 12.3 El Gerente Municipal mediante acto resolutivo Constituirá el Comité Evaluador de Documentos, el mismo que estará integrado por:

- Un representante de la Alta dirección, quien lo presidirá.
- Un representante de Asesoría Legal.
- El jefe de la Oficina cuya documentación será eliminada.
- El Responsable del Archivo Central, quien actuará de Secretario Técnico.

## XIII DE LA CONSERVACION

EL archivo Central adoptará medidas preventivas de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, manteniéndolos en buenas condiciones y asegurar su integridad de los mismos, recomendará el uso de equipos y mobiliarios más adecuados para los repositorios.

El Archivo Central propondrá medidas de seguridad de los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias.

Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos deteriorados y que por importancia así lo amerita.

## XIV DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



**14.1 DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.-** El responsable del Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen. El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, exceptuándose aquellos documentos clasificados como confidenciales o reservados y aquellos que afecten el honor, la intimidad o la vida privada de las personas.

Ningún documento podrá salir de la Municipalidad distrital de Coyllurqui salvo los casos siguientes:

- Cuando son requeridos por el Poder Judicial.
- Cuando requieren ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones culturales.

En todos los casos se adoptarán medidas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva. Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada, en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada.

El servicio de información tiene por finalidad:

- Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.
- Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.

**14.2 SERVICIO DE CONSULTA.-** Los ciudadanos tendrán acceso a consultar la información contenida en los documentos y de ser necesario y de asistirle el derecho harán uso de ellos. La consulta es de IN SITU en el Archivo Central.

REQUISITOS:

- Documento de identidad.
- Solicitud verbal del usuario.

**14.3 SERVICIO DE PRÉSTAMO.-** Los documentos sólo serán prestados internamente, a solicitud del funcionario, por un período máximo de diez días, debiendo devolverlos bajo responsabilidad del funcionario. Para ello debe dirigir solicitud al gerente municipal o el secretario general quienes deberán autorizar con proveído, igual procedimiento para la petición de copias simples o certificadas.

REQUISITOS:

- Formato original y copia en caso interno con V°B° del Jefe.

**14.4 SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS.-** El servicio de copiado de documentos, se brindará previa verificación, si les asiste el derecho.

REQUISITOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURÍMAC

GESTIÓN 2019 - 2022



- Formato o solicitud debidamente llenado en el caso del personal de la misma institución firmado por el Jefe de la unidad orgánica solicitante.
- Recibo de pago por derecho de copia simple o certificada; según lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos para el servicio al público.
- Documento de Identidad del usuario.

El responsable del Archivo Central, autorizará la expedición de copias De documentos.

En caso de que la petición sea por personal de la entidad cada unidad orgánica deberá proporcionar tóner y papel bond a4.



### XV DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Establecer que el Archivo Central, depende normativamente y técnicamente del Archivo General de la Nación, administraba y económicamente de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.

Forman parte del presente Reglamento los documentos técnicos siguientes:

- Cuadro de clasificación de Series Documentales de la Municipalidad distrital de Coyllurqui.
- Tabla General de Retención de Documentos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui.
- Abreviaturas y Glosario de Términos archivísticos.

Los documentos técnicos anteriormente señalados en los incisos a y b) se elaborarán en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

Encargar a la Oficina de Secretaria General, la difusión y capacitación para la correcta aplicación del presente Reglamento.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento acarreará las sanciones administrativas contempladas en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público, su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

### ANEXOS

**ANEXO N° 01 CUADRO DE LA CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES**

**ANEXO N° 02 IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS**

**ANEXO N° 03 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

**ANEXO N° 04 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A ARCHIVO**

**CENTRAL**

**ANEXO N° 05 INVENTARIO DE DOCUMENTO PARA SU ELIMINACION**

**ANEXO N° 06 FORMATO Y/O PAPELETA DE SERVICIO**