



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 357-2017-GM-MPC.

Sicuani, 14 de Diciembre del 2017.

VISTO: La Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18/06/2015; Opinión Legal N° 529-2017MPC-OAJ/OVG, de fecha 20/07/2017; Informe N° 81-2017-SG-MPC, de fecha 17/05/2017; Informe N° 044-SGPRyCT-GPP-MPC-2017, de fecha 12/04/2017; Proyecto de Directiva denominada: "**DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**"; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en merito de lo establecido en el artículo 26° de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, de acuerdo al artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Canchis, la Gerencia Municipal es el órgano de dirección, responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y direccionar el planeamiento, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las acciones y actividades relacionadas... (...);

Que, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 0109-2015-GM-MPC, de fecha 18 de Junio del 2015, se ha aprobado la DIRECTIVA N° 002-MPC-2015 - "**DIRECTIVA MARCO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**"; es en ese marco normativo conforme se tiene de la documentación considerada en el introito de la presente los entes competentes han elevado, evaluado y otorgado la conformidad para la aprobación del Proyecto de Directiva denominada: "**DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**";

Que, siendo así la denominada Directiva: "**DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**", tiene como Objetivo Establecer los procesos de organización, funcionamiento y seguridad del patrimonio documental, garantizando el buen funcionamiento del órgano de Administración de Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial de Canchis, asimismo su Finalidad es Mantener organizada la documentación, así como también ordenar, prevenir daños, conservar y asegurar la protección y custodia de los documentos del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Canchis.



Municipalidad Provincial de Canchis

Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva central, fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas Internas;

En tal sentido; por estas consideraciones, estando a las consideraciones expuestas en el presente, con el visto bueno del Área Legal y Técnica de la Municipalidad, por lo que,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 014-2017-GM-MPC, denominada: "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaria General, a la Unidad de Archivo Central, a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas bajo responsabilidad, su publicación en la página web <http://www.municanchis.gob.pe> y en su caso la implementación de los formatos que constituyen parte de la presente directiva

ARTÍCULO QUINTO: TRANSCRIBIR, la presente al Despacho de Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento e implementación de las acciones que correspondan en atención a sus competencias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
GERENCIA MUNICIPAL

Ing. Leonidas Cano Quiroga
CIP 112693
GERENTE MUNICIPAL (e)

C.E.
Alcalde
Secretaría General
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas
Unidad de Archivo Central
Arch.



Municipalidad Provincial de Canchis

DIRECTIVA N° 014-GM-MPC-2017

DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

I. OBJETIVO

Establecer los procesos de organización, funcionamiento y seguridad del patrimonio documental, garantizando el buen funcionamiento del órgano de Administración de Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial de Canchis.

II. FINALIDAD

Mantener organizada la documentación, así como también ordenar, prevenir daños, conservar y asegurar la protección y custodia de los documentos el acervo documental de la Municipalidad Provincial de Canchis.

III. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y hasta el 31 de diciembre del ejercicio 2018.

IV. BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ -1993.
- LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- LEY N° 27785, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .
- LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444 Y SU MODIFICATORIA (DECRETO LEGISLATIVO 1252)
- LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS N° 25323
- DECRETO LEY N° 19414 DE DEFENSA, CONSERVACIÓN E INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN N° 19414.





Municipalidad Provincial de Canchis

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y aplicación obligatoria en todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, como: Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Divisiones, Unidades y Áreas encargadas de secretarías a cargo de personal asistente o técnico administrativo que tiene responsabilidad en el tratamiento y manejo de los documentos de archivo, y prioritariamente de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad. Siendo su aplicación a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y durante los ejercicios 2017 y 2018.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Responsables o Encargados de Divisiones y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis y los servidores que asumen los cargos de secretarios (as), son los responsables del cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Así también la Oficina Secretaria General y la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis son las encargadas de la conducción y aplicación de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes directrices de carácter genérico:

7.1. De la organización de los Archivos de Gestión.

- a) Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo.
- b) Para la clasificación y archivo de los documentos los responsables deberán utilizar las series documentales de su área.





Municipalidad Provincial de Canchis

- c) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico –funcional por tipo de documentos y por año.
- d) El orden de documentos en el archivo central y periféricos se realizarán según el sistema más conveniente.
- e) No colocar documentos en el piso, por que corren peligro de desmoronarse y humedecerse por acción de frialdad del piso o inundación.
- f) Restringir el uso de fotocopiado de documentos en proceso de deterioro.
- g) Identificar los documentos más consultados, para brindar mayor protección y cuidado.
- h) Los documentos de valor permanente se deben tener en cuenta y evitar su deterioro.

7.2. De la Transferencia de Documentos y Organización del Archivo Central

- a) La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado los documentos de un archivo periférico al archivo central.
- b) Toda transferencia de documentos deberá ejecutarse utilizando un formato original y copia.
- c) La remisión de documentación al archivo central para su custodia y atención procede cuando la documentación se encuentre bien ordenado y calificado e inventariado, no se recibirá documentos en el archivo central si no cumple con estas características bajo responsabilidad del quien ingresa los documentos al archivo central.
- d) La clasificación de la documentación recibida por archivo central se registrá por el principio de procedencia administrativa y el orden original. De acuerdo a dichos principios la clasificación se hará





Municipalidad Provincial de Canchis

respetando la unidad orgánica de los documentos y mantenimiento el orden que se ha dado.

7.3. De la Eliminación de Documentos

- a) La eliminación de documentos es un procedimiento que consiste en la destrucción o incineración total de los documentos expresamente autorizado por la junta edil en gestión y bajo las normas vigentes de archivo general de la nación.
- b) El archivo central a través de Secretaria General solicitará a la Junta Edil en gestión y cumplimiento de las normas del archivo general de la Nación, la Autorización para la eliminación de los documentos vencidos de los periodos de vigencia establecidos en el control de documentos según la norma de archivos.
- c) Las áreas o archivo central que tengan documentos con periodos de eliminación vencidas deberán peticionar la eliminación de documentos a Secretaria General a fin de que esta proceda a realizar las gestiones ante la Junta Edil y la normatividad de archivo general de la nación.



7.4. De los Servicios Archivísticos

- a) El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los usuarios, los documentos de las diferentes dependencias con fines de información.
- b) El archivo central de la Municipalidad Provincial de Canchis, a solicitud de los interesados, prestará servicio archivístico a través de las modalidades de consulta e información de los documentos en custodia, para lo cual el solicitante presentará una petición escrita a la autoridad correspondiente de la Municipalidad Provincial de Canchis.





Municipalidad Provincial de Canchis

- c) Los documentos podrán ser revisados por el solicitante en el mismo ambiente del Archivo Central bajo la modalidad de consulta, también podrá ser trasladado a sus oficinas dentro de la Municipalidad Provincial de Canchis, bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de tres días hábiles con cargo, plazo que puede prorrogarse con la autorización del responsable de la Unidad de Archivo Central y Secretaria General.
- d) El servicio para usuario externo es a través de una petición escrita dirigido al titular del pliego y no se podrá prestar documentos a solicitantes externos salvo orden de la autoridad por escrito.

7.5. De Medidas de Seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personal ajena al Archivo Central.
- b) Desconectar la energía eléctrica al final de la jornada laboral diaria.
- c) Disponer de extintores de polvo químico seco.
- d) No mantener material inflamable en el Archivo Central.
- e) Adoptar medidas que impidan la pérdida o sustracción de documentos.
- f) Evitar el fotocopiado constante de documentos de valor permanente a fin de evitar deterioro.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para la aplicación de la presente directiva es necesario tener en cuenta las siguientes directrices de carácter particular y de detalle :

8.1. Medidas para la Prevención de Siniestro de los Archivos.

El Archivo central deberá contar con un extintor de polvo químico seco de 12 Kg. Para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el personal designado por Defensa Civil a solicitud del responsable de Archivo Central.



Municipalidad Provincial de Canchis

8.1.1. Medidas Preventivas

- a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas.
- b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- c) Revisar periódicamente en coordinación con los responsables del mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua y así como de la infraestructura.
- d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de la oficina.
- e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- f) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

8.1.2. Medidas Durante un Siniestro

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

a) En caso de incendios

- ✓ Cortar activamente el fluido eléctrico.
- ✓ Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- ✓ En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.

b) En caso de inundaciones



Municipalidad Provincial de Canchis

- ✓ Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos
- ✓ Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
- ✓ Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores.

8.1.3. Después del siniestro.

- a) Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada separar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- b) Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- c) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- d) Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- e) posteriormente se inicia la restauración de los documentos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Archivo Central

Unidad técnico-administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos de gestión y secretariales.

9.2. Propósito del Archivo Central

El Archivo Central es la unidad rectora que asesora el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis, encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar la documentación producida y recibida. Es la Unidad encargada de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.



Municipalidad Provincial de Canchis

9.3. Las Funciones que realiza el Archivo Central

Las funciones están determinadas en la Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos N° 25323, así también a continuación se presenta las siguientes funciones que se atribuye al Archivo Central de las Municipalidad Provincial de Canchis:

- a) Coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, la organización y administración de los Archivos de Gestión y Secretariales, que son las fuentes primarias de información para alimentar el Archivo Central.
- b) Ejercer los procedimientos necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación custodiada.
- c) Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e Instructivos del Archivo Central.
- d) Revisar si los plazos de conservación de los documentos son aún válidos, así como determinar si los criterios están acordes a la vigencia del documento.
- e) Atender las consultas técnicas sobre los documentos custodiados.

9.4. Funciones de las Unidades Orgánicas con el Archivo Central

Las unidades orgánicas (Oficinas, Sub Gerencias), contemplan las siguientes funciones, las cuales también ayudaran a mejorar la gestión documentaria de la Municipalidad Provincial de Canchis.

- a) Coordinar la organización y administración de todo documento, que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central en función a los plazos establecidos.
- b) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación preservada.
- c) Velar porque el archivo central disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.





Municipalidad Provincial de Canchis

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

1. ACERVO DOCUMENTAL.

Esta materia ha explicado como la suma o conjunto de las distintas colecciones que forman parte del Archivo de un individuo, empresa, institución o incluso una nación.

2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

El Archivo General de la Nación es responsable de salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

3. ARCHIVOS PÚBLICOS.

Son archivos donde el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos principios de procedencia y orden original. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del estado y este ejercerá su pleno control de sus recursos informativos.

4. ARCHIVO CENTRAL.

Unidad técnico-administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos de gestión y/o secretariales.

5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

6. DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

7. PATRIMONIO DOCUMENTAL.

Forman parte del patrimonio documental, los 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





Municipalidad Provincial de Canchis

jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas.

8. SINIESTRO.

El siniestro se puede definir también como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se traduce en una indemnización.

9. UNIDAD ORGÁNICA.

Son las dependencias de la municipalidad provincial de Canchis, las cuales prestan diferentes servicios para una determinada tarea, estas pueden ser sub gerencias, oficinas, unidades, etc.

XI. ANEXOS:

- ✓ ANEXO 01:
FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO PERIFÉRICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.
- ✓ ANEXO 02:
FORMATO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN.
- ✓ ANEXO 03:
FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.
- ✓ ANEXO 04:
FORMATO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE ARCHIVOS.
- ✓ ANEXO 05:
FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

A.- INFORMACIÓN GENERAL

1. SECTOR :
2. ENTIDAD :
3. UNIDAD ORGÁNICA :
4. DATOS DE REMISIÓN
 - 4.1. CÓDIGO :
 - 4.2. AÑO :
 - 4.3. REMISIÓN N° :

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE

7. LUGAR Y FECHA DE REMISIÓN

FIRMA Y SELLO
JEFE REMITENTE

8. FECHA DE RECEPCIÓN

FIRMA Y SELLO
JEFE RECEPTOR



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

INFORMACIÓN GENERAL

1. SECTOR
2. ENTIDAD
3. UNIDAD ORGÁNICA
4. JEFE DE UNIDAD DE
ADM.ARCHIVO CENTRAL.
5. DIRECCIÓN
6. TELÉFONO

7. AUTORIZACIÓN DE
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
DE ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN.

7.1. R.J.
7.2. SECCIÓN DE LA COMISIÓN
TÉCNICA DE ARCHIVOS.

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

9. METROS LINEALES A ELIMINARSE

10. LUGAR Y FECHA

JEFE DE UNIDAD DE ADM. ARCHIVO CENTRAL.



DOC. INTERNADO DE:.....

N° de ORDEN	TIPO DE DOCUMENTO	LIBRO ARCHIVADOR DE PALANCA U OTRO	AÑO	DEL N° AL N°	N° PAGINAS	OBSERVACIONES



INVENTARIO Y REGISTRO DE ARCHIVOS

INVENTARIO- REGISTRO			
NUMERO DE ORDEN	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	FECHAS DE INICIO A FIN	OBSERVACIONES



FLUJOGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

