



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°048-2016-A-MPC

Calca, 01 de febrero de 2016.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA- REGION CUSCO,

**VISTO:**

El Informe N°012-2016-AC/MPC, presentado por la Responsable del Área de Archivo Central, de la Municipalidad de Calca, quien solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de Archivo Central; y

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, concordante con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante Resolución Jefatural N°160-2004-AGN-J, se aprobó el Manual de procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, dando cumplimiento a la directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI, denominada "normas para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de administración pública, aprobado con resolución jefatural N° 346-2008-AGN-J, la junta de archivo central ha elaborado el plan anual de trabajo del archivo central con la finalidad de programar las actividades archivísticas a desarrollar a lo largo del año, donde permita proteger, conservar e incrementar su patrimonio documental así como brindar servicios de información archivística al público usuario para la oportuna toma de decisiones; aplicando los principios de unidad racionalidad y eficiencia en todos sus procesos.

Que, mediante el Informe del Visto, la Responsable de la Oficina de Archivo Central, solicita la emisión de resolución que aprueba el manual de Procedimientos de Archivo Central, para poder alcanzar el cronograma de actividades al Gobierno regional del Cusco, para lograr la depuración y eliminación de documentos.

Que, siendo indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia; y

Estando a lo expuesto, con la conformidad y visto bueno de la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Secretaría General; y en uso de la facultad conferida por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos Archivísticos de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Calca-2016, que considera los procedimientos especiales y que en anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Área de Archivo Central, y las dependencias de la municipalidad y entrará en vigencia a partir de la fecha.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal y Oficina de Secretaría General, haga de conocimiento a todas las áreas Municipales

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

cc.  
GM e  
AAC (X2)  
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Lic. Guido Alvarez Chavez  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA - 2016

### PRESENTACION

El Manual de Procedimientos es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación; y, la realidad de nuestra institución, su elaboración servirá de apoyo y orientación a los Funcionarios en sus gestiones administrativas y legales;

Enmarcar de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada procedimiento.

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las Instituciones debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

El archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

En el presente Manual, se detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de archivo de la Municipalidad, así mismo se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.

Comprende los siguientes procedimientos:

- Organización Documental.
- Eliminación Documental,
- Servicio de Información.

Su cumplimiento será de beneficio para la Municipalidad, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada.

Siempre debemos tener presente que los documentos son fuente primaria insustituible para el conocimiento del pasado histórico de nuestra municipalidad Provincial de Calca y, que constituyen un acervo cultural inapreciable que tenemos la obligación de conservarlo y custodiarlo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



## INDICE

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE

### 3. BASE LEGAL

### 4. VIGENCIA

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- 6.1. *Administración de Archivos*
- 6.2. *Organización de Documentos*
- 6.3. *Selección Documental*
- 6.4. *Conservación de Documentos*
- 6.5. *Servicios Archivísticos*

### 7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- 7.1. *Transferencia de documentos*
- 7.2. *Eliminación de documentos*
- 7.3. *Foliación de documentos*
- 7.4. *Rectificación*

### 8. ANEXOS

- 8.1. *Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual.*
- 8.2. *Tabla General de Retención de Documentos\**
- 8.3. *Formato de Inventario de Transferencia de documentos*
- 8.4. *Proyecto de Resolución del Comité Evaluador de Documentos*
- 8.5. *Acta del Comité Evaluador de Documentos.*
- 8.6. *Inventario de Registro de Eliminación de Documentos*
- 8.7. *Constancia de Rectificación de Documentos*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

## CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



### 1. OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad Provincial de Calca.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Calca que intervengan en los procesos archivísticos.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación
- 3.4. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- 3.5. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. R.J. N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.8. Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- 3.9. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivísticos y Cultural de la Nación.

### 4. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía correspondiente

### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1. Archivo Central

El Archivo Central es el área que se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de la Municipalidad, Provincial de Calca brindando servicio e información a todas las unidades orgánicas que lo solicitan y al público en general.

Los documentos generados por las diversas áreas de la Institución Municipal y eventualmente por aquellas áreas en proceso de desactivación, fusión por absorción, son transferidos al Archivo Central para su conservación o posterior eliminación.

El Archivo Central forma parte del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Calca y como tal, es la encargada de las acciones tendientes a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, estableciendo coordinación con el Archivo Central del Gobierno Regional del Cusco para la eliminación de documentos.

#### 5.1.1 Ciclo Vital de los Documentos

Se entiende por ciclo vital a las "etapas", "edades" o "periodos" por los que pasa el documento desde su producción hasta la finalización de su vigencia en los diferentes niveles de archivo.

##### 5.1.1.1 Documentos Semiactivos

Es la documentación perteneciente al Archivo Central cuya etapa "activa" ha concluido en los Archivos de Gestión siendo su consulta poco frecuente para atender trámites debido a que estos han concluido con la respuesta dada al ciudadano o por haberse expedido una Resolución y/o acto administrativo

Sin embargo, como su nombre lo indica existe la posibilidad que, a pesar de haber concluido el trámite o el procedimiento administrativo, nuevamente el documento sea consultado como consecuencia de acciones de reclamo, apelación, reconsideración y/o revisión que realice el ciudadano, reactivando el carácter "activo" del documento para nuevas consultas.

##### 5.1.1.2 Documentos Inactivos

En el Archivo Central se conserva la documentación semiactiva e inactiva de valor temporal y permanente con relación a su eliminación o transferencia.

##### 5.1.1.3 Documentos de Archivo

Son los documentos de cualquier tipo de soporte: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, etc. que se producen como consecuencia del ejercicio de una función en una instancia o dependencia Municipal y que responden a un procedimiento administrativo, jurídico, fiscal, contable, etc. por el que se da origen a un





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



"expediente", el cual, reúne toda la documentación recibida por la dependencia durante todo el proceso de tramitación, también se le denomina documentación administrativa o archivística.

Este tipo de documentación posee valores administrativos, fiscales, legales, científicos, económicos, históricos o culturales lo cual determinara su permanencia temporal o definitiva en los diferentes niveles de archivo

## 6. 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 la Municipalidad.

### 6.1 Finalidad

- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en nuestro Archivo Central de la municipalidad Provincial de Calca
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica Como producto de las actividades de la Administración Pública.
- Facilitar la localización y/o ubicación de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

### 6.2 Acciones

El órgano de Administración de Archivos en coordinación con la Oficina de Secretaria General elaborarán la Guía de Organización de Documentos de la Municipalidad de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación; teniendo en consideración las siguientes normas:

#### 6.2.1 Clasificación y Ordenamiento en los Archivos de Gestión

La Clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión será orgánico funcional. Dicho Sistema se organizará teniendo como base la estructura orgánica de la Municipalidad. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales.

Entendiéndose por Serie al conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente son archivos usados, transferidos o eliminados como unidad.

En los Archivos de Gestión las unidades de archivamiento se ordenarán de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.

#### 6.2.2 Clasificación y Ordenamiento de Archivos por oficina

La clasificación de los documentos en los archivos de cada oficina y/o Gerencia se registrará por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos y manteniendo el orden que se les dio en ella.

#### 6.2.3 Descripción Documental

La descripción documental de un proceso archivístico consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de nuestra Institución.

### 6.3 Finalidad

- Facilitar la localización de los documentos
- Garantizar el control del Patrimonio Documental
- Brindar un eficaz y eficiente servicio de información

#### 6.3.1 Acciones

El órgano de administración de archivos elaborará y actualizará los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de la Municipalidad provincial de Calca.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el inventario de transferencia de documentos (anexo 2) y los requerimientos de los servicios de información de la municipalidad.

### 6.4 Selección Documental

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales por Gerencia y/o oficina para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD)

#### 6.4.1 El Programa de Control de Documentos (PCD)





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



Es un Instrumento de Gestión Archivística que permite organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos en la Municipalidad; contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la Municipalidad.

El Programa de Control de Documentos (PCD) comprende:  
Inventario de Series Documentales  
Tabla de Retención de Series Documentales  
Índice Alfabético de Series Documentales

## 6.4.2 Procedimiento para su formulación

El Responsable del Archivo Central junto con el Asistente del Archivo Central de Gestión deberá:

- Elaborar una relación de Series Documentales producidas por cada oficina
- Definir el valor permanente o temporal de cada serie
- Determinar el periodo de permanencia de los documentos por oficina y/o Gerencia Municipal.

Dicha información será consolidada en los Formatos que serán remitidos a cada Jefe de las Oficinas y al Comité de Evaluación de Documentos.

## 6.4.3 Finalidad

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos.

## 6.4.4 Acciones

La Comisión Evaluadora de Documentos (CED) de la Municipalidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos.

Las Series Documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus periodos de retención.

El Programa de Control de Documentos será propuesto por la más alta autoridad de la Municipalidad y aprobado por el Archivo General del Gobierno Regional. El mencionado Programa en ningún caso autoriza la eliminación de documentos o series.

El Órgano de Administración de Archivos elaborará un cronograma anual de documentos a eliminarse de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos

El Archivo General del Gobierno Regional autorizará y efectuará la eliminación de los documentos declarados innecesarios.

### 6.4.3.1 Comité de Evaluación de Documentos

El Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos; y será designado por Resolución Municipal ( anexo 5 ) y estará integrado por :

- Un Representante de la Alta Dirección, quien la presidirá
- El Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante
- El Secretario General de la Municipalidad y/o responsable de Archivo Central, como Secretario
- El Gerente o Sub Gerente de la Oficina cuya documentación es materia de evaluación.

## 6.5 Conservación De Documentos

La conservación de archivos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

### 6.5.1 Finalidad

- Asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
- Garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Calca

### 6.5.2 Acciones

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistema de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Calca contarán con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

El Archivo Central deberá constatar y evaluar los locales de archivos y sus instalaciones; verificar el estado de protección y conservación de los fondos documentales. De cada oficina y/o gerencia.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



El Archivo Central de la Municipalidad debe encontrarse en un espacio físico que tenga circulación de ventilación fluida, luz natural, que no sea pasible de inundación o filtraciones de agua y/o propenso a la humedad (sótano) que no permita la creación de hongos y proliferación de vectores y roedores.

El Archivo Central debe estar ubicado en espacios que permitan la facilidad y el libre acceso de las unidades de Bomberos en caso de un siniestro o incendio a efecto de evitar el deterioro y destrucción completa de las series y fondos documentales.

El Archivo no debe estar situado en plantas altas bajo la cubiertas de techo; así se evitará el efecto de la acción directa del sol, fluctuaciones de temperaturas, condensaciones que se provocan de forma natural en el ciclo día – noche

El espacio físico que debe ocupar el Archivo Central de nuestra Municipalidad Provincial de Calca deber ser de 100 a 150 mts2 aproximadamente; en razón, de su estructura funcional orgánica y la carga documental que producen.

Constatar la aplicación de las directivas emitidas por el órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad y el Archivo General del Gobierno Regional y/o de la Nación.

## 6.6 Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es un proceso que consiste en proporcionar al usuario interno (funcionarios y servidores de la Municipalidad) y externo (personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, ciudadanía en general) la documentación de la Municipalidad a fin de satisfacer necesidades de información.

### 6.6.1 Finalidad

Satisfacer oportunamente la demanda de información de la Municipalidad Provincial de Calca y del público usuario (externo)

### 6.6.2 Acciones

El órgano de Administración de Archivos a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc. de los documentos que custodia.

Los archivos de gestión adecuarán la prestación de sus servicios, de acuerdo a las normas establecidas en el presente manual de procedimientos y a las establecidas por el archivo central.

Con la finalidad de efectuar un control efectivo y normalizar el acceso a los documentos, toda solicitud para el usuario externo se realizará llenando el Formato de Solicitud de Documentos ( anexo 8) que obligatoriamente deberá firmar como constancia de haber recibido el documento, de lo contrario no se remitirá ni atenderá el pedido.

### 6.6.3 Modalidades del servicio Archivístico

#### 6.6.3.1 Préstamos

El Archivo Central, entrega el documento original por el lapso mínimo de dos (02) días luego del cual es devuelto por la oficina receptora quien al no satisfacer su necesidad de información podrá formular nuevo requerimiento por un periodo de cinco (05) días más; y, de ser el caso ampliar el plazo por Diez (10) días.

El Solicitante a través de la firma del Formato de Solicitud se compromete a garantizar el correcto uso e integridad física de la documentación en préstamo y su devolución en las mismas condiciones como le fue entregado.

Si el solicitante no ejecutara la devolución en el plazo dispuesto, se reiterará la devolución del documento y/o expediente vía Memorando dirigido al Jefe de la dependencia para que se remita el documento en forma inmediata.

Las solicitudes de préstamos de documentos realizados por Oficinas distintas a la Oficina de Archivo Central deberán hacerlo con Memorando dirigido a ésta última, a su vez dicha Oficina derivará la solicitud a la Oficina de la cual depende el Archivo Central (Secretaría General) para su atención. Con la finalidad de controlar este procedimiento se utilizará el Formato Hoja de Control de Préstamos de Documentos (anexo 8)

#### 6.6.3.2 Expedición de Copias

A través de éste servicio se reproduce un documento original que se mantiene en custodia y se envía a la oficina solicitante ya sea copia simple o autenticada.

En el caso de solicitudes de copias certificadas solicitados por usuarios internos o externos, se remitirá el original y copia simple a la Secretaría General a fin de que el funcionario competente proceda a la certificación correspondiente.

Recibo de pago según TUPA para servicio externo.

#### 6.6.3.3 Consultas





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



Bajo esta modalidad el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo, exhibición, etc. en las mismas instalaciones del Archivo Central al término del cual firmará el respectivo formato de solicitud, presentación del documento de identidad en caso de ser necesario

## 7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Son aquellos procedimientos archivísticos que merecen atención especial y que se rigen por sus propias normas y Directivas

### 7.1 Transferencia De Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de documentación de un Archivo y/o oficina a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos; se rige mediante la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI

La transferencias de documentos se realizarán al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Calca con la autorización previa de su jefe inmediato.

Asimismo, el Archivo Central dentro de éste mismo procedimiento actuará en calidad de receptor de aquel acervo documentario que, por disposición legal expresa, determine su transferencia desde otra institución del Sector Público y/o Municipalidad Distrital.

#### 7.1.1 Finalidad

- Descongestionar los archivos de Gestión de la Municipalidad provincial de Calca
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, al vencimiento de sus plazos de retención
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de Gestión (secretarial) al Archivo Central.

#### 7.1.2 Acciones

Recepcionar en el Archivo Central los documentos cuyo periodo de permanencia ha terminado en los archivos de las oficinas de gestión de la Municipalidad y que son transferidos conforme al Cronograma de Transferencias teniendo en cuenta la Tabla de Retenciones.

Este procedimiento se efectúa en dos tiempos siendo el primero cuando la Oficina traslada la documentación y el Archivo Central lo recibe en forma preventiva colocando la observación "sin verificar el contenido" luego de lo cual se procede a la verificación correspondiente.

Producida la verificación y cotejo de los documentos con los Inventarios se procede a la recepción definitiva remitiendo a la oficina que transfirió las observaciones pertinentes a través de los formatos respectivos colocando el Jefe del Archivo Central la firma, sello y visado de cada una de las hojas de los inventarios.

Obligatoriamente debe disponerse de la Tabla de Retención de Documentos

La transferencia de los documentos se efectuará de los archivos de gestión al Archivo Central

El Órgano de Administración de Archivos formulará el cronograma anual de transferencia

El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora segunda devuelta a la dependencia remitente.

De no haber sido aprobado el Programa de Control de Documentos el Comité de Evaluación de Documentos emitirá opinión favorable a efectos de solicitar la transferencia de los documentos que hayan cumplido 30 años o más.

#### 7.1.3 En El Archivo Central

El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución, teniendo en cuenta la Tabla de Retención de documentos.

El responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.

El responsable del Archivo Central, luego de la selección documental dispondrá el ingreso de los documentos a la base de datos facilitando su posterior búsqueda y ubicación

## 7.2 Eliminación De Documentos





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



Es un procedimiento archivístico reglamentado por la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente (Resolución) por el Archivo General de la Nación, cuyo periodo de retención ha concluido y cuya conservación es considerada innecesaria por nuestra institución

## 7.2.1 Finalidad

- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los archivos administrativos de la Municipalidad de acuerdo a lo establecido por la ley.
- Descongestionar periódicamente los archivos de la Institución.
- Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos.

## 7.2.2 Acciones

El órgano de administración de archivos formulará el cronograma anual de eliminación de documentos y los remitirá al Archivo General de la Nación, antes del 31 de marzo de cada año.

El órgano de administración de archivos de la entidad solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en su Programa de Control de Documentos.

Las solicitudes de eliminación serán acompañadas con los inventarios en original y dos copias (anexo 7) y las muestras documentales correspondientes 30 días antes de la fecha establecida en su respectivo cronograma.

La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación informará sobre la procedencia e improcedencia de la solicitud. Si el informe es favorable el expediente pasará a dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el Jefe del Archivo General de la Nación expedirá la Resolución de eliminación respectiva.

*El Archivo General de la Nación es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado, de acuerdo a las disposiciones legales.*

7.2.2.1 El jefe o quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a. Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía (Anexo 5)
- b. Separará la documentación posible de eliminar.
- c. Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- d. Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento (Anexo 6) mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
- e. Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
- f. Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación y/o Gobierno Regional del Cusco.
- g. Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

## 7.3 Foliación de Documentos

La foliación es la acción administrativa u operación que consiste en enumerar o numerar correlativamente cada una de las hojas o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por cada una de las reparticiones u oficinas de nuestra Corporación Municipal.

La foliación de documentos está regulada por la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos aprobada por R.J. N° 375-2008-AGN/J.

## 7.3.1 Finalidad

Contar con una norma que regula en forma general los procedimientos sobre foliación de documentos archivísticos, estableciendo requisitos y pautas a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los documentos generados en la Municipalidad que forma parte del Sistema Nacional de Archivos.

## 7.3.2 Acciones de la foliación

- a. La foliación es obligatoria
- b. La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada; es decir, que toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
- c. Se deberán foliar todas las piezas documentales por cada tomo, legajo, carpeta, etc. De manera independiente cuando sean unidades documentales simples (Resoluciones, oficios, Memorándum etc.) y de manera continuada las unidades documentales compuestas (Legajos de personal, Expedientes de procesos judiciales, contratos, Concursos Públicos, Proyectos, Informes etc.)
- d. La foliación se hará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y en estricto orden cronológico formando un solo cuerpo
- e. El Archivo Central solicitará la confección de un sello estandarizado
- f. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



g. La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución.

No se deberá foliar lo siguiente:

- Las hojas en blanco
- Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, Libros de actas etc.
- Los documentos en soporte distintos al papel (CD, diskette, DVD)

#### 7.4 Errores de foliación en la misma institución

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en nuestra institución, la foliación será rectificadora en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error.

Constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el término "VALE"

Realizada la acción descrita en el párrafo precedente, se dejará constancia (anexo 10) indicando el nombre, apellido y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria.

#### 7.4.1 Errores de foliación procedente de otra institución

Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:

Si el documento o expediente tiene "Prioridad especial o Urgente", se agregará al documento o expediente una constancia (Anexo 10), la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en ésta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.

En caso de no realizarse lo descrito líneas arriba, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

#### 7.4.2 La foliación rectificadora, será anulada mediante:

- Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones
- La correcta foliación debajo del sello foliador
- Colocar el término "VALE"
- A continuación firma, nombres y apellidos y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

#### ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Los órganos de administración de archivos propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

#### ACCIONES TRANSITORIAS

a) Las Oficinas y/o dependencias municipales son responsables de la conservación, custodia y mantenimiento de los Archivos de Gestión a su cargo; debiendo efectuar el Inventario y relación de las series documentales generados.

b) Comité se integrará y funcionará de conformidad a lo dispuesto por la Directiva No. 004/86- AGN-DGAI «Normas para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de los Organismos del Sector Público Nacional». La eliminación se efectuará de acuerdo al procedimiento aprobado por la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Lic. Guido Alvarez Chavez  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



## ANEXOS

### ANEXO 1.-

#### TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS PARA LAS MUNICIPALIDADES

AG = Archivo de Gestión  
AP = Archivo Periférico  
AC = Archivo Central

### ANEXO 2.- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INFORMACION GENERAL

1.- Unidad Orgánica:  
Unidad productora:  
Nivel de Archivo:  
Código :

1.2. Datos de la Remisión: Año:  
Remisión N°:

2.- Descripción General de Documentos a Transferirse

3.- Metros Lineales de Documentos a Transferirse

4.- Lugar y Fecha

Jefe del Archivo Remitente Jefe del Archivo Receptor

### ANEXO 3.- INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA

N°  
Orden  
Título  
Serie Documental  
Fechas  
Extremas  
Cantidad de unidades a transferirse Metros  
Lineales  
Objetivos

### ANEXO 4.- FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

DATOS DEL DOCUMENTO  
A) DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL

Serie documental / Tipo documental Fecha de préstamo

Datos Complementarios Fecha de Devolución

B) DATOS DEL SOLICITANTE  
Unidad Orgánica Observaciones

Nombre del solicitante

C) FIRMA DEL SOLICITANTE Firma y sello del responsable del servicio

### ANEXO 5.- CONSTANCIA DE RECTIFICACION

El que suscribe

#### HACE CONSTAR

El Exp. N° ..... de fecha ..... Asunto..... ha sido OBSERVADO, por tener..... detectándose error en la foliación de..... al

Calca.....

Firma.....

Nombres y Apellidos

Cargo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

CALCA CAPITAL DEL VALLE SAGRADO DE LOS INCAS - CUSCO - PERÚ



## ANEXO 6.- GLOSARIO

- 1.- **ACTA:** Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una autoridad pública.
- 2.- **ARCHIVERO:** Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el Sistema de Archivo Institucional.
- 3.- **ARCHIVO CENTRAL:** Órgano Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
- 4.- **ARCHIVO PERIFERICO:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones
- 5.- **ARCHIVO DE GESTION:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica
- 6.- **BASE DE DATOS:** Son registros de diversa información, de una misma estructura.
- 7.- **CODIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- 8.- **CONSULTA:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
- 9.- **COMITÉ EVALUADOR:** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos
10. **COPIAS CERTIFICADAS:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo
11. **CUADRO DE CLASIFICACION:** Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub-series.
12. **DOCUMENTO:** Constituido por un soporte y por la información contenida en él.
13. **ELIMINACION:** Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizado de acuerdo a normas vigentes.
14. **ETAPAS:** Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
15. **MANUAL:** Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
16. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones de clasificar, ordenar y signar documentos.
17. **PLAZOS DE RETENCION:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo
18. **PRESTAMO;** Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.
19. **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo, sección o serie.
20. **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado
21. **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
22. **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo documental.
23. **TABLA DE RETENCION:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
24. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus plazos de retención.
25. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
26. **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
27. **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes etc.)
28. **USUARIO:** Persona que se sirve de los documentos del archivo.

