



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

## ARCHIVO CENTRAL

### DIRECTIVA N°4-2019-MPY/GM

## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO, INTERNAMIENTO Y/O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos archivísticos de las unidades orgánicas del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Yungay, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos, los procesos de transferencia, organización y servicio.

#### 1.2 FINALIDAD:

- ❖ Descongestionar los archivos de gestión de las diversas oficinas y/o unidades orgánicas.
- ❖ Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad una vez vencido el plazo de retención en los despachos.
- ❖ Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión.
- ❖ Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
- ❖ Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central.

#### 1.3 BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27972 Ley orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- ❖ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Legislativo 1353 – Fe de Erratas del literal B del Artículo II de la norma acotada.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Resolución Jefatural N° 0375-2008/AGN-J Foliación de Documentos Archivísticos.

#### 1.4. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación al personal del Archivo Central, personal de cada archivo de gestión; así como a todos los gerentes, Jefes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad de Yungay.

### II. DISPOSICIONES GENERALES:

#### 2.1 DEL ARCHIVO CENTRAL:

El Archivo Central es el órgano encargado de organizar, de gestionar, sistematizar,





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY ARCHIVO CENTRAL

clasificar, almacenar información. Sus funciones son gestionar los documentos transferidos por todas las unidades orgánicas con el fin de facilitar su consulta; reunir, identificar, estudiar y valorar la documentación remitida.

### **2.2 PROCEDIMIENTOS:**

- ✓ El responsable de archivo de gestión (unidades orgánicas) coordinará con el responsable del Archivo Central para el internamiento, traslado de documentos.
- ✓ Los documentos remitidos estarán rotulados detallando: Nombre de la Unidad Orgánica, tipo de documento remitido, tomo (en caso existiera), año, correlativos de documentos emitidos (informes, cartas, oficios, memos, resoluciones, etc.), folios.
- ✓ El responsable del Archivo Central receptiona y verifica el contenido, así como la cantidad del acervo documentario de las unidades orgánicas de acuerdo al anexo 2.
- ✓ Los documentos remitidos al Archivo Central, deben ser en formato físico y digital, de acuerdo al anexo 2.

### **2.3 DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Facilitará la rápida localización de los documentos estableciendo criterios uniformes para la organización del acervo documentario de las diversas unidades orgánicas de la Entidad.

#### **2.3.1 ARCHIVO DE GESTIÓN (ARCHIVO SECRETARIAL)**

- ✓ Son los responsables de la organización, conservación y uso de los documentos recibidos y generados de su unidad orgánica hasta su posterior internamiento al Archivo Central. teniendo en cuenta el numeral 2.2 –PROCEDIMIENTOS- Anexo 2.

#### **2.3.2 ARCHIVO CENTRAL**

- ✓ Denominado Archivo Administrativo, el cual está formado por la documentación proveniente de transferencias documentales remitidas de las unidades orgánicas.
- ✓ El responsable del Archivo Central determina la conservación del acervo documentario de las Unidades Orgánicas existentes en el archivo; de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista en el Archivo.

### **2.4 DEL SERVICIO Y/O ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

El Técnico en Archivo, garantizará el acceso de los documentos y a la información que ellos contienen. El acceso a los documentos será accesible a los usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o contra la privacidad o intimidad personal.

- ✓ 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 consultas, préstamo y expedición de copia simples y/o certificadas.
- ✓ Los usuarios internos (servidores de la Municipalidad) tendrán acceso a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY ARCHIVO CENTRAL

permitiéndoles accederles copias de ellos; a través de la papeleta de servicio (Anexo 1)

- ✓ Los documentos solo serán prestados internamente, a solicitud, escrita, verbal y telefónica por el funcionario y/o personal de las unidades orgánicas por un periodo máximo de treinta días, debiendo devolver bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor solicitante en las mismas condiciones como salieron del Archivo Central; siendo requisito para ello la papeleta de servicio N° 01.
- ✓ Ningún documento podrá salir fuera de la Municipalidad, salvo que sea requerido por el poder judicial, cuando requieren ser sometidos a proceso de restauración y para la realización de exposiciones culturales.
- ✓ El Archivo Central expedirá documentos en copia simple y certificada a los usuarios externos, mediante informe a Secretaria General previa solicitud de Formato Único de Trámite y de Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 – Modificada por el Decreto Legislativo 1353 – Fe de Erratas, del Literal b) del Artículo 11 de la norma acotada.

### 2.5 DE LA FOLIACIÓN:

- ✓ La documentación a foliarse previamente deberá ser clasificada y ordenada para luego ser foliado de forma numérica.
- ✓ Se deberá foliar todas **las series documentales simples o unidades documentales simples** como: resoluciones, acuerdos, oficios, informes, memorando, etc.) en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo y/o archivador y las **series documentales compuestas o unidades documentales compuestas** como: legajos personales, proyectos, procesos judiciales, etc.) la foliación se realizará por cada uno de los documentos.
- ✓ La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada es decir toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo tales como folleto, boletines revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo no será objeto de foliación.
- ✓ Cada unidad orgánica deberá foliar su acervo documentario con foliador en el Angulo superior derecho en cifras arábicas (números que se usan actualmente es decir 1, 2, 3, etc.), sin enmendaduras y sin alterar textos, membretes, sellos originales etc.
- ✓ La rectificación es una tarea administrativa mediante el cual al detectarse errores en la foliación de un documento o en la unidad documental se procederá a su respectiva foliación. Los errores pueden darse por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente norma, por omisión o por repetirse los folios.
- ✓ Cuando los errores de foliación se detectan en documentos expedientes generados de una unidad orgánica la foliación será rectificada por la misma dependencia.
- ✓ Al haberse constatado el error en el documento o expediente se deberá de rectificar la foliación tachando la anterior con 02 líneas oblicuas cruzadas utilizando el anexo formato 3. Asimismo, el funcionario y/o servidor deberá





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY ARCHIVO CENTRAL

comunicar al Archivo Central, de dicho error para su nuevo registro y control pertinente.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:



- ✓ La conservación de los archivos de gestión (Archivo de oficina), será de dos años como mínimo, posterior a ello se remitirá al **Archivo Central** para su archivamiento definitivo salvo exista la necesidad urgente del internamiento en el **Archivo Central**; decir si la oficina se encuentre asinada el mismo que se realizará previo informe sustentatorio.
- ✓ El documento para la búsqueda de información por cada unidad orgánica y/o usuario externo será en forma específica a fin de que realice una rápida búsqueda y posterior atención, no atendándose en caso que sea genérico y/o ambiguo la solicitud.



### IV. ANEXOS:

**Forman parte de la presente Directiva los documentos técnicos siguientes:**



- ✓ Formato papeleta de servicios (Anexo 01)
- ✓ Formato de remisión de acervo documentario al archivo central (Anexo 02)
- ✓ Formato de constatación de error en foliación. (Anexo 03)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
ARCHIVO CENTRAL

ANEXO 01

PAPELETA DE SERVICIO N° .....

**I.-SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL:**

1.- NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR:

2.- NOMBRE DE LA OFICINA:

3.- CARGO DEL FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR:

4.- TIPO DE DOCUMENTO: ..... FOLIO: .....

5.- ASUNTO: .....

❖ El plazo máximo para devolución, en préstamo, es de 30 días.

**NOTA:** SIRVASE CUIDAR LA INTEGRIDAD DEL DOCUMENTO

FECHA: ...../...../.....

.....  
Firma del Resp. Del Archivo Central

.....  
Oficina Solicitante

**II.- DEVOLUCIÓN**

CONFORME

OBSERVADO

FECHA: ...../...../.....

.....  
RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY  
ARCHIVO CENTRAL

ANEXO 03

FORMATO DE CONSTATACIÓN DE ERROR EN FOLIACIÓN

El que suscribe  
HACE CONSTAR

TIPO DE DOCUMENTO: ..... DE FECHA...../...../.....

ASUNTO : .....

Ha sido OBERVADO, por tener: .....

Detectándose error en la foliación del: ..... al .....

Fecha...../...../.....

.....  
Firma del Resp. Del Archivo Central

