



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 323-2021-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 03 de agosto de 2021

VISTOS:

El Informe N° 117-2021-UTDA-OSG/MVMT, emitido por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, el Memorandum N° 139-2021-OPPPM/MVMT, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones y el Informe N° 042-2021-OAJ/MVMT, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, potestad que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; ello, de acuerdo con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, por Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, teniendo como finalidad la mejora de la gestión pública y la construcción de un Estado al servicio del ciudadano, con mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, entre otros alcances;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/SG, emitida por la Jefatura Institucional del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", cuyo objetivo es orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollan los gobiernos regionales y locales, buscando su desarrollo y fortalecimiento con manejo adecuado de recursos conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública;

Que, igualmente, con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, del Archivo General de la Nación, se aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", la cual establece los lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público.

Que, el numeral 24.12 del Artículo 24 de la Ordenanza N° 317-MVMT, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, señala que una de las funciones de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la de "Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; así como proporcionar servicio de



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 323-2021-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 03 de agosto de 2021

Información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin, políticas técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos";

Que, a través del Informe N° 117-2021-UTDA-OSG/MVMT, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, con el propósito de contar con una herramienta que garantice el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, propone el Proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad de Villa María del Triunfo"; cuyo objetivo es estructurar y uniformizar los procedimientos técnicos archivísticos de organización, clasificación, transparencia, eliminación y servicio documental de la Municipalidad de Villa María del Triunfo;

Que, mediante el Memorándum N° 139-2021-OPPPM/MVMT, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, emite pronunciamiento técnico favorable por el Proyecto de Directiva propuesto, considerando que el mismo contribuirá a una eficiente gestión de la información, integridad y custodia patrimonial de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad distrital de Villa María del Triunfo;

Que, a través del Informe N° 042-2021-OAJ/MVMT, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad de Villa María del Triunfo" propuesta, por cuanto se ajusta con la normativa vigente sobre la materia, así como los lineamientos estipulados en la Directiva N° 001-2019-GM/MDVMT "Lineamientos para la Elaboración, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°149-2019-GM/MVMT;

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 11 del artículo 9° del Texto Integral del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanza N° 317-MVMT; y contando con el visto bueno de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva "Lineamientos para los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad de Villa María del Triunfo", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER la ejecución y aplicación de la presente Directiva en todas las Unidades de Organización de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Unidades de Organización de la Entidad.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 323-2021-GM/MVMT

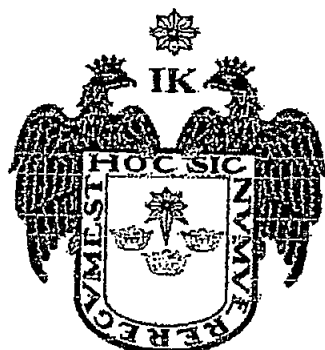
Villa María del Triunfo, 03 de agosto de 2021

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones y a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

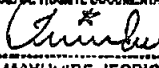
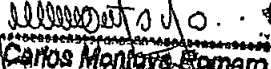
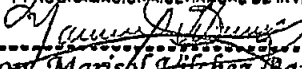
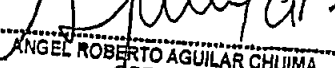
ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo (www.munivmt.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE





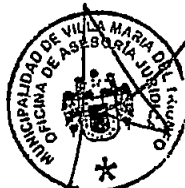
DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2021-GM/MDVMT
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  CALLATA MAYHUIRE JESSICA KARINA SUBGERENTE
Revisado por:	Oficina de Secretaría General	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  Pedro Carlos Montoya Romero SECRETARIO GENERAL
Revisado por:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y PMI	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES  Ecom Marisol Vélchez Barzola GERENTE
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA  ANGEL ROBERTO AGUILAR CHUIMA GERENTE
Aprobado por:	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA MUNICIPAL  Abs Eneen Laos Moscoso GERENTE



ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. BASE LEGAL.....	1
IV. ALCANCE	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES	2
6.1 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	2
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.1 DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	4
7.2 DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	5
7.3 DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	6
7.4 DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
IX. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES	7
X. ANEXOS.....	8
ANEXO N° 01: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.....	9
ANEXO N° 02: REGISTRO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	10
ANEXO N° 03: FORMATO PARA ELABORAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	11
ANEXO N°04: MODELO DE ROTULADO DE PAQUETES.....	12
ANEXO N°05: UNIDADES DE CONSERVACIÓN	13
ANEXO N°06: FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA	14





DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2021-GM/MDVMT

**"LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO"**

I. OBJETIVO

Estructurar y uniformizar los procedimientos técnicos archivísticos de organización, clasificación, transferencia, eliminación y servicio documental a través de las disposiciones que se reflejan en la presente directiva, amparadas en las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, estableciendo criterios para optimizar los procedimientos archivísticos, contribuyendo a una eficiente gestión de la información, integridad y custodia patrimonial de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivística y Cultural de la Nación".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".





- Resolución Jefatural N° 10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública".
- Ordenanza Municipal N° 317-MVMT, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo aprobado con Ordenanza N° 299-MVMT.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de obligatorio cumplimiento para el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo y todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de administrar el Sistema Institucional de Archivo; así como organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.

5.2 Los funcionarios y servidores de las unidades de organización que tienen a su cargo los Archivos de Gestión de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

La Municipalidad de Villa María del Triunfo, teniendo como referente al Sistema Nacional de Archivos cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación, cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, este se encarga de establecer la normativa de labor archivística a ejecutarse por todas las unidades de organización y por el Archivo Central de nuestra institución.

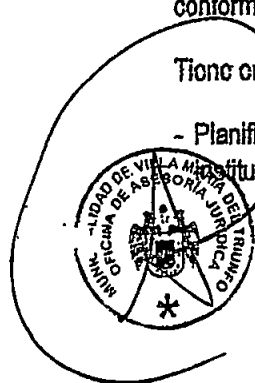
En ese sentido, el Sistema Institucional de Archivos contempla dos niveles de Archivo:

Archivos de Gestión: Está a cargo de todas las unidades de organización de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, son los encargados de la documentación en proceso de trámite y consulta continua (documentos activos) que son producidos y recibidos por todas las áreas de la Entidad Municipal. Deben cumplir con los procedimientos archivísticos de organización, clasificación, descripción, transferencia y servicio documental (Art.3 del "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación").

Archivo Central: Está a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), encargada de hacer cumplir la normativa archivística del Sistema Nacional y el Sistema Institucional de Archivos. Tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos técnicos archivísticos de la documentación que conservan, además de asesorar y coordinar todas las actividades archivísticas con los otros niveles de archivo de las diferentes unidades de organización que lo conforman.

Tiene entre sus funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación provenientes de los archivos de gestión.





- Intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos de la institución.
- Custodiar los documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen.
- Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación (numeral 5.1 de Directiva N°001-2019-AGN/DDPA).
- Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos (CED) la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la eliminación de documentos.
- Supervisar los archivos de gestión de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental, a fin de identificar problemas en materia archivística.
- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos en lo referido a periodos de retención documental y los periodos de transferencia, así como el cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos.



El personal del Archivo Central en el cumplimiento de sus actividades diarias, debe cumplir con el "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo" Aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal N°130-2020-GM/MVMT. El cual contempla las siguientes disposiciones:

- Para la desinfección del calzado para el ingreso de los trabajadores a las salas 1 y 2 del archivo, debe utilizarse la mezcla de lejía con agua, mediante un felpudo micro poroso o similar.
- La Municipalidad debe otorgar alcohol en gel o líquido para el uso del personal y de los usuarios que se apersonen al Archivo.
- El personal que labora en el Archivo Central de esta Institución debe usar en forma permanente los guardapolvos, guantes, mascarillas y otros implementos de protección que se requiera.
- La distancia mínima de separación del personal que labora debe ser de 1.50 metros, debiendo evitar colocar los escritorios uno frente a otro.
- Como medida de seguridad y prevención al momento de devolución de documentos de otras áreas, deberá llevarse a un ambiente la documentación, a fin de que sirva de cuarentena en un tiempo de 24 horas para evitar cualquier tipo de contagio por la manipulación, debiendo ubicarse en contenedores
- de cartón con tapas y pulverizarse con alcohol líquido encima de la caja para la desinfección correspondiente.
- En caso que el personal de archivo advierta que algún usuario interno ha omitido el uso de guantes o presenta síntomas de gripe, tos o estornudo la cuarentena para los documentos de consulta será de 14 días, debiendo igualmente separarse dichos documentos en una caja.
- Terminado el tiempo de cuarentena, debe devolverse la documentación al repositorio correspondiente.
- No deberá aplicarse ningún tipo de desinfectante sobre los documentos. Los soportes documentales asimilarán todo lo que se le aplica, alterando su estructura con mayor frecuencia en el caso del papel que es un material absorbente.
- Todos los implementos, mesas de trabajo, escritorios, equipos de cómputo y otros, deben ser desinfectados frecuentemente con alcohol líquido.
- La atención en el Archivo Central será restringida, por cuanto solo se cuenta con el personal mínimo para la atención.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La organización de documentos consiste en el desarrollo de las siguientes actividades: clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) de las unidades de organización de la entidad, culminando con la instalación los documentos en sus respectivas unidades de conservación.

El ciclo vital del documento archivístico, se inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación), transcurriendo las siguientes fases:

- **Agrupaciones documentales:** Se identifica cada una de las agrupaciones documentales o unidad documental producida por la institución.
 - **Fondo documental:** Conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad de organización de la institución.
 - **Sección documental:** Corresponde a la división existente en el documental, que por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica dispone de un asunto principal o materia
 - **Series documentales:** Son el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documentario o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, tratados, transferidos, conservados o eliminados como una unidad.
 - **Documento archivístico:** Es la unidad documental producida (recibida y emitida) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
 - **Identificación y Clasificación:** El archivo central es responsable de identificar la documentación que custodia, revisando los documentos que según su tipo (llámese oficios, resoluciones, ordenanzas, etc.) y según su procedencia (unidad de organización) debe clasificar por series documentales.
 - **Ordenamiento:** Se trata de establecer un orden secuencial de las series documentales, esto consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental mediante los siguientes criterios:
 - **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto de la A a la Z si se trata de personal (legajos de personal).
 - **Número:** Se utiliza el número correlativo para la ordenación de documentos y expedientes.
 - **Cronológico:** Se utiliza la fecha de emisión del documento (para todo documento emitido por la institución) o de recepción del documento (si es documento externo o recibido); según sea el caso y siempre de manera ascendente.
 - **Foliación:** Consiste en numerar cada folio en la parte superior derecha del documento, deberá realizarse en forma continua y obviando las tapas de los expedientes, se realizará de adelante hacia el final, el número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendadura sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- Los expedientes no deberán de exceder de doscientos folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, estableciendo una secuencia ordenada que proporcione el control de los documentos generados por la institución.
- **Instalación en unidades de conservación:** Se trata de colocar los documentos ordenados; foliados y organizados correspondientes a la misma serie documental en paquetes (con su respectiva numeración) que consten de no más de 1000 folios (10 cm.) utilizando tapas y contratapas de cartulina en las cuales vaya rotulado lo siguiente: la serie documental a la que corresponde el paquete, la unidad





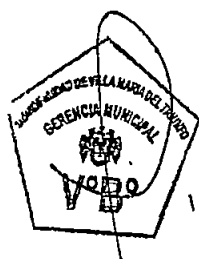
de organización que produjo dicha documentación, las fechas extremas (desde que fecha comienza el paquete hasta cual termina) y la cantidad de folios con la que cuenta.

Todo esto manteniendo el paquete de manera compacta con pabito y nudo archivero, se recomienda que los paquetes se guarden en cajas archiveras (de cartón).

7.2 DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental, es el proceso archivístico mediante el cual se trasladan los documentos de los archivos de gestión al archivo central cumpliendo ciertos parámetros que garanticen la integridad de los documentos y su adecuada conservación; debiendo cumplirse con lo siguiente:

- Contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) vigente de la entidad.
- Que los documentos se encuentren identificados, organizados archivísticamente, debiendo estar foliado, ordenado correctamente, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.
- Serán transferibles los documentos de acuerdo a su periodo de retención establecido en el PCDA vigente de la Entidad.



7.2.1. Preparación de los documentos a transferir por los responsables del Archivo de Gestión:

- Cumplido su periodo de retención por cada unidad de organización, el Archivo de Gestión separa los documentos ubicados en archivadores de palanca, conformando paquetes.
- Se separan grapas, micas de plástico, sobres manila insertos en archivadores de palanca, con sujetadores de plástico o anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.
- Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte de papel, los cuales se colocan en contenedores (cajas) especiales.
- Es necesario que al interior de las cajas la serie documental esté ordenada en paquetes de tapa y contratapa compactadas con pabito y nudo archivero, cada paquete debidamente rotulado y foliado, se recomienda que no exceda de 32 cm de altura (ANEXO N°5).
- Conformado el paquete de tapa y contratapa, llamado también legejo, se procederá a su rotulación tal como lo indica el MODELO DE ROTULADO DEL PAQUETE (ANEXO N°4)
- Las unidades a transferir deben considerar el máximo de folios permitidos y que no exceden de los 10 cm., por unidad.
- Cada archivo de gestión es responsable del ordenamiento de cada unidad de archivamiento.



7.2.2. Verificación de entrega y recepción:

- El responsable de los documentos en el archivo de gestión y el responsable del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, son responsables de verificar el acervo documentario a transferir, debiendo llenar el formato "Inventario de Transferencia" (ANEXO N°1) el cual será adjuntado a un documento suscrito por el jefe de la unidad de organización que transfiere. El encargado del Archivo Central recibe y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad de paquetes a transferir, además de corroborar que toda la información registrada en el inventario de transferencia se refleje en los documentos recibidos físicamente.
- En señal de conformidad, el encargado del Archivo Central, adjuntará el documento al inventario transferido, colocando su sello y firma, conservando el original y devolviendo la copia al jefe de la unidad de organización que transfirió.

Para el proceso de transferencias de manera ordenada, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, realizará un programa de transferencias (numeral 6.4. de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA) en el





que establezcan los periodos o plazos de tiempo, donde puedan remitir sus documentos, cumpliendo todo lo mencionado anteriormente.

Realizada la transferencia al Archivo Central a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, estas forman parte de sus fondos, por lo que la unidad de organización que requiera el préstamo de algún documento, lo realizará mediante memorándum o correo electrónico, sustentando el motivo del requerimiento.

7.3 DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

- **Servicio de Préstamo Documental:** Es el servicio mediante el cual se entrega en calidad de préstamo el documento solicitado previamente al usuario interno.
 - Se requiere el documento mediante los siguientes canales: Documento o correo electrónico.
 - Para ello el responsable del Archivo Central recibe el pedido, lo canaliza con el archivero que se hará cargo de la búsqueda del documento hasta su ubicación y servicio.
 - El responsable del Archivo Central tendrá que registrar el pedido en el cuadro de Registro de Préstamo de Documentos (ANEXO N°2), donde llevará un mejor control de los documentos prestados, del usuario que solicitó el documento y del plazo límite de devolución del mismo.
 - El préstamo tiene un plazo máximo de 10 días calendario, con posibilidad de ampliación del plazo de préstamo previa solicitud a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - En caso no se encuentre el documento el Encargado del Archivo Central tendrá que presentar el informe correspondiente manifestando la no ubicación.
 - El préstamo de documentos a usuarios externos solo se puede realizar en la modalidad de consulta en sala. El ciudadano puede revisar la documentación en la sala del Archivo Central bajo supervisión, no existe opción en la que el usuario externo pueda llevarse el documento original en ninguna circunstancia.
- **Servicio de Reprografía:** es el servicio mediante el cual se entregan fotocopias o escaneos de los documentos al usuario solicitante tanto interno como externo.

Para poder recibir fotocopias o escaneos de los documentos que se conservan en el Archivo Central:

 - El usuario interno debe solicitar la copia del documento por los siguientes canales: con documento o por correo electrónico.
 - El usuario externo debe requerirlo mediante solicitud ingresada por la mesa de partes de la municipalidad o dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública través de la Secretaría General, pagando el derecho señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente, según el documento que requiera.
 - Se recomienda que para que el servicio archivístico sea óptimo y oportuno, el archivo central debe encontrarse ordenado y de preferencia que se tenga un inventario en el que se encuentre registrada toda la documentación que obra en sus repositorios, así como su ubicación topográfica.

7.4 DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origina.



La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, a cargo del Archivo central es la responsable de elaborar la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos, asume la evaluación de la misma y su aprobación.

Para poder realizar el proceso de eliminación es necesario contar con los siguientes requisitos:

- Resolución de Alcaldía conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Series documentales seleccionadas e inventariadas para su eliminación.
- Crear el soporte del inventario y muestras de documentos a eliminar.
- De no contar con el Programa de Control Documental Archivístico debidamente aprobado, se redactará el Acta del Comité Evaluador de Documentos, mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos, dicha acta debe ser firmada por todos los integrantes del Comité.
- Se propondrá a la Autoridad Administrativa de más Alto Nivel de la Municipalidad, para que oficie al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto, remitirá el Acta del CED, y la sustentación técnica de la eliminación, así como el inventario con la documentación a eliminarse, según el ANEXO N°03.
- Solo si el Archivo General de la Nación emite la Resolución de Autorización de la documentación a eliminar, se puede proceder con la destrucción de los documentos inventariados para dicho fin.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - En la presente Directiva se encuentra comprendida el Protocolo de Seguridad, Prevención, considerado en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, en el marco de la Emergencia Sanitaria, buscando la protección del personal del archivo central y de la población.

SEGUNDA. - Encargar a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en un plazo de 90 días hábiles a partir de la aprobación de la presente directiva, con la finalidad de implementar los numerales 7.1 y 7.3 de la presente directiva.

TERCERA. - Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, se regirá por las normas del Archivo General de la Nación.

CUARTA. - La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todas unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

IX. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES

- a. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la autoridad Institucional, encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos y la transferencia documental.
- b. **Órgano de Administración de Archivos (OAA):** Es la encargada de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional,
- c. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que establece las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), establece valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de la entidad.
- d. **Documento Archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.





- e. **Inventario:** Instrumento que describe todas las series documentales de cada sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación el repositorio.
- f. **Eliminación de Documentos:** Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo, ni histórico, realizada de acuerdo a normas vigentes.
- g. **Folleación:** Acción de enumerar los folios de un documento.
- h. **Rotulo:** Acción o efecto de colocar una etiqueta y/o rótulo que identifique cada una de las unidades de conservación.
- i. **Legajo:** Unidad de conservación formado por dos tapas y un rótulo de cartón prensado, atado en cruz con cinta para contener una o más piezas documentales
- j. **Tipo Documental:** Es el aspecto formal que adopta un documento en cumplimiento de sus funciones.
- k. **Transferencia de Documentos:** Proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- l. **Unidad Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

- m. **Unidades de Conservación:** Es la unidad de instalación o unidad de almacenamiento donde se conservan los documentos en los archivos, pueden ser cajas de archivo, paquetes con tapas y contratapas, etc. Debe contar con naturaleza visible para su localización.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA.

ANEXO N° 02: REGISTRO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.

ANEXO N° 03: FORMATO PARA ELABORAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

ANEXO N° 04: MODELO DE ROTULADO DE PAQUETES

ANEXO N° 05: UNIDADES DE CONSERVACIÓN

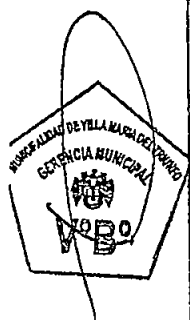
ANEXO N° 06: FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA



 Municipalidad de VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	Versión N° 01
---	---	------------------------------------

ANEXO N° 03: FORMATO PARA ELABORAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Entidad:				
Unidad de Organización:				
Dirección del Archivo:				
N° de Orden	Serie documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de paquetes o sacos por serie *	Observaciones
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				
_____ (Nombres y apellidos) Firma Sello del Jefe del OAA				



* Los documentos electrónicos consignan el número de archivos contenidos en su soporte físico.





ANEXO N°04: MODELO DE ROTULADO DE PAQUETES

N° de Paquete 02

ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

SERIE DOCUMENTAL: *Correspondencia*

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: *Gerencia Municipal*

FECHAS EXTREMAS: *Abril 2012 - Junio 2012*

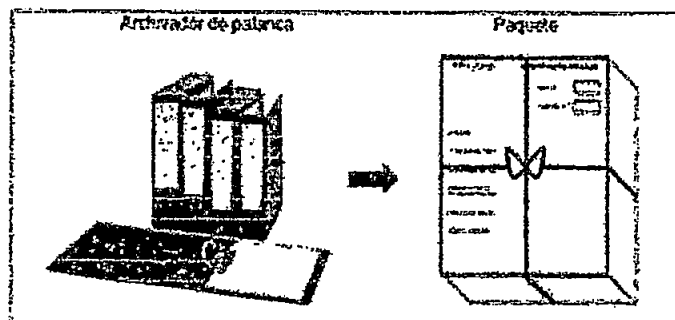
CANTIDAD DE FOLIOS: *896 Fs.*



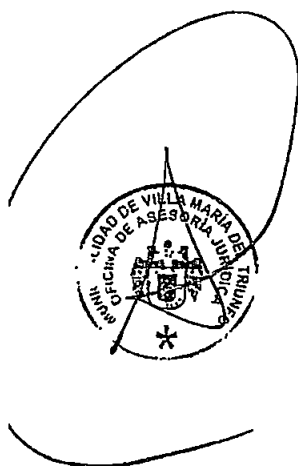
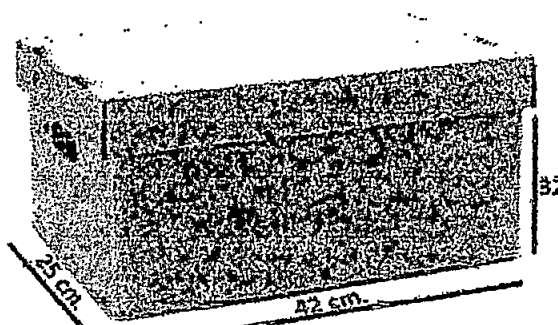


ANEXO N°05: UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Armado de paquete (legajo)



Caja archivera o unidades de
Conservación de documentos





ANEXO N°06: FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA

