



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 005 -2021-MPH-A

Huaraz, 29 de enero del 2021.

VISTOS: El informe N° 871-2020-MPH-SG de fecha 17 de diciembre del 2020, informe N° 061-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 18 de diciembre del 2020, informe legal N° 046-2021-MPH-GAJ de fecha 27 de enero del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe que ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú, establece que "Los yacimientos y restos arqueológicos, construcciones, monumentos, lugares, documentos bibliográficos y de archivo, objetos artísticos y testimonios de valor histórico, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado (...)".

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos, prevé que: "el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos". Asimismo, su artículo 4° señala que "El Patrimonio Documental de la Nación es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirve como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos, y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación a excepción del heredero".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos



Vertical stamp: Verificado y emitido en el sistema de gestión documental de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Fecha: 2021-01-29. Hora: 10:00 AM. Usuario: [illegible]



legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Así pues, en concordancia con ello, el artículo 6° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades reconoce que “La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa” y que éste ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía.



Que, mediante informe N° 871-2020-MPH-SG de fecha 17 de diciembre del 2020, el Secretario General solicita ante el Gerente de Planificación y Presupuesto, la reevaluación respecto a si persiste la necesidad de emitir la “Directiva que Regula la Gestión de los Archivos Documentarios en la Municipalidad Provincial de Huaraz”, toda vez que existe una opinión legal favorable de dicho instrumento que no fue dejada en la entrega de cargo por el anterior secretario y que no obra documento alguno con el que haya sido aprobado.



Que, mediante informe N° 061-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 18 diciembre del 2020, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional precisa que resulta necesario que se proceda con su aprobación ya que la misma contribuirá para superar la alerta de control establecida por el Órgano de Control Institucional.



Que, a través del informe legal N° 046-2021-MPH-GAJ de fecha 27 de enero del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que tomando en consideración el contenido del informe legal N° 502-2019-MPH-GAJ de fecha 11 de julio del 2019, dicha Gerencia reafirma que el citado proyecto de directiva, se encuentra acorde a la normatividad vigente, destacando que tiene como objeto el establecimiento de los lineamientos para la aplicación de los procedimientos archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huaraz; Asimismo, recomienda aprobar el proyecto de “Directiva que Regula la Gestión de los Archivos Documentarios en la Municipalidad Provincial de Huaraz”, toda vez que cuenta con sustento técnico y Legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



SE DECRETA:

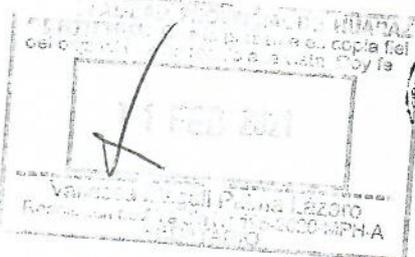
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 018-2020-MPH-GPP/SGDI, denominado “Directiva que Regula la Gestión de los Archivos Documentarios en la Municipalidad Provincial de Huaraz”, la misma que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: PONER en conocimiento a todas las Gerencias de esta Entidad Edil, el contenido del presente Decreto para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto, con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad (www.munihuaraz.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ
ELISEO RORT MAUTINO ANGELES
ALCALDE
DNI N° 07200661

DIRECTIVA N° 018-2020-MPH-GPP/SGDI

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene por objeto establecer los lineamientos para la aplicación de los procedimientos archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

2. FINALIDAD:

Optimizar el manejo de los procedimientos de transferencia, organización, eliminación y servicio de información archivística con el propósito de garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documentario de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley Del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General De La República.
- Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806.- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 19414 que aprueba la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimiento Técnico Archivístico para Municipalidades".
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.





Municipalidad Provincial de
Huaraz

Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso Natural.

- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Secretaría General y para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva, entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación refrendada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

- Archivador**
Mueble o gabinete destinado a la conservación de documentos o papeles. También llamado fichero.
- Archivar**
Conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo; considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.
- Archivero**
Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos. La academia de la lengua da como sinónimo el término de Archivista.
- Archivo**
Es el lugar donde se acopia, protege, administra y organiza la documentación o acervo documentario de una determinada área.
- Área(s)**
Para efectos de la presente directiva se considerarán áreas, a las Gerencias, Secretarías, Procuraduría y Subgerencias que integran la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- Asunto**
Contenido específico de cada una de las unidades documentales de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto de diferentes temas.





g. Clasificación

Es la técnica de agrupar documentos semejantes con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.

h. Comité Evaluador de Documentos (CED)

Es el colegiado designado por la más alta autoridad edil encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

i. Documento

Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, digital u otros de semejante naturaleza que se generan en las áreas de la Municipalidad, como resultado de sus actividades.

j. Expediente

Es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la entidad municipal para un acto administrativo o de otra índole.

k. 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 en el depósito.

l. Plazo de retención

Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

m. Serie documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Informes, memorandos, libros de contabilidad, etc) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

n. Tabla de Retención de Documentos

Documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales en cada archivo.

o. Tipo documental

Unidad documental producida por un área en el desarrollo de su competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo (por ejemplo, un expediente personal).

p. Unidad de Archivamiento



Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, caja, paquetes, etc.).

q. **Usuario**

Persona que se sirve de los documentos del archivo.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Secretaría General es el responsable directo de cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huaraz
- 7.2. Es obligación de todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.3. La Secretaría General es responsable de difundir los lineamientos de la presente Directiva a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Conformación del Sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, está integrado por:

8.1.1. Archivo Central

Es el espacio físico con determinadas características y adecuadas condiciones, cuya función es recepcionar y concentrar los documentos transferidos, desde los archivos de gestión y periféricos una vez finalizado su trámite. El Archivo Central está a cargo de la Oficina de Secretaría General.

8.1.2. Archivo Periférico

Se constituye cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización o la ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

8.1.3. Archivo de Gestión o secretarial

Es el espacio donde se custodia la documentación producida o recibida por las áreas durante el año en curso.

8.2. Formulación del Programa de Control de Documentos

8.2.1. El Programa de Control de Documentos (PCD) es un instrumento de gestión archivística que está conformado por la Tabla General de Retención de Documentos, entre otros, en donde se precisa el número de años (plazo de





3. La Secretaría General recibirá los formatos de acuerdo al tipo de documentación a transferir, y las unidades de archivamiento de las áreas, prosiguiendo con su verificación en un tiempo perentorio para otorgar la conformidad respectiva.
4. En caso haya alguna observación durante la verificación, la Secretaría General emitirá la "Hoja de Observaciones de Transferencia", procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.
5. La Secretaría General procederá a registrar los documentos transferidos en la base de datos correspondiente

9.2. Organización y Conservación de los documentos

Es el procedimiento archivístico que consiste en desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Municipalidad, así como de la base de la aplicación de medidas de protección (preservación) y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (restauración).

9.2.1. Finalidad

1. Asegurar la integridad física de los documentos administrativos de los archivos de la Municipalidad.
2. Facilitar la rápida recuperación de información.
3. Establecer medidas preventivas para la conservación y organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.
4. Mantener organizada la documentación de manera integral y sistemática como producto de las actividades municipales.

9.2.2. Requisitos

Para la conservación adecuada de los documentos, el lugar o local del archivo debe estar ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares húmedos.

El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal. Además, se debe evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.



retención) que los documentos deben permanecer en cada nivel de archivo, hasta transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

8.2.2. El PCD es elaborado por el Comité Evaluador de Documentos (CEO), cuya formulación y aprobación se dará conforme a la normativa vigente.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. La Transferencia de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos culminados y resueltos, de un archivo a otro, al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de documentos (Tabla General de Retención de Documentos). La transferencia se efectuará de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.

9.1.1. Finalidad

1. Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos, habilitando espacio físico.
2. Custodiar en el Archivo Central la documentación culminada y resuelta en las diferentes áreas de la Municipalidad, al vencimiento de sus plazos de retención.
3. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
4. Ejecutar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (secretarial) y/o periférica al Archivo Central.

9.1.2. Requisitos

1. Disponer del Programa de Control de Documentos (PCD).

9.1.3. Etapas del procedimiento

1. La Secretaría General solicitará a las áreas la transferencia de los documentos según los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos de la Municipalidad.
2. Las áreas identifican documentos a transferir, las cuales deben estar debidamente foliados, manteniendo el orden que tuvieron en las dependencias administrativas correspondientes, asimismo se adjuntarán los formatos de los Anexos de la presente directiva, debidamente rellenos, según tipo documental correspondiente.





1. La organización se deberá establecer basándose en dos criterios:
 - a. La clasificación que se dará a través del establecimiento de series documentales.
 - b. El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
2. Para el manejo de los documentos
 - a. No usar cintas adhesivas.
 - b. Servir mediante copia de los documentos originales más consultados.
 - c. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado (retirar acidez), folders o cualquier otro elemento similar.
 - d. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
 - e. No usar producto químico alguno por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

9.2.3. Etapas del procedimiento

1. En el archivo de gestión o secretarial
 - a. Al inicio de cada año fiscal el archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento a utilizar (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.), y rotular con los siguientes datos de identificación:
 - Denominación de Gerencia o Subgerencia
 - Año en curso
 - Denominación de tipo de documento
 - N° correlativo de la unidad de archivamiento
 - b. Considerando la constante emisión y recepción de documentos, el archivo de gestión o secretarial deberá ordenar por tipo documental en cada Unidad de Archivamiento correspondiente, las cuales conformarían una serie documental, mediante el sistema numérico que debe coincidir cronológicamente.
 - c. Se colocará las Unidades de Archivamiento en las estanterías, de acuerdo al espacio y orden de llegada.
2. En el área del Archivo Periférico



- a. Una vez realizada la transferencia de la documentación del archivo de gestión, se procederá al ordenamiento, clasificación, para luego rotular las unidades de archivamiento y colocarlas en las estanterías o en el lugar más adecuado.
- b. Para la conservación, se respetará el principio de procedencia y de orden de llegada de los documentos.

3. En el Archivo Central

- a. Una vez realizada la transferencia de la documentación desde los archivos de gestión o periféricos, el responsable del Archivo Central deberá seguir dos actividades específicas:

- i. Identificar las Series Documentales según normativa vigente.
- ii. Rotulado de la unidad de archivamiento, determinada la serie documental, se ordenará internamente e instalará los documentos en su unidad de archivamiento respectivo (archivador de palanca, tomo, caja de archivo o carpeta manila), posteriormente se procederá a rotular consignando los siguientes datos:

- Denominación de Área
- Título de la serie Documental
- Numeración: Correlativo de la pieza documental
- Fechas Extremas: Fecha de emisión del documento del más antiguo al más reciente.

- b. El Coordinador de Archivo, coloca las series documentales organizadas en los estantes para su custodia y conservación, teniendo un espacio cada Área.

9.3. Eliminación de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, los cuales deben ser autorizados por el Archivo General de la Nación.

La eliminación de documentos es única e implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional que lo ejecute de manera diligente.



9.3.1. Finalidad

1. Eliminar los documentos innecesarios del Archivo Central de la Municipalidad.
2. Descongestionar de manera dinámica y progresiva el Archivo Central.
3. Aprovechar el espacio físico y mobiliario disponible.

9.3.2. Requisitos

1. Series documentales cuyos plazos de vigencia establecidos en el PCD haya fenecido.

9.3.3. Etapas del procedimiento

El Secretario General, es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

1. La Secretaría General deberá estar en constante revisión de los plazos de retención expresados en el Programa de Control de Documentos.
2. La Secretaría General elaborará el inventario de eliminación (firmado y visado en original), inventario de series documentales del PCD propuestas a eliminar; asimismo se deberá adjuntar copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD, así como de las series documentales propuestas.
3. La Oficina de Secretaría General redactará un informe, adjuntando los documentos mencionados en el punto anterior, a fin de que el presidente del Comité Evaluador de Documentos - CEO solicite al Archivo General de la Nación (AGN) la autorización de eliminación de documentos.

9.4. Servicio de información, asesoría y apoyo

Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada área de la Municipalidad.

9.4.1. Finalidad

1. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
2. Orientar las acciones del servicio de información, consulta y préstamo de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

9.4.2. Etapas del Procedimiento





1. Para consultas

- a. Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en el archivo.
- b. La Secretaría General recibe la solicitud mediante memorando y/o vía correo electrónico de las áreas de la Municipalidad. Las consultas de documentos se realizarán en las instalaciones de Secretaría General.
- c. El archivo central ubicará la documentación solicitada, foliará y entregará información al solicitante, mediante firma en el registro de consulta.



2. Para préstamo

- c. El área remitirá memorando dirigido a la Secretaría General solicitando en calidad de préstamo algún(os) documento(s) del Archivo Central.
- d. El Archivo Central identifica y entrega el documento a la Secretaría General para que proceda a responder con memorando al área solicitante.
- e. La duración del préstamo será de siete (7) días de ser necesario se ampliará por motivos justificados hasta por 5 días más.
- d. Al vencimiento del plazo del préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones en que salió del Archivo Central, el archivero verificará su conservación.
- e. En caso el documento a prestarse se encuentre deteriorado por la antigüedad o por el constante uso, se definirá si se opta por otorgar una copia del mismo.
- f. En caso el documento no sea devuelto en los plazos mencionados, el funcionario incurre en responsabilidad funcional.

3. Para expedición de copias

- a. El ciudadano solicitará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, en el marco de la Ley de Acceso y Transparencia a la Información Pública N° 27806, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos del TUPA, cautelando el cumplimiento del Art. 48 ° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- b. En caso las áreas soliciten alguna (s) copia(s) de documento(s), a fin de cumplir sus funciones, esta se realizará con memorando





- dirigido a la Secretaría General, éste derivará dicho pedido al Archivo Central para la búsqueda.
- c. El personal encargado del Archivo Central entrega el documento al Secretario General, y este trasladará dicha respuesta mediante informe o memorando, según corresponda.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1. Que todo lo que no estuviera previsto en la presente directiva, quedará sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 10.2. Que, en un plazo razonable, se deberá conformar el Comité Evaluador de Documentos – CEO con la finalidad de formular y monitorear el Programa de Control de Documentos.

