

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

I. OBJETIVO GENERAL:

Implementar un Sistema Institucional de Archivo en cumplimiento al marco legal y normativo vigente para los procedimientos y correcta administración del acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con una directiva que establezca los procedimientos a seguir para correcta recepción, foliación, registro, clasificación y distribución de los documentos.
- Establecer el trámite, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la organización de documentos de las gerencias, sub gerencias y unidades de la Municipalidad con la finalidad de facilitar la búsqueda de expedientes requeridos y mantener el orden necesario del acervo documentario.

III. FINALIDAD:

- Orientar, ordenar y uniformizar criterios para el adecuado flujo del trámite documentario.
- Proporcionar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos internos y externos que tramita el público en general a la institución.
- Custodiar y centralizar en el archivo central la documentación general de las gerencias, sub gerencias y unidades de la institución.
- Orientar las acciones relativas a las diferentes modalidades del servicio archivístico: consulta, préstamo y expedición de copias
- Identificación, selección y eliminación de los documentos de valor temporal generado en las gerencias, sub gerencias y unidades de la Municipalidad.
- Garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú Arts. 219-1919-1969
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento D.S 070-2013-PCIVI modificatoria del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ordenanza Municipal N° 333-MPM-2016, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Resolución Jefatura N° 442-2014-AGN/J
- Decreto ley N° 19414 que declara de utilidad Pública la defensa, la conservación e Incremento del Patrimonio documental.
- Resolución de Alcaldía N°. 227-MPM/A - 2020, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2021-2023, de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

V. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



VI. DISPOSICIONES INICIALES:

La remisión es un proceso técnico archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de una dependencia a otra según el vencimiento de los periodos de retención en los archivos de gestión de cada una de las gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



La Gerencia Municipal en coordinación con la administración se encargará de formular el cronograma anual de transferencia de documentos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



El responsable de la Oficina de Acervo Documentario y el Gerente Municipal coordinarán con los responsables de las diferentes dependencias sobre los documentos de gestión y periféricos.

Será transferible los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, no serán aceptados como parte de la remisión documentaria revistas o material bibliográfico, publicaciones, diarios, normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias y expresiones de correos electrónicos.

Las unidades de archivamiento como cajas, archivadores de palanca, etc. Serán rotuladas en el lado frontal en la cual se anotará la dependencia del remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento, además de un índice y color designado para cada Unidad Orgánica de la institución. Una vez finalizada la entrega de la documentación al receptor del archivo central se procederá a verificar la documentación

Se realizará la confrontación con los inventarios, se anotará en el inventario la ubicación topográfica que le corresponde ordenándolos cronológicamente según la fecha.

De realizarse una observación a la remisión de la documentación, el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia procediendo posteriormente a devolver lo remitido para la subsanación.

VII. NORMAS GENERALES:

7.1 DEFINICIONES

DOCUMENTO: Toda información escrita impresa o en medio digital, debidamente pre enumerado, mediante el cual se trasmite un asunto o acto realizado por la institución pública o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no ser de carácter confidencial.

DOCUMENTO EXTERNO: Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas y privadas.

DOCUMENTO INTERNO: Son aquellos documentos generados por las Oficinas, Áreas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

FOLIACIÓN: Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control. (ver anexo 03)

7.2 DE LOS DOCUMENTOS:

Los tipos documentales que se genera en las Gerencias, oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba son las siguientes:

- a) Memorando
- b) Memorando Múltiples
- c) Memorando Circular
- d) Informes
- e) Informe Múltiples
- f) Notas Informativas
- g) Hojas de coordinación Múltiples
- h) Oficios
- i) Oficios Múltiples
- j) Cartas
- k) Cartas Múltiples
- l) Resoluciones
- m) Acuerdos de Consejo
- n) Decretos de Alcaldía
- o) Ordenanzas Municipales
- p) Actas de sesión
- q) Proyectos / obras
- r) Planillas
- s) Ordenes de servicios.
- t) Órdenes de Compra



- u) Documentación Generada de fondos Públicos provenientes de pagos de impuestos tributarios y no tributarios.

7.3 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS:

La Municipalidad Provincial de Moyobamba cuenta con dos tipos de registro de documentos.

- a) Documentos Internos.
b) Documentos Externos.

DOCUMENTOS INTERNOS. - Son aquellos generados por las Unidades Orgánicas (Gerencias, sub gerencias y unidades) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; se le asigna una numeración correlativa por cada tipo de documento, por año y según sus tipos:

a) Documentos Internos Originales: Son aquellos documentos que tiene la rúbrica original del funcionario que emite los documentos.

b) Copia Informativa: Son copias de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni repuesto, se utiliza para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la institución.

c) Documentos Externos: Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son las, Gerencias, sub gerencias, oficinas y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

8.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- La recepción de los documentos externos será por medio de Secretaría General de la Municipalidad a través de mesa de partes, otras oficinas y unidades de la entidad según corresponda.
- Después de revisar los documentos, el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el sistema vigente de trámite documentario el cual asignará un número único (SISPLUS).
- La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior anotándose el número de expediente fecha hora y firma del responsable.
- El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para verificar los documentos que recibe y procederá a su registro.
- Los sobres recepcionados que por naturaleza de su contenido se clasifican como reservados o confidenciales serán registrados debiendo ser remitida con cuaderno de cargo al destinatario.

8.2 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES:

Antes de registrar y asignar número a los documentos en el sistema de trámite documentario el personal de la unidad de trámite documentario deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Supremo



N° 0004-2019-JUS Procedimientos Administrativos General y El texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), asimismo verificará que los anexos que se mencionen en dichos documentos, se encuentren adjuntos.

8.3 DE LA FOLIACION:

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas (o folios) de todo expediente o documento recibido en las dependencias administrativas, de manera correlativa y cronológica.
- En las Gerencias, sub gerencias y unidades de la Municipalidad Provincial de Moyobamba la foliación es obligatoria y se efectuará de forma numérica por el personal secretarial y/a administrativo o los que hagan sus veces.
- El personal secretarial y/o técnicos administrativos o los que hagan su veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de la áreas para las cuales presten servicios, deberán efectuar su foliación correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran formando cuerpos correlativos que no exceden de los doscientos (200) folios, salvo cuando el trámite lo limite y obligue a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto en cuyo caso se mantendrán en su unidad evitando que estos se vean afectados.
- Deberá foliarse todas las hojas que contengan escritos y/o dibujos, formularios, planos, y otros que conformen el expediente.
- No se foliará las hojas blancas, el reverso de las hojas y toda clase de documentos que por naturaleza y finalidad no deben ser foliados solo a consideración de la oficina donde se genere el archivo de gestión o periférico. (ver anexo 3)
- La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto tener borrones ni enmendaduras.
- En caso de presentarse algún error al momento de la foliación, éste se corregirá y se mencionará en la carátula del expediente y deberá ser suscrito por el responsable del área.
- En cuanto a la rectificación o defoliación ésta deberá ser sustentada con informe que se anexa al expediente indicando el motivo por el cual se está efectuando dicho acto.



8.4 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

La solicitud o expediente presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente.

Una vez generado el PDF se adjuntará al expediente, generando a través del sistema el formulario correspondiente para su posterior derivación por el sistema correspondiente.

8.5 CLASIFICACIÓN

Es la acción de realizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

- **Correspondencia Común.** - Es toda documentación que recibe una atención de trámite normal.
- **Correspondencia Urgente.** - Es aquella que ingresa bajo la denominación "URGENTE" y requiere de atención inmediata de la Unidad de Trámite Documentario, el cual debe ser remitido al destinatario una vez registrado en el sistema de trámite documentario, debiendo ser las Gerencias, sub gerencias y unidades clasificarlo como urgente antes del despacho diario.



8.6 DISTRIBUCIÓN:

- La Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) remitirá la documentación registrada asignándole un número de expediente, para su atención conforme a Ley.
- La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuará el mismo día de su recepción y registro considerando el horario de atención establecida por la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



IX. MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS EXPEDIENTES:

- Ninguna Gerencias, sub gerencias y unidades, recibirá ni derivará un expediente, oficio y/o anexo que se encuentre deteriorado y sin estar debidamente foliado.
- El contenido de un expediente administrativo o terminado es intangible, es decir no puede ser modificado ni sustituido sin autorización expresa del superior.
- Los expedientes y/o documentos deberán permanecer en custodia en el archivo de gestión a periférico en cada Gerencia, Subgerencias y Unidad orgánica los dos últimos años.
- Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al archivo central para su custodia definitiva, en donde se recibirá y se verificará que los datos concuerden con la información resumen preparada en forma detallada en Cuadro Excel. (Ver anexo 02)



9.1 CASOS ESPECIALES

- Para el caso que existan expedientes que fuesen imposible ubicarlos en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, la Oficina de Secretaría General deberá emitir una Resolución que resuelva la reconstrucción del expediente y notificarla a fin de que todas las Gerencias, sub gerencias y unidades que tuvieron el expediente a su cargo remitan los actuados del mismo en copias certificadas y así reconstruirlo.

9.2 UBICACIÓN DEL AMBIENTE DEL LOS ARCHIVOS

Av. Grau S/N- esquina del ovalo Grau.

X. RESPONSABILIDAD

Es responsable de velar el cumplimiento de la presente directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba todo el personal secretarial técnico Administrativo o que haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

La infracción al presente lineamiento de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Título y Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, Procedimiento Administrativo General y al artículo 8 Inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90 PCM.

- Las Unidades Orgánicas son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que se haga el traslado al archivo central según programación, de acuerdo a la normativa vigente.
- La Gerencia Municipal encargada de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación, enviada por las diferentes Gerencias, Subgerencias, Oficinas, y Unidades de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERO.** - La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que se produce el acto físico, bajo responsabilidad a efectos de no distorsionar la información.
- **SEGUNDA.** - La unificación y/o acumulación de expedientes que se encuentren, se harán respetando el orden cronológico de presentación, considerando como expediente primogénito al que dio inicio al trámite, de ser el caso el más antiguo.
- **TERCERA.** - Cualquier caso que no esté previsto en la presente Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, será resuelto, en última instancia administrativa por la administración Municipal sobre base de Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, Ley del procedimiento administrativo general.



XII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **PRIMERA.** - La presente Directiva será aprobado mediante Acto Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Institución.
- **SEGUNDA.** - A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, todas las Gerencia, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color rojo el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta al presente.
- **TERCERA.** – Las Gerencias, sub gerencias y unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba deberán tener en cuenta las normas internas y las disposiciones ya existentes para mejor aplicación de la presente Directiva.
- **CUARTA.** - A nivel interno se conformará el Comité Evaluador de Documentos (CED) que será el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (PCD) en ámbito de la Municipalidad Provincial de Moyobamba integrado por:
 - ✓ Gerencia Municipal - (Presidente).
 - ✓ Oficina del Archivo Central - (Secretario)
 - ✓ Asesoría jurídica
 - ✓ Oficina cuya documentación será evaluada.



ANEXO 1

DATOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SELLO

Municipalidad Provincial de Moyobamba
Nombre: Gerencias, sub gerencias y/o Unidad Orgánica
FOLIO N° _____

El sello medirá 4cm.

ANEXO 02

ANEXO N°2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD
2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3. NOMBRE DEL/LA SERVIDOR (A)
4. INVENTARIO ELABORADO POR
5. N° DE REMISION
6. AÑO DE REMISION
7. METROS LINEALES DE DOC. A TRASNFERIR

8. N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	9. NOMBRES DE LAS SERIES DOCUMENTALES	10. FECHAS EXTREMAS		11. CANTIDAD DE FOLIOS	12. UBICACIÓN GEOGRAFICA			13. OBSERVACIONES O INFORMACION COMPLEMENTARIA
		DEL	AL		N° DE ESTANTE	N° DE CUERPO	NIVEL O BALDA	



14. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA

16. LUGAR Y FECHA DE RECEPCION



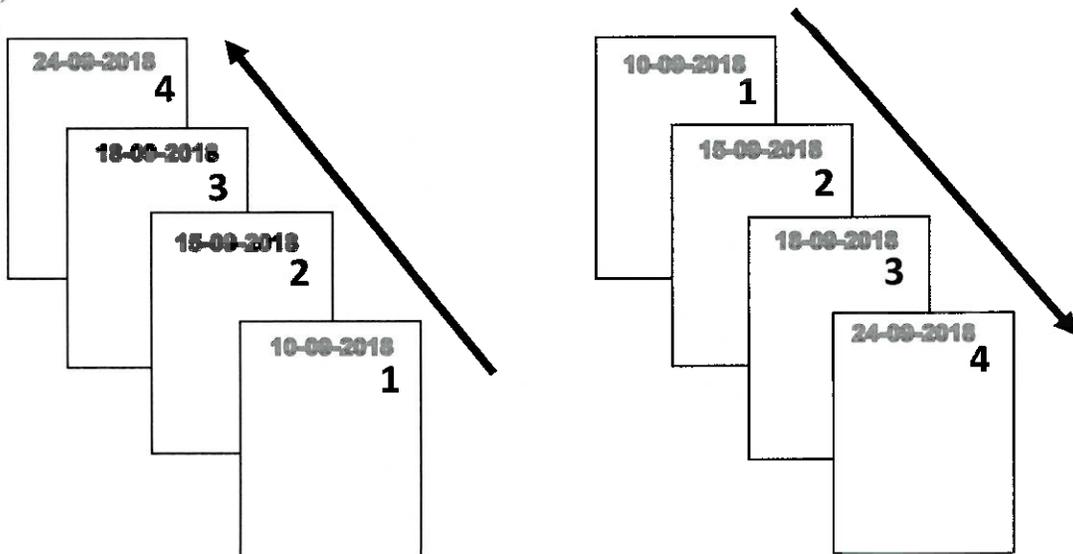
15. FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE ENTREGA

17. FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE RECIBE



ANEXO 3

DE LA FOLIACIÓN



XIII. Flujograma

