

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 003-2023-OTDRCA-SG/MDSMP

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES**

**Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2023-
GM/MDSMP**

**Secretaría General
Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo**

2023

ELABORADO POR:
Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y
Archivo

REVISADO POR:
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica



DIRECTIVA QUE NORMA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan orientar a los órganos o unidades orgánicas a acceder a los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central, mediante los servicios archivísticos de reproducción, préstamo, consulta y des archivamiento de documentos, a fin de garantizar un eficiente servicio de información para la toma de decisiones y el normal funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

2. FINALIDAD

- 2.1. Garantizar el derecho a la información pública de todo ciudadano, poniendo a disposición la documentación que se conserva en los archivos de la Municipalidad distrital de San Martín de Porres.
- 2.2. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documentario.
- 2.3. Orientar las acciones de los servicios Archivísticos de consulta, reproducción y préstamos de documentos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos o unidades orgánicas de Municipalidad distrital de San Martín de Porres.

4. BASE LEGAL

- **Constitución Política de Perú**, artículo 21°, el cual especifica que los documentos de archivo constituyen patrimonio cultural de la Nación y están protegidos por el Estado.
- **Decreto Ley N° 19414** a través del cual se declaró de utilidad pública la Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- **Ley N° 25323**; Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- **Directiva N° 001-2019-AGN/DC**; 'Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública', aprobada por Resolución Jefatural N° 304- 2019-AGN-J.
- **Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA**; "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades públicas"; aprobada por Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

- **Directiva 001-2018-AGN/DAI;** 'Norma para la Eliminación de documentos de archivo del Sector Público', aprobada por Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- **Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA;** Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" Aprobada por Resolución Jefatural N° 180- 2019-AGN-J.
- **Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA;** Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"; aprobado por Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- **Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA;** 'Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del Sector Público', aprobada por Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- **Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA;** 'Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública', aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J.
- **Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA** 'Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública', aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J.
- **Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA** 'Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública', aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J.
- **Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.**
- **Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Decreto Supremo N° 70-2013-PCM;** que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- **Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J;** Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones Administrativas del Sistema Nacional de Archivos.
- **Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA** 'Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES

5.1. Glosario de Términos

- 5.1.1. **Acceder:** Condiciones para obtener el acceso o apertura a los documentos.
- 5.1.2. **Archivo Central:** Está a cargo de la Secretaria General y tiene como función la de custodiar, transferir, organizar, describir, seleccionar (eliminación de documentos), conservar y servir la documentación que es transferida por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Se rige para ello por los lineamientos Archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos y por los documentos normativos en la materia que son aprobados por la institución.
- 5.1.3. **Custodia de Documentos:** Actividad que implica la adecuada conservación de os documentos por parte de un Archivo.

- 5.1.4. Consulta de Documentos:** El usuario solicita la consulta de documentos que se realizará en las mismas instalaciones de los Archivos de Entidad.
- 5.1.5. Digitalización de Documentos:** Proceso mediante el cual se reproduce un documento original de manera fidedigna, mediante procedimientos informáticos también conocido como escaneado.
- 5.1.6. Fotocopia de Documentos:** Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.
- 5.1.7. Formato de Servicios Archivísticos:** Formato establecido por el Archivo Central, mediante el cual el encargado de los Servicios Archivísticos del Archivo Central, describirá la documentación solicitada por el área.
- 5.1.8. Préstamo de Documentos:** Consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios hasta por un periodo máximo de siete (07) días hábiles, fuera de las instalaciones del Archivo, previa elaboración de un cargo.
- 5.1.9. Servicio Archivístico:** Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada en los Archivos de la Entidad, con fines de información.
- 5.1.10. Unidad de Archivamiento:** Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos, Ejemplo: Archivadores de palanca, folders manila, cajas de archivo.
- 5.1.11. Usuarios del Archivo:** Los ciudadanos y/o personal de la Municipalidad, que al amparo de las normas vigentes acceden a la información contenida en los documentos que se custodian y conservan en los Archivos de la Entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El servicio Archivístico es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información, siendo el personal encargado de los archivos (Central y de Gestión), quienes brindarán el servicio de la documentación que se conservan en sus archivos.

Solo se restringirá el servicio archivístico, la documentación señalada en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley

de Transparencia y Acceso a la Información pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

6.2. En los archivos de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres, el servicio es de uso interno y externo, siendo el personal encargado de los mismos, quienes brindarán el servicio de la documentación que conservan sus archivos.

6.3. Los archivos de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres, brindarán el servicio archivístico de la documentación que custodian y conservan a través de las siguientes modalidades:

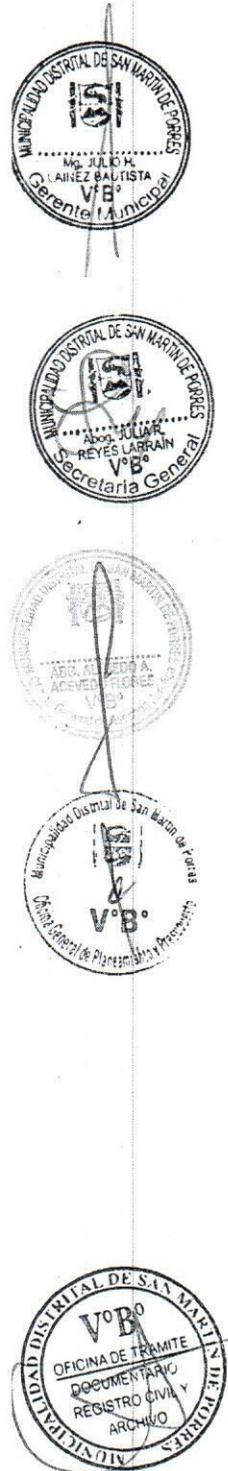
- a) **Reproducción de documentos:** Este servicio consiste en la portabilidad de las copias, a fin de que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.
- b) **Préstamo de Documentos:** Consta en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de diez (10) días útiles. Durante el préstamo, tanto el usuario que recoge la documentación, así como su respectiva área, se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.
- c) **Consulta y/o lectura de documentos archivísticos:** Consiste en brindar acceso (Lectura) al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medias de seguridad.

6.4. En el caso de los usuarios internos (Personal de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres), podrán acceder a los documentos con fines de información, mediante las modalidades de consulta, préstamo y reproducción.

6.5. Los usuarios externos (público en general), podrán acceder a los documentos con fines de información mediante las modalidades de consulta y copias simples previa autorización de la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo, en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

6.6. El responsable del Archivo Central, remitirá al Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo, un informe mensual en el cual se detallaran las áreas solicitantes cuya documentación ha excedido el límite de préstamo y está pendiente de devolución.

6.7. El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo, hará el requerimiento del documento pendiente de devolución al área solicitante. De persistir la negativa, se informará a la Secretaría General a efecto de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.



- 6.8. Los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, son los autorizados de solicitar documentación a la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo, para atención del Archivo Central.
- 6.9. El servidor o personal autorizado y el titular del órgano y/o unidad orgánica solicitante velan por la integridad del documento solicitado y por la devolución dentro del plazo establecido.
- 6.10. El coordinador o responsable de Archivo Central supervisa que los servicios archivísticos sean atendidos de manera óptima



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la solicitud de servicios archivísticos:

- 7.1.1. Las solicitudes de servicios de consulta y reproducción de documentos, por parte de los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, se realizan mediante memorando dirigido a la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo.
- 7.1.2. El órgano o unidad orgánica debe consignar en su solicitud toda la información necesaria que posibilite la ubicación de la información documental como: el fondo, sección, serie, tipo documental, número del tipo documental, la fecha, año, asunto y dato necesario relacionado al documento solicitado.
- 7.1.3. En el caso que la información proporcionada por el órgano o unidad orgánica solicitante no sea precisa, el Archivo Central devuelve la solicitud y/o explica los motivos por los que no se brinda la información del documento; asimismo, de ser posible brinda recomendaciones, a fin de que se amplíen datos para la búsqueda.

7.2. Procedimiento de atención de los servicios archivísticos:

7.2.1. Consulta y/o lectura de documentos archivísticos:

- La solicitud de los usuarios internos debe realizarse de manera verbal y/o escrita, cuando el requerimiento sea verbal, este podrá ser concedido de inmediato, de acuerdo a lo coordinado con la oficina en donde se encuentre el expediente, sin necesidad de resolución expresa y deberá ser registrado en el cuaderno de atenciones del Archivo.



- Los usuarios externos deberán requerir la lectura de documentos, por escrito, mediante una solicitud dirigida al Alcalde, presentarlo en la Mesa de Partes, quienes procederán a derivar la solicitud a la Unidad Orgánica en donde se ubique la información requerida.
- El personal del archivo (Central y/o de Gestión) recibida la solicitud y/o requerimiento, efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, bajo constancia se entregará al usuario solicitante, quien acompañado del personal del archivo (Central o de Gestión), realizará la lectura del documento en los ambientes designados por el personal de archivo.
- En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.
- El usuario al finalizar la consulta y/o lectura de la información devolverá e documento en las mismas condiciones que se entregó, procediendo a firmar la constancia.
- El responsable del archivo verificará el estado y condición del documento y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.
- Finalizando el servicio archivístico, el personal del archivo (Central o de Gestión) ubicará la documentación en su respectivo lugar.

7.2.2. Reproducción de documentos:

a) Para usuarios internos:

- El usuario deberá presentar su solicitud mediante memorando dirigido a la Oficina de Trámite Documentario Registro Civil y Archivo, quien trasladará la solicitud al Archivo Central.
- El personal del Archivo recepcionará la solicitud.
- El personal de archivo efectuara la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- Si el usuario solicita copia certificada y/o fedateada, el Archivo Central reproduce la documentación dando fe de su autenticidad, el cual será derivado a la Secretaria General o al fedatario de turno de ser el caso y procederá a hacer la entrega del mismo.
- En caso de encontrarse el documento solicitado se entregará al usuario una fotocopia del mismo. En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.



- Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicara la documentación en su respectivo lugar.

b) Para usuarios Externos:

- Debe presentar una solicitud dirigida al Alcalde, la solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444 y señalar claramente la documentación solicitada (número de documento, expediente, registro, etc.) debe ser presentada en la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo (Mesa de partes), en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, para ser derivada a la unidad donde se ubica la información solicitada.
- Recibida la solicitud, el archivo (Central o de Gestión) dispone de la búsqueda de la información solicitada.
- Si el usuario solicita copia certificada y/o fedateada, el Archivo Central reproduce la documentación dando fe de su autenticidad, el cual será derivado a la Secretaria General o al fedatario de turno de ser el caso y procederá a hacer la entrega del mismo.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, el personal de archivo, procederá a responder adjuntando la copia solicitada.
- En caso de no encontrarse el documento solicitado, explicará los motivos por los que no se ubicó la documentación solicitada.

7.2.3. Préstamo de Documentos:

- El usuario deberá presentar su solicitud mediante memorando dirigido a la Oficina de Trámite Documentario Registro Civil y Archivo, quien trasladará la solicitud al Archivo Central.
- El personal de archivo recepcionará la solicitud y efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, se responderá adjuntando el documento original en calidad de préstamo por un plazo no mayor de diez (10) días hábiles.
- En caso se requiera ampliación del plazo de préstamo, excepcionalmente este puede ser ampliado por un periodo no mayor de cinco (05) días hábiles y deberá ser comunicado oportunamente al Archivo Central.
- El usuario una vez finalizada la fecha del préstamo, devolverá el documento en las mismas condiciones que se entregó, mediante memorando dirigido a la Oficina Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo.



- El documento o expediente brindado en calidad de "préstamo" se devolverá íntegramente, en ningún caso podrán ser acumulados, refoliados, así mismo, no se podrá introducir enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados.
- El personal e Archivo verificará el estado y condición del documento, y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.
- De haber sufrido algún daño la documentación prestada o haberse encontrado folios faltantes, se procederá a dejar constancia e informar a los Funcionarios de las áreas involucradas (del área usuaria y a la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo).
- Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicará la documentación en su respectivo lugar.

7.3. El personal del archivo deberá cumplir con brindar el servicio archivístico a todos los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1.** En los casos de atentado contra el Patrimonio Documental de la Nación, la entidad comunicará lo ocurrido al Archivo General de la Nación conforme a la potestad sancionadora que la Ley le confiere según el artículo 5° inciso e) de la Ley N° 25323, sin perjuicio de las medidas disciplinarias en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- 8.2.** Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo sea retirada de las instalaciones de la Entidad, bajo responsabilidad del órgano o unidad orgánica que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del o los documentos.
- 8.3.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo.

9. RESPONSABILIDADES:

- 9.1.** Es responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario, Registro Civil y Archivo a través del Archivo Central, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 003-2023-OTDRCA-SG/MDSMP DIRECTIVA QUE NORMA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

- 9.2. Es responsabilidad de los archivos (Central y Gestión) orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al servicio archivístico de los documentos que se custodian en sus instalaciones.
- 9.3. Es responsabilidad de las/los funcionarias/os y servidoras/es de la Municipalidad Distrital de San Martin de Porres, la aplicación y cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

