



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 63-2024-GM/MPH

Huacho, 26 de febrero del 2024.

II. GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

I. VISTO:

El Informe N° 3885-2023-OTDYAC/MPHH, de fecha 27 de octubre del 2023; el Informe N° 835-2023-SG/MPH, de fecha 28 de diciembre del 2023; el Proveído N° 5909-2023-GM/MPH, de fecha 28 de diciembre de 2023; el Informe N° 113-2024-OGPPI/MPH, de fecha 31 de enero del 2024; el Informe Legal N° 092-2024-OGAJ/MPH, de fecha 08 de febrero de 2024; y en 55 (cincuenta y cinco) folios útiles;

II. CONSIDERANDO:

- Que, mediante Informe N° 3885-2023-OTDYAC/MPHH, de fecha 27 de octubre del 2023, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central deriva a la Secretaría General el PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.
- Que, mediante Informe N° 835-2023-SG/MPH, de fecha 28 de diciembre del 2023, la Secretaría General remite a la Gerencia Municipal el PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.
- Que, mediante Proveído N° 5909-2023-GM/MPH, de fecha 28 de diciembre de 2023; la Gerencia Municipal remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones el PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA.
- Que, mediante Informe N° 113-2024-OGPPI/MPH, de fecha 31 de enero del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones deriva a la Oficina General de Asesoría Jurídica el PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, indicando que el mismo no es contrario a la base legal, asimismo solicita la opinión legal correspondiente.
- Que, mediante Informe Legal N° 092-2024-OGAJ/MPH, de fecha 08 de febrero de 2024; el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia Municipal su opinión legal, indicando que resulta VIABLE EL PROYECTO DE DIRECTIVA SOBRE DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA, de conformidad con los fundamentos expuestos; así pues sostiene que corresponde a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo correspondiente.
Que el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
- Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.º 27972 señala en lo referido a Normas Municipales: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".
- Que el artículo 1° de la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma 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" asimismo el artículo 4° de dicha norma establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido sistema.
- Que el numeral 16.2 del artículo 16 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece que "Los entes rectores de los sistemas administrativos implementan acciones que contribuyan a la eficiencia y la simplificación de los sistemas administrativos bajo su competencia, para lo cual revisan periódicamente sus regulaciones a fin de determinar el efecto y los costos de su aplicación en la gestión pública, considerando la heterogeneidad institucional del Estado".
- Que, de conformidad con el artículo 1°, inciso 1.2.1. del Título 1 y Capítulo 1. del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Procedimiento Administrativo General, determina 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 la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, regula los procedimientos de naturaleza administrativa que siguen los usuarios ante las entidades de la Administración Pública.

Asimismo consagra y define legalmente una serie de principios que sustentan fundamentalmente el desarrollo de los procedimientos administrativos, en ese contexto contiene normas comunes para las actuaciones de función administrativa del estado y regula los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades incluyendo los procedimientos especiales, consecuentemente las leyes que



12 MAR 2024





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 63-2024-GM/MPH

crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en el en Texto Único Ordenado (TUO) de la LPAG, por consiguiente, al reglamentar los procedimientos especiales las autoridades cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de las sujetos del procedimiento, señalados en el TUO de la LPAC. Es en ese contexto que se permite extender y garantizar el correcto servicio a los administrados en general, sin supeditar las intereses, frente a los generales.

12. Asimismo, se indica que la Administración Pública se encuentra sometida, en primer lugar, a la Constitución de manera directa, en segundo lugar, al principio de Legalidad, de conformidad con el artículo 51° de la Constitución. De modo tal que la legitimidad de los actos administrativos no viene determinada por el respeto a la Ley sino antes bien, por su vinculación a la Constitución. Esta Vinculación de la Administración a la Constitución, se aprecia en el artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, el cual, si bien formalmente ha sido denominado por la propia Ley como "Principio de Legalidad", en el fondo no es otra cosa que la concretización de la Supremacía Jurídica de la Constitución, al prever que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho.
13. Que el Principio de Legalidad en el Estado Constitucional no significa simple y llanamente la ejecución y el cumplimiento de lo que establece una Ley, sino también, y principalmente, su compatibilidad con el orden objetivo de principios y valores constitucionales; examen que la administración pública debe realizar aplicando criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. Esta forma de concebir el Principio de Legalidad se concretiza, por ejemplo, en el artículo III del Título preliminar del TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General, cuando señala que la actuación de la administración pública tiene como finalidad la protección del interés general, pero ello solo es posible de ser realizado garantizando los derechos e interés de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico.
14. Que el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio documental, establece en su artículo 1° declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia a de su interés constituye Patrimonio Nacional que el estado está obligada a proteger.

Que el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS prescribe que los Archivos Públicos están integrados por las archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entre autónomas, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresa estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, entre otras de igual manera, el artículo 29 del citado Reglamento dispone que los archivos integrantes del Sistema Nacional están obligadas a cumplir las directivas normas disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.
16. Que los literales c) y e) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con el Decreto Suprema N° 008-92-JUS, señalan que la competencia del AGN, en calidad de ente rector del SNA es de formular y emitir las normas técnicas sobre la producción y eliminación de documentos; además, el literal d) del artículo 7 del mencionado reglamento establece que el SNA tiene como función la de "propender a la adopción de las normas que aseguren la uniformidad y ejecución de los procesos técnicos archivísticos."
17. Que conforme al artículo 10 y 21 del TUO de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Informa Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. es necesario que el Estado, a través del Archivo de la Nación establezca la regulación para crear, mantener y conservar la información contenida en documentos públicos.
18. Que con la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/J. "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", tiene como objetivo disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, el servicio de información y publicidad de los documentos archivísticos que se custodian en la entidad pública, por ello en la Sección IX define a las servicios archivísticos como: "El conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos. toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de documentos archivísticos de la entidad pública."
19. Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 0445-2023-GM/MPH, de fecha 29 de noviembre, se aprueba el Plan Anual Archivístico-2023 presentado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2023, con vigencia la 31 de diciembre de 2023.
20. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, está presentando su "Proyecto de Directiva Sobre Disposición del Sistema de Archivo Institucional - SAI de la Municipalidad Provincial de Huaura", en coordinación con Secretaría General debido a que según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaura aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 016-2021/MPH de fecha 23 de agosto del 2021, establece que la Secretaría General tiene como una de sus funciones: "10. Administrar el Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad y Archivo Central de la Municipalidad.
21. Que, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de acuerdo con el artículo 79° del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2021, tiene como función según el literal 12) "Proponer Directivas dentro del ámbito de su competencia", "Adoptar los Procedimientos de control de archivo establecidos normativamente y legalmente";





REG	1963501
EXP.	673571

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 63-2024-GM/MPH

22. En el contexto de las normas precisadas en la Base legal y el análisis del presente Informe, el área usuaria la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, a través del Informe N° 3885-2023-OTDYACH/MPH, ha remitido el "Proyecto de Directiva Sobre Disposición del Sistema de Archivo Institucional - SAI de la Municipalidad Provincial de Huaura", la cual tiene como finalidad establecer el Sistema de Archivos Institucionales (SAI), así como su relación y líneas de coordinación para integrar estructuralmente, normativa y funcionalmente los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaura y cuya finalidad es integrar los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaura, bajo los principios de racionalidad, uniformidad coordinación y transparencia, en cumplimiento de la normatoidad archivística vigente para garantizar, la accesibilidad la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio documental de la institución.
23. Por tales consideraciones se he procedido a evaluar y analizar el informe técnico de la directiva indicada en el párrafo anterior, propuesto por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, determinándose que la misma se ajusta a los criterios técnicos establecidos a los lineamientos y marco normativo establecido en la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública" donde se establecen las normas y pautas generales que permitan el acceso, consulta y reproducción del documento archivísticos y así una eficiente atención al ciudadano de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J y al Plan Anual Archivístico 2023 de la Municipalidad Provincial de Huaura, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°0445- 2023-GM/MPH, esto en concordancia con lo sostenido por la Oficina General de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 092-2024-OGAJ/MPH y lo sustentando por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones en su Informe N° 113-2024-OGPPI/MPH, de fecha 31 de enero del 2024.
24. Que, del mismo modo, cabe citar el principio de segregación de funciones, por el cual los servidores y funcionarios públicos responden por la función que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuenta con el sustento técnico conforme a Ley, asimismo en virtud al principio de confianza el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), fundamentado en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuaran reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones.

III. SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024-MPH, denominada: "DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL - SAI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", la misma que forma parte del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERIVAR el presente acto resolutorio y todo lo actuado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de esta entidad edil a fin que proceda poner en conocimiento a las unidades orgánicas correspondientes para el estricto cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO TERCERO: REMITIR copia de la Directiva adjunta al presente acto resolutorio a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; a fin que supervise y verifique su correcto cumplimiento, de conformidad con sus funciones y/o atribuciones.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.

ARTÍCULO QUINTO: ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad con lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

 Mtr. CARLOS ARTURO REYES ROMAN
 GERENTE MUNICIPAL

C.C.
 ARCHIVO
 INTERESADOS



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

DIRECTIVA N° 002-2024-MPH

**"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO"**





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que, la Ley N° 25323, 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, a través de 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, el Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales, los Archivos Públicos y los Archivos comprendidos en el artículo 2° del Decreto Ley N° 19414, en la cual se señala que: "Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documentario asimismo que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, por los organismos del Sector Público Nacional

Son las políticas y normas de carácter obligatorio emitidas por el Archivo General de la Nación, la cuales tienen su fundamento de validez en línea con la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y que tienen por objeto regular las relaciones y actuaciones en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos.

Las políticas públicas que se han venido generando por parte del estado en materia de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, también han propiciado la creación de la nueva Ley General de Archivos, la que se ha caracterizado por garantizar el acceso cada vez más amplio al derecho humano que tienen todas las personas de conocer la información pública de las instituciones, derivado de la aplicación de los recursos públicos. Poniendo a disposición del público en general la información a través de los archivos debidamente organizados, generando con ello la rendición de cuentas, lo que incrementa la confianza en las instituciones y coadyuva en la democracia del país, del estado y de los municipios. Aunado a ello, se pone de manifiesto la necesidad de normar los diferentes procesos internos, a fin de garantizar de manera integral el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, concretándose estas acciones de manera práctica en el control de los documentos, debidamente organizados, a fin de que se pueda ejercer la acción de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir la información que se solicite. Para ello, se requiere el adecuado resguardo de los documentos, producto de las acciones y del quehacer de esta Entidad edil que son testimonio fiel del cumplimiento a las atribuciones propias de la institución, reflejando la permanente transformación de nuestra Institución.

La inexistencia de un marco normativo en materia archivística, ha originado desfases constantes en la generación de información y, los procesos de gestión que operan de manera aislada, lo que ha sido un desafío en esta materia.

En ese sentido, la presente normativa pretende estimular a los actores institucionales a garantizar la adecuada conservación de nuestro patrimonio documental, a través de procesos estandarizados, lo que contribuirá a la consolidación de la gestión institucional eficaz, eficiente y transparente, lográndose con ello poder cumplir con lo aprobado en el PATA de nuestra entidad.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

DIRECTIVA 002-2024-MPH

DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

I. OBJETIVO:

Establecer el Sistema de Archivo Institucional (SAI), así como su relación y líneas de coordinación para integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaura

II. FINALIDAD:

Integrar los archivos de la Municipalidad Provincial de Huaura, bajo los principios de: racionalidad, uniformidad, coordinación, y transparencia, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente para garantizar la accesibilidad, la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio documental de la institución.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú

3.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.

3.3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2006-ED.

3.4. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "NORMA PARA SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA".

3.5. Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Directivas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

3.6. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidades Públicas".

3.7. Resolución Jefatural N° 160-2020-AGN/JEF, Directiva N° 01-2022-AGN/DN, "Lineamientos para la disposición final de los documentos declarados innecesarios por las entidades públicas y con autorización de eliminación del Archivo General de la Nación".

3.8. Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76 Normas Generales del Sistema de Contabilidad" Numeral N° 3 "Documentación sustentatoria".

3.9. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, NUMERAL VI – Mecanismos de Control de las Normas Generales de Tesorería: NGT 04 Apertura de Cuentas, NGT 05 Uso del Fondo para pagos en efectivo, NGT 06 Uso del Fondo de Caja Chica, NGT08 Arqueos de Sorpresa, NGT 09 Transferencia de Fondos y NGT 14 Conciliaciones Bancarias de sub cuentas bancarias del tesoro público.

3.10 Ley N° 29227, Ley de separación convencional y divorcio ulterior, Ley N° 27658.

3.11. Ley Marco de Modernización del Estado y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

3.12. Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General

3.14. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremos N° 021-2019-JUS.

IV. ALCANCE

Las disposiciones del presente dispositivo son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas, de la Municipalidad Provincial de Huaura

V. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones del presente dispositivo son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaura, así como también de las unidades orgánicas desconcentradas y del personal a cargo de los documentos de archivo cualquiera que sea su régimen laboral, bajo responsabilidad de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Oficinas

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Sistema de Archivos Institucional (SAI) desarrolla su organización y funcionamiento mediante la integración archivística y sistémica de sus elementos que se interrelacionan en forma técnica y normativa, a nivel central lo componen: el Archivo Central, los archivos de gestión y periféricos, y a nivel desconcentrado, el archivo desconcentrado (Unidad de Gestión de Residuos Sólidos), archivos de gestión y archivos especializados los mismos que desarrollan los procedimientos archivísticos bajo la aplicación y cumplimiento de los principales, procedimientos, y normas, dispuestos per el AGN como ente rector del SNA y de conformidad con los protocolos de accesibilidad, protección de datos personales, y seguridad informática que establezca la Municipalidad Provincial de Huaura la transferencia de documentos de los archivos de gestión (AG) y periféricos (AP) al archivo central (AC), se realizara mediante al cronograma de transferencia anual en tanto se implemente la tabla de retenciones y el Programa de Control do Documentos,

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 ESTRUCTURA

I.- NIVEL CENTRAL

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO INTERMEDIO

ARCHIVO HISTÓRICO

ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

OFICINA DE CONTABILIDAD





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAD) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**OFICINA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y
CONTROL PATRIMONIAL**

OFICINA DE TESORERÍA

(Los Archivos Periféricos, se ubican en las Gerencias, Subgerencias u oficinas respectivas conforme a su complejidad de funciones a nivel de especialización y podrán anexar repositorios según se requiera)

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

PROCURADURÍA MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Oficina de Registros Civiles

Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

GERENCIA MUNICIPAL

ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASESOR

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Estadística

Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)

ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina de Gestión del Talento Humano

Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

Oficina de Contabilidad





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAYURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Oficina de Tesorería

Oficina de Tecnológica de la Información y
Comunicaciones

Secretaría General

Oficina de Relaciones Públicas e Imagen
Institucional

Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Central

Oficina de Registro Civil

ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL.

Subgerencia de Poblaciones Vulnerables

Subgerencia de Programas Sociales

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL,
RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.**

Subgerencia de Planeamiento Territorial,
Catastro y Formalización de la Propiedad
Informal

Subgerencia de Estudios, Proyectos y Obras
Públicas

Subgerencia de Obras Privadas

Subgerencia de Gestión de Riesgos de
Desastres y Defensa Civil

GERENCIA DE CONTROL DE LA CIUDAD

Subgerencia de Transporte

Subgerencia de Fiscalización

Subgerencia de Seguridad Ciudadana

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y
RENTAS**

Subgerencia de Administración Registro y
Orientación al Contribuyente

Subgerencia de Control de la Deuda y
Cobranza Coactiva





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y
GESTIÓN AMBIENTAL

Subgerencia de Desarrollo Productivo

Subgerencia de Desarrollo del Turismo

Subgerencia de Gestión Ambiental

DIRECCIÓN UGRS

Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
(UGRS)

II.- NIVEL DE ÓRGANO DESCONCENTRADO

ARCHIVOS DESCONCENTRADOS (x ubicación geográfica)

ARCHIVO DESCONCENTRADO

ARCHIVOS DE GESTIÓN ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

7.2. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

ÓRGANOS		CARACTERÍSTICAS	ACTIVIDADES
Cooperación Técnica Internacional	CTI	Organismos de Cooperación de fomento y desarrollo archivístico	Promueven y fomentan el desarrollo archivístico
Archivo General de la Nación	AGN	Órgano Rector del SNA, y en forma descentralizada los Archivos Regionales	Supervisa, Sanciona, y Autoriza la eliminación documentos
Secretaría General	SG	Órgano articulador dirige y coordina las actividades del AC y del CED	Integra y convoca al CED, gestiona el PCD y las Eliminaciones
Comité Evaluador de documentos	CED	Organismo Consultivo adscrito a la S.G. a cargo de la evaluación de las Series doc., PCD, y Eliminaciones	Establecer el PCD, evaluar series, eleva acta al AGN de proyecto de eliminación

7.3 FUNCIONES DEL SISTEMA

EMITIR: Normas, instructivos y disposiciones internas sobre protección, defensa y conservación del patrimonio documental de la MPH.

VELAR: Por el cumplimiento y la normatividad de los procedimientos archivísticos

RACIONALIZAR: El uso del papel, mediante procesos de digitalización y eliminación documental, aplicando programas y recursos informáticos.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

OPTIMIZAR: El uso racional de los espacios físicos.

COADYUVAR: Al desarrollo de un modelo de gestión documental eco eficiente.

UNIFORMIZAR: Los criterios para la organización y clasificación de las series documentales.

SISTEMATIZAR: Las transferencias documentales y los servicios archivísticos mediante el uso programas y de la red informática (la red de Archivos) de la MPH.

7.4 RELACIÓN Y LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La relación de los archivos periféricos y de gestión con la OTDYAC es de carácter sistémico, técnico normativo, de asesoramiento, y de supervisión y control.

7.5 ASISTENCIA TÉCNICA

Esta actividad permite verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación, en los archivos que conforman el Sistema de Archivos del Ministerio. Contribuye a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos de los órganos y unidades orgánicas a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementar, las mismas que serán verificadas en su implementación.

El desarrollo de este proceso comprende las siguientes etapas:

- El Archivo Central incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico la presente actividad teniendo en consideración que puede ser a iniciativa del Archivo Central o a requerimiento de los órganos y unidades orgánicas que necesiten la asistencia técnica.
- A partir de las incidencias de la asistencia técnica se completa un formato de asistencia técnica archivística (**anexo N° 9**) para la firma correspondiente donde se detalla la situación, desarrollo, y recomendaciones a implementar.
- El Archivo Central realiza el seguimiento.

NIVEL CENTRAL:

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL (OTDYAC): Es un órgano de apoyo y depende jerárquicamente de la Secretaría General, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades archivísticas a nivel institucional, conduce la transferencia, y la eliminación de documentos, previa coordinación y autorización del Archivo General de la Nación y/o Archivo Regional,

- El **archivo Intermedio** es el área en el que se organiza, conserva, y selecciona la documentación sujeta a plazos de conservación.
- El **archivo Histórico** conserva, acopia y organiza la documentación de valor permanente y cuyo ciclo de vida ha concluido

Las actividades archivísticas se programarán anualmente en el plan de trabajo del archivo central, el mismo que coordina, y supervisa los archivos de gestión y periféricos de la institución, así también promueve y gestiona convenios con el AGN, y entidades de cooperación internacional, programas de capacitación y proyectos archivísticos.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

ARCHIVOS PERIFÉRICOS (AP):

Son responsables de la documentación por las funciones técnicas, especializadas, y descentralizadas del área orgánica de origen tengan alta frecuencia de consultas, su funcionamiento recae en el área orgánica superior del cual depende, asumen el acervo documental del área orgánica según corresponda y la transfieren según directivas del Archivo Central o a repositorios asignados a este.

Los Archivos Periféricos se establecen a nivel de Gerencias o Subgerencias u Oficinas en concordancia con las normas especiales que la regulan, dentro de ellas los sistemas administrativos, por lo que es procedente implementar en la MPH los siguientes Archivos Periféricos: en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Riesgos De Desastres y Defensa Civil, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Oficina de Registros Civiles, Oficina de Gestión del Talento Humano, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística, Servicios General y Control Patrimonial, transfieren internamente su acervo documental al archivo central, según el cronograma anual de transferencias, y su custodia está a cargo del funcionario del área, y/o del personal a cargo.

ARCHIVOS DE GESTIÓN (AG):

Son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación producida recibida por una unidad administrativa y de transferirla al archivo central a periférico conforme los plazos de retención y cronograma de transferencias, organizan y clasifican las series documentales conforme la estructura orgánica y funciones de la MPH, bajo los principios de "Origen", y "Procedencia" de los documentos.

Es el archivo de oficina, depende administrativa y funcionalmente del órgano o unidad orgánica y **técnicamente del Archivo Central**, se encuentra a cargo del titular del órgano o unidad orgánica.

Debiéndose designar formalmente, durante la **primera quincena del mes de enero**, al servidor "encargado" remitiendo el **anexo N° 02 "Registro de encargados de los archivos de gestión de los órganos y/o unidades orgánicas"** a la OTDYAC

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED):

Es el designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD: Inventario de series documentales, y tabla de retenciones); así como de conducir y dirigir el proceso de eliminación de documentos conforme a las normas archivísticas de la materia.

RED INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (RIA):

La MPH desarrollará en forma progresiva la red digital de archivos en un modelo que permita integrar al documento desde su origen, su conservación, desmaterialización, y recuperación, mediante el uso de la red o de la nube, dentro de los estándares y especificaciones que se requieren para la MPH

DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y determinar la signatura de los documentos.

La organización se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes actividades:





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAUARA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

a) Identificación

Es la etapa previa a la aplicación de los procesos archivísticos que consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la entidad, sus funciones, la producción documental, sus procesos y procedimientos, según los siguientes aspectos:

- Órgano o unidad orgánica productora
- Secciones - Series documentales
- Tipos documentales

b) Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que los encargados de archivo de cada órgano o unidad orgánica proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas.

c) Ordenación

El encargado del archivo de gestión deberá unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabética.

d) Determinación de signatura

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la entidad, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

e) Foliación de Documentos

La foliación constituye un método de control en el registro de documentos de archivo. Los documentos recibidos y emitidos deberán estar debidamente foliados y agrupados en series documentales, para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Foliación de documentos físicos
 - Se utilizará un sello estandarizado y un numerador mecánico:

MPH OTDYAC	001
---------------	-----

Abreviatura a nombre de la Entidad edil

Numero de folios en cifras arábigas

Abreviatura del órgano o unidad orgánica

- Medidas recomendadas:
4 cm de largo por 1cm de alto y la división es a 2.5 cm.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

- La numeración que se asigna a cada folio debe ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - Los documentos deben ser foliados en el ángulo superior derecho, en el mismo sentido del texto, asimismo.
 - La foliación se realiza desde el documento que inicia el trámite hasta el último con el cual se culmina. La foliación se efectúa en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
 - En caso se realice la foliación manuscrita, el número asignado a cada folio se escribe de manera legible, sin enmendaduras, en el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y sellos originales.
- Foliación de documentos electrónicos y/o digitales
- En el caso de los documentos electrónicos, el formato del archivo debe garantizar la seguridad e inalterabilidad de las páginas, apoyándose para ello en el software de gestión documental.

f) Instalación y Rotulado de Unidades de Archivamiento

- El encargado del Archivo de Gestión agrupa los documentos según las series documentales en archivadores de palanca durante su vigencia, utilizando para ello el **anexo 03**

- El encargado de la organización de los documentos de los archivos de gestión rotula las unidades de archivamiento utilizando las etiquetas de caja, paquete, según sea el caso.

- El encargado de los archivos de gestión, antes de instalar los documentos en su unidad de archivamiento, elabora el Inventario de Registro, en el cual se detallan los principales datos desde el ingreso del documento hasta su ubicación final en el archivo que permitirá su adecuada ubicación.

DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Consiste en el traspaso de los documentos remitidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos aprobado por la MPH.

Se programa, aprueba y ejecuta de acuerdo con el cronograma anual de transferencias de la MPH. El reporte de la misma se consigna en el Informe de Evaluación del PATA.

La OTDYAC, a cargo del Archivo Central de la MPH, es responsable de conducir, planificar, coordinar y controlar las transferencias de documentos hasta la entrega y recepción final de los documentos.

La transferencia de Documentos consiste en las siguientes actividades:

a) La OTDYAC, al inicio de un nuevo ejercicio fiscal, remite un Memorando Circular con el Cronograma Anual de Transferencia de documentos a los encargados de los archivos de los órganos y unidades orgánicas.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

b) Los especialistas del Archivo Central asesoran y coordinan la identificación y preparación de las series documentales que el órgano o unidad orgánica va a transferir.

c) Los encargados de los archivos de gestión preparan los documentos a ser transferidos al Archivo Central conforme a los lineamientos establecidos en el PROCESO ARCHIVÍSTICO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS de la presente directiva, asimismo realiza los siguientes procedimientos:

- Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales, establecidas, no se deberá utilizar la denominación de "varios", "otros", "coordinación".

- Agrupar los documentos en paquetes con la descripción de su contenido, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los paquetes no deben exceder de los 10 cm de espesor.
- Los paquetes deben ser atados con nudos deslizables de fácil apertura, para ello se recomienda utilizar pabito de algodón N° 20.
- Los paquetes deben contar con tapa y contratapa, debiendo tener la tapa una descripción específica del contenido del paquete (**anexo N° 04: Etiqueta de paquete**).
- La etiqueta de paquete cuenta con una numeración que le permite ser identificada y relacionada con el inventario de registro.
- Se recomienda evitar el empastado en tomos, pues dificulta el servicio archivístico y/o la digitalización de los documentos. - Elaborar los inventarios de transferencia (**anexo N° 05: Inventario de transferencia-esquemático y anexo N° 06 Inventario de transferencia- Registro**).

-Solicitar a la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la cantidad de cajas de acuerdo con los metros lineales a transferir, no se aceptarán cajas que tengan diferentes medidas o formatos a las establecidas por el Archivo Central (**anexo N° 07: Especificaciones de Caja de Archivo**).

-El uso de las cajas de archivo es únicamente para la conservación de los documentos. - Instalar los paquetes en cajas de archivo y rotular (**anexo N° 08: Etiqueta de caja**).

d) Se debe evitar la duplicidad de documentos por lo que es necesario que para la adecuada transferencia se realice como actividad previa la depuración de documentos duplicados en un expediente y de los siguientes elementos que no constituyen documentos de archivo:

- Hojas que sirvan de borradores y/o anotaciones manuscritas.
- Libros - Revistas
- Folletos - Periódicos
- Material publicitario (volantes, afiches, etc.)
- Notas autoadhesivas
- Fotocopias informativas (Normas legales, publicaciones en general)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

- e) El Archivo Central revisa el inventario de transferencia de documentos, contrastando el contenido de las unidades de archivamiento; en caso de encontrar incongruencias o faltantes se solicita al encargado del Archivo de Gestión la subsanación correspondiente para continuar con el procedimiento archivístico.
- f) El Archivo Central al culminar la revisión sin observaciones adicionales, procede a firmar la conformidad de la transferencia realizada.
- g) El órgano o unidad orgánica que va a transferir los documentos al Archivo Central gestiona formalmente la transferencia ante la OTDYAC, adjuntando para ello los inventarios (esquemático y registro) y finalmente coordina con la Oficina de Abastecimiento el traslado de las cajas con documentos a las instalaciones del Archivo Central, ubicada en la calle Nicolás de Piérola 2do Piso.

NIVEL DESCONCENTRADO:

Se implementará, si por razones geográficas a de distancia, se creen o agreguen nuevos órganos desconcentrados, en cuyo caso se implementarán archivos desconcentrados, de gestión e especializados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Sistema de Archivos tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de los órganos o unidades orgánicas de la MPH, alineado con la normatividad archivística vigente asegurando la organización, conservación y servicio del fondo documental de la MPH, en aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo.

8.2. Los Servicios archivísticos que brindan los archivos, como búsquedas, préstamos, desarchivamiento, exhibición, digitalización, reprografía de documentos, simple, certificada (Externa), o Autenticada (Interna) en soporte convencional o virtual, se realiza conforme con el TUPA institucional en el marco de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública, y normas del sistema nacional de archivos (SNA), y protocolos de protección de datos personales.

8.3. La documentación e información que se custodia y se genera en la gestión de todos los servidores es patrimonio documental de la MPH, en consecuencia, ningún servidor indistintamente de su condición de régimen laboral podrá dañar, sustraer, descargar, transferir, a eliminar, bajo responsabilidad, administrativa, civil o penal según corresponda, dicho acervo se inventaría y se consigna, en el archivo de gestión o periférico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 030, y literal "d" del artículo N° 31, del Decreto Supremo N° 08-92-JUS reglamento de la ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos; la **Oficina de Tecnologías de la información** velará por la normatividad en materia de archivos digitales, datos personales y seguridad informática.

8.4. Conforme las normas que regulan los recursos humanos y las adquisiciones, toda persona que cese en cualquier cargo, función, a servicio, hará entrega de cargo describiendo el acervo, que estuvo en su poder debidamente foliado, dejando





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

constancia (Declaración Jurada) que no tiene en su poder documentos públicos de la gestión.

8.5. La presente norma es de obligatorio cumplimiento, para todos los órganos y unidades orgánicas, y órganos desconcentrados de la MPH, para sus directivos y del personal, cualquiera que sea su régimen laboral contractual. **La Gerencia Municipal** velará por el cumplimiento de la presente norma, la misma que se actualizará mediante informe de la OTDYAC.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPII
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAB) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 01:

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva, los términos utilizados deben entenderse bajo las siguientes definiciones:

1. DEFINICIONES

a) **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.

b) **Archivo Central:** Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

c) **Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA vigente.

d) **Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivos, durante todo el tránsito que estos producen desde su creación hasta su disposición final para eliminarlos o conservarlos permanentemente. (Archivo de Gestión y Archivo Central).

e) **Comité Evaluador de Documentos CED:** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la nación.

f) **Conservación de Documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento mediante medidas de preservación y restauración.

g) **Cronograma Anual de Transferencias (CAT):** Documento que detalla en números o cantidades y fechas, las transferencias a realizarse desde los archivos de gestión al Archivo Central.

h) **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Es el documento de gestión archivística que refleja de manera estructurada y jerárquica las categorías o divisiones del fondo.

i) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia las condiciones físicas y logísticas para ello. (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

j) **Descripción Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, estas características se plasman en instrumentos descriptivos.

k) **Digitalización:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital, La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente directiva se considera como una actividad archivística.

l) **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.

m) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

o) **Ficha Técnica de Series Documentales FTSD:** Formato utilizado para registrar los nombres de las series documentales, su descripción, marco normativo que lo regula, periodos de retención entre otros.

p) **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un, acto de administración interna, gestión operativa o procedimiento.

q) **Fondo:** Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

r) **Período de Retención:** Tiempo (reflejado en años) asignados a cada serie documental para cada fase de archivo (Archivo de Gestión o Archivo Central). Para el caso del Archivo de Gestión, el periodo de retención inicia una vez concluido el trámite que le da origen

s) **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

t) **Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.

u) **Repositorio Archivístico Digital:** Lugar donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.

v) **Reprografía:** Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la **fotocopia**, el facsímil o la fotografía.

w) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICION DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central

actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad.

x) Servicio Archivístico: Es una actividad que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos.

y) Sistema de Archivos: Conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico) de la Entidad Pública

z) Transferencia de Documentos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.

2. ABREVIATURAS:

AGN: Archivo General de la Nación

CED: Comité Evaluador de Documentos

FTSD: Ficha Técnica de Series Documentales

ITEA: Informe Técnico de Actividades Archivísticas

OTDYAC: Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central

PATA: Plan Anual de Trabajo Archivístico

MPH: Municipalidad Provincial de Huaura

SAI : Sistema de Archivo Institucional





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAUARA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 02:

**REGISTRO DE ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS
ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS**

1. **ÓRGANO:**.....
.....

2. **UNIDAD ORGÁNICA:**
.....

3. ITEM	4. APELLIDOS Y NOMBRES	5. CARGO	6. N° DE DNI	7. FIRMA AUTORIZADA ¹
01				
02				

RELACIÓN APROBADA POR:

GERENTE MUNICIPAL	GERENTE/SUBGERENTE/OFCINA
Nombre:	Nombre:
firma autorizada	firma autorizada

FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:



¹ Firma manual o digital del "encargado" designado para la gestión y desarrollo de los procesos archivísticos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 03:

FORMATO DE ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO

Denominación de la Unidad Orgánica

CÓDIGO DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

Numeración:

Fechas extremas:

202...

Archivador N°

00





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

El Anexo N° 03 establece el formato para los archivadores de palanca que se emplea en los archivos de los Órganos y Unidades Orgánicas.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4

INSTRUCCIONES:

1. **Denominación del Órgano:** Indicar el nombre o denominación de la Gerencia u órgano equivalente que produce la documentación.
2. **Denominación de la Unidad Orgánica:** Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. **Código / Denominación de la Serie Documental:** Indicar el código asignado y la denominación de la serie documental, según el Cuadro de Clasificación del MPH
4. **Numeración:** Indicar la numeración extrema de los documentos según corresponda.
5. **Fechas extremas:** Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
6. **Año:** correspondiente a los documentos que contiene el archivador de palanca.
7. **Numero de unidad de conservación:** Indicar el número correlativo donde se archiva su documentación, ejemplo: AP 01, AP 02, etc.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUADRA
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 04:

ETIQUETA DE PAQUETE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUADRA	N° CAJA:	
	N° PAQUETE:	
ÓRGANO:		
UNIDAD ORGÁNICA:		
SERIE DOCUMENTAL:		
TIPO DOCUMENTAL:		
DESCRIPCIÓN:		
N° CORRELATIVO:		
FECHAS EXTREMAS:		
FOLIOS:		
TOMO (S):		
TIEMPO DE VIGENCIA:		
OBSERVACIONES:		





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICION DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAB) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 05:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- ESQUEMÁTICO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Pág. N° 1 de.....

1.1. Denominación del Órgano:

1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: _____

1.3. Nivel de Archivo: _____

1.4. Código: _____

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

2.1 ITEM	2.2 Nombre de la Serie Documenta	2.3 Fechas Extremas	2.4 Cantidad a transferir		2.5 Observaciones
			Cajas	Paquetes	
2.6. CANTIDAD DE METROS LINE					

3. REFERENCIA Y CONTROL Y APROBACIÓN

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- ESQUEMÁTICO (Instructivo de llenado)

El inventario esquemático permite describir varias series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

3.1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		3.2. OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	
Fecha de remisión:		Fecha de recepción:	
Director/Gerente/Subgerente/	Encargado del Archivo de gestión	V°B° OTDYAC	Responsable de la transferencia

INSTRUCCIONES:

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
- 1.2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
- 1.3. Nivel de archivo: Se refiere a los archivos de gestión correspondiente a los órganos y unidades orgánicas.
- 1.4. Código: Indicar los códigos de los órganos o unidades orgánicas según los Resolución Directoral respectiva.

2. REGISTRO ESQUEMÁTICO

- 2.1. Ítem: Número de orden de los documentos.
- 2.2. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Direcciones, Gerencias, subgerencia y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Expedientes de Asesoramiento (producida por oficina general de Asesoría Jurídica).
- 2.3. Fecha Extremas: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.
- 2.4. Cantidad para transferir: Indicar la cantidad de cajas y paquetes que comprenden cada serie documental.
- 2.5. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, etc.
- 2.6. Cantidad de metros lineales a transferir: Este campo es llenado por el Archivo Central aquí Indicar la cantidad de metros de documentación que es materia de transferencia.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 009-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAD) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUaura"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

3. REFERENCIA, CONTROL Y APROBACIÓN

3.1. Órgano o unidad orgánica: Indicar la fecha con la cual se deriva el inventario de Transferencia de documentos y cuenta con las validaciones tanto del encargado del Archivo de gestión y del Director/Gerente-Subgerente-Jefe del órgano o unidad orgánica.

3.2. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central: Indicar la fecha con la cual es recibida la documentación física en el Archivo Central a cargo de la Oficina TDY AC. Es aquí donde Indicar la aprobación de la transferencia luego de la revisión de la documentación.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 06:

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- REGISTRO

Pág. N° de.....

- 1. Denominación del Órgano:
- 2. Denominación de la Unidad Orgánica:
- 3. Serie Documenta
- 4. Cantidad de metros lineales:
- 5. Cantidad de paquetes:

6. Ítem	7. N° de Caja	8. N° de Paquete	9 Descripción de la Serie Documental	10. Cantidad de Folios	11. N° Documento del – a	12. Fecha del Documento del – al	13. Observaciones

14. Inventario elaborado por: 15. Fecha y lugar: Huacho, de

16. Firma:





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA- REGISTRO Instructivo de llenado

El inventario es utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr. x Medidas: Tamaño A4
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la Dirección General u órgano equivalente que produce la documentación.
2. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Dirección/Gerencia/subgerencia y oficinas que pertenecen a un Órgano.
3. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por los órganos (Dirección/Gerencia/subgerencia y Oficinas Generales) y las unidades orgánicas (Direcciones/Gerencia/subgerencia y oficinas u Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo: Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina Secretaría General)
4. Cantidad de metros lineales: Indicar el total de metros lineales a transferir de la Unidad orgánica. Este campo es llenado por el encargado de las transferencias documentales del Archivo Central
5. Cantidad de Paquetes: Indicar el número de paquetes producidos para la transferencia de cada serie documental.
6. Ítem: Indicar el número de orden de los documentos.
7. Número de Caja: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, hasta la última caja donde se instaló la documentación a transferir.
8. Numero de Paquete: Indicar el número de paquete desde el 01 y correlativamente hasta completar la caja, continuando una única numeración para el resto de las cajas por cada serie documental, ejemplo: En el caso Expedientes de Asesoramiento del año 2009 se han obtenido un total de 45 paquetes (del 01 al 45) los mismos que han sido instalado en 8 cajas de archivo (del 01 al 8).
9. Descripción de las series documentales: Indicar la información relevante de los documentos o expedientes que conforman cada serie documental; información que permitirá su ubicación y consulta posterior Ejemplo:





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Serie Documental	Descriptorios por emplear para ubicar la documentación
Solicitudes de acceso a la información pública	a. N° de H.R. b. Nombre del Usuario. c. Fecha de ingreso de la solicitud.
Transferencia de documentos	a. N° de H.R. b. N° de documentos de remisión. c. Órgano o unidad orgánica. d. Fecha de recepción de la transferencia

10. Cantidad de folios: Registrar la cantidad de folios por cada documento (legajos, comprobantes de pago, resoluciones, expedientes jurídicos, etc.) que conforman cada serie documental.

11. Numero de documentos: Indicar la numeración por documento según corresponda.

12. Fecha del Documento: Indicar la fecha por documento según corresponda.

13. Observaciones: Indicar características especiales que presente la documentación materia de archivo, ejemplo: formato (A4, oficio), originales o copias, expediente incompleto, continuación de otra transferencia, etc.

14. Inventario elaborado por: Indicar el nombre del encargado de la elaboración del inventario.

15. Fecha y lugar: Indicar y el lugar de la elaboración del inventario.

16. Firma: Firma del encargado de elaborar el inventario.





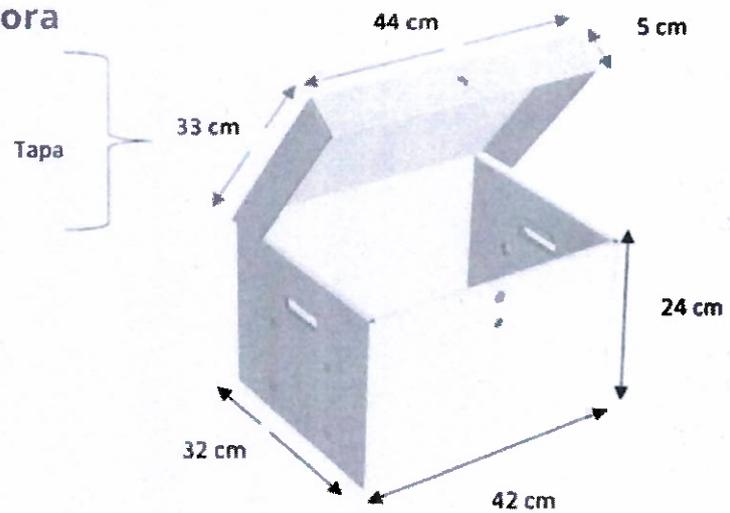
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 07:

ESPECIFICACIONES DE CAJA DE ARCHIVO APROBADA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 142-2022-DM/MC

Caja archivadora



Especificaciones:

- Caja de cartón, con tapa incorporada
- Caja con fondo plano
- Tapa incorporada
- Impresión en ambos lados laterales, un solo color: negro con el siguiente texto:
- MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA
- Órgano o unidad orgánica:
- Año:





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAURA"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Anexo N° 08:

ETIQUETA DE CAJA

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA	1. N° Caja de Transferencia:	
2. Órgano:		
3. Unidad Orgánica:		
4. Serie documental:		
5. Descripción:		
6. Documento de Remisión		
7. Numeración de Paquetes:		Del: / Al:
8. Fecha:		





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 002-2024-MPH
"DISPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
INSTITUCIONAL (SAI) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUACHO"
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

ETIQUETA DE CAJA

(Instructivo de llenado)

Las etiquetas de caja serán de tamaño A5 horizontal (mitad de A4), son elaboradas digitalmente y se deriva una copia en digital al Archivo Central durante la entrega de los documentos.

CARACTERÍSTICAS

- Material: Papel bond 75 gr.
- Medidas: Tamaño A5
- Formato electrónico: Excel versión 2010 o superior.

INSTRUCCIONES:

1. Número de Caja de la Transferencia: Indicar el número de caja, iniciando desde el 01 y correlativamente, según el inventario de transferencia.
2. Denominación del Órgano: Indicar el nombre o denominación de la unidad orgánica u órgano equivalente que produce la documentación.
3. Denominación de la Unidad Orgánica: Indicar el nombre o denominación de las Direcciones u oficinas que pertenecen a un Órgano.
4. Serie documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental y que son producidos por las unidades orgánicas (Dirección-Gerencia-Subgerencia y Oficinas), en cumplimiento de sus funciones, ejemplo; Solicitudes de acceso a la información pública (producida por la Oficina de Secretaria General).
5. Descripción de las series documentales: Se anotará los datos relevantes de la serie documental que contiene cada caja. Ejemplo: En el caso de referirse a la serie documental Solicitudes de acceso a la información pública indicarán los extremos numéricos (de: 001 a 102)
6. Documento de Remisión: Número del memorando con el cual se tramita la transferencia de documentos.
7. Números de Paquetes: Indicar la numeración extrema de paquetes que contiene la caja.
8. Fecha del Documento: Indicar las fechas extremas de los documentos según corresponda.



