

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°022-2018-MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 795 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

11 DIC 2018

VISTOS:

El Informe N° 381-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Noviembre del 2018, el Informe N° 1384-2018-LRJC-GSGII-MDCGAL de fecha 29 de Noviembre del 2018, el Informe N° 2447-2018-GPP/MDCGAL de fecha 30 de Noviembre del 2018, el Proveído de Gerencia Municipal N° 6837-2018 de fecha 03 de Diciembre del 2018, para la emisión de acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 022-2018-MDCGAL "Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...**".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N°004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 381-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 22 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Proyecto de "Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-MDCGAL por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 2447-2018-GPP/MDCGAL de fecha 30 de Noviembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, indica que el Proyecto de la Directiva antes mencionada fue aprobada mediante Informe N° 1384-2018-LRJC-GSGII-MDCGAL de fecha 29 de Noviembre del 2018 por la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional, por lo que emite opinión favorable respecto a la "Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", documento que ayudará a lograr establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación y custodia del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 6837-2018 de fecha 03 de Diciembre del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 022-2018-MDCGAL.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 022-2018-MDCGAL "Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

M.º EMILIO CESAR CORDOVA ESCOBAR
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA GENERAL N°022-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL
DIRECTIVA PARA ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos en materia archivística, relativos a la administración, organización, descripción, selección y conservación del acervo documentario de los órganos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

II. FINALIDAD

- 2.1. La presente directiva tiene como finalidad establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia de patrimonio documental de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- 2.2. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la MDCGAL.
- 2.3. Mantener organizada la documentación, de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.
- 2.4. Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
- 2.5. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- 2.6. Programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos.
- 2.7. Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N°27444, Ley General de Procedimiento Administrativo.
- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- D.L. 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, Normas Generales Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento de la Ley de defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos (Directiva N°004-86-AGN-DGAI).
- Resolución Jefatural N°160-2004-AGM-J, se aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para las Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N°024-2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- a) Los Gerentes y/o jefes de la MDCGAL son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- b) La Gerencia de Secretaria General y la Unidad de Archivo Central son las encargadas de la conducción y aplicación de la presente Directiva.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

7.1.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- a) Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo.
- b) Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área.
- c) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico – funcional y/o por asunto cuando el caso lo requiera.
- d) La ordenación de documentos en los archivos de gestión y periféricos, se realizará de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenarán según el sistema más conveniente.
- e) El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberán revisar los plazos de retención de sus series



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- documentales, para que, de esta manera, proceder a su remisión al Archivo Central, de ser el caso.
- f) No colocar documentos en el piso, corren peligro de desmoronarse y humedecerse por acción de frialdad del piso o inundación.
 - g) Restringir el uso de fotocopiado de documentos en proceso de deterioro.
 - h) No usar cinta adhesiva para restaurar documentos.
 - i) Identificar los documentos más consultados, para brindar mayor protección.
 - j) Los documentos de valor permanente se debe tener en cuenta y evitar su deterioro.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO:

8.1.1. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

- a. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecida en el Programa de Control de Documentos de nuestra institución.
- b. Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de transferencia de documentos en original y copia, el mismo que se anexa en la presente Directiva. (formato N° 01).
- c. La remisión de documentación al Archivo Central para su custodia, procede cuando la serie documental ha sido calificada como de carácter temporal que tiene un periodo de retención en el Archivo Central o una serie de carácter permanente. No se recibirán documentos en el Archivo Central, si no cumple con estas características, bajo responsabilidad del encargado de dicho Archivo.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- d. Para la remisión debe utilizarse el formato: "Inventario de Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central" que forma parte de la presente directiva. (formato 02).
- e. Los documentos deberán ser enviados debidamente ordenado, seleccionado según la serie documental que a continuación se detalla:
 - Serie documental temporal: con tapa cartón cartulina.
 - Serie documental permanente: con cartón cartulina plastificada.
- f. La clasificación de la documentación recibida por el Archivo Central se regirá por el principio de procedencia administrativa y el orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de los documentos manteniendo el orden que se ha dado.

8.1.2. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

- a. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción total de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- b. El Archivo Central, a través de la Gerencia de Secretaría General Solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de nuestra institución.
- c. Las áreas que tengan documentos con periodos vencidos deberán remitir el formato de solicitud de eliminación de documentos a la Gerencia de Secretaria General, a fin de que ésta proceda a realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación. (Formato 03 y 04).

8.1.3. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y APOYO

- a) Realizada la consulta por parte del área usuaria, el jefe del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, ubicara la documentación solicitada y entregara la información al solicitante, a



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- través de un informe a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional o área que lo solicite.
- b) Los órganos y unidades orgánicas que requieran préstamo de documentos originales, deberán presentar por escrito a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, para tal efecto se regirá el siguiente procedimiento:
1. El Jefe del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, recibirá la solicitud remitida (anexo IV), firmada en señal de conformidad.
 2. El archivero deberá ubicar y remitir a la unidad orgánica respectiva el documento solicitado, o emitir un informe en caso de ser necesario (inexistencia, error, no ubicación de documento u otros).
 3. En el caso de préstamo del documento, se deja una constancia de salida suscrita por el Jefe del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, registrándose la misma en la base de datos.
 4. Devuelto el documento al Archivo Central, se verificará el estado y condición del mismo, debiendo realizarse la anotación respectiva de ser el caso (en el supuesto deterioro, devolución incompleta u otros (ANEXO V).
 5. El archivero colocará el documento en su ubicación, devolviendo la constancia de salida a la unidad orgánica respectiva, dejando copia en el legajo respectivo. De igual manera se deberá actualizar en la Base de Datos su devolución.
- c) El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los usuarios, la documentación de las diferentes dependencias con fines de información.
- d) El Archivo Central, a solicitud de los interesados, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de consulta y préstamo de los



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- documentos en custodia, para lo cual el solicitante presentará un informe dirigido a Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional.
- e) Los documentos podrán ser revisados por el solicitante en el mismo ambiente del Archivo Central, bajo la Modalidad de Consulta. También podrá ser trasladado a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamos por un periodo máximo de tres días hábiles; plazo que puede prorrogarse con la autorización del responsable del Equipo Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central.
 - f) El servicio para el usuario es a través de una solicitud dirigida al Titular del Pliego o de lo contrario a Gerencia de Secretaria General.

8.1.4. DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a. Prohibir el ingreso de personal ajeno al Archivo Central.
- b. Desconectar la energía eléctrica al final de la jornada laboral diaria.
- c. Disponer de extintores de Polvo Químico Seco (PQS) tipo ABC.
- d. No mantener material inflamable en archivo.
- e. Adoptar medidas que impidan la pérdida o sustracción de documentos.
- f. Evitar el fotocopiado constante de documentos de valor permanente, a fin de evitar su decoloración.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTRO EN ARCHIVOS DE LA MDCGAL.

El Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 Kg. Para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central y por personal designado por Defensa Civil.

9.1.1. MEDIDA PREVENTIVA

- a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- c) Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua y así como de la infraestructura.
- d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficina.
- e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
- f) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

9.1.2. MEDIDAS DURANTE UN SINIESTRO

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

- a. En caso de Incendio
 - Cortar activamente el fluido eléctrico.
 - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
 - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.
- b. En caso de inundaciones
 - Corte inmediato de la llave general del agua.
 - Cubrir los documentos con plásticos.
 - Evacuar la documentación afectada priorizando las más valiosa.
 - Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





9.1.3. DESPUÉS DEL SINIESTRO

- Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

X. ANEXOS

- ✓ Anexo N°1: Inventario de Transferencia de Documentos.
- ✓ Anexo N°2: Inventario – Registro de Transferencia de Documentos.
- ✓ Anexo N°3: Inventario de Documentos para su Eliminación.
- ✓ Anexo N°4: Inventario – Registro de Documentos para su Eliminación.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





ANEXO N°1 INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. SECTOR:
2. ENTIDAD:
3. UNIDAD ORGÁNICA:
4. DATOS DE LA REMISIÓN:
 - a. Código:
 - b. Año:
 - c. Remisión N°:
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

7. LUGAR Y FECHA

8. LUGAR Y FECHA

Jefe de Archivo Remitente

Jefe del Archivo Receptor



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





ANEXO N°2
INVENTARIO – REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

N° de Orden	Título de series documentales	Fechas extremas	Cantidad de Unidad a Transferirse				Total (Metros Lineales)	Observaciones
			Cajas	Paquetes	Sacos o Bolsas	Otros		





ANEXO N°3

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias

Pág. 1 de Págs..

<p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Sector: Entidad: Unidad Orgánica: Jefe del órgano de administración Dirección Teléfono 	<ol style="list-style-type: none"> Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación. <ol style="list-style-type: none"> RJ Sesión de la comisión Técnica de Archivos:
<p>8. Descripción general de documentos a eliminarse:</p>	
<p>9. Metros lineales a eliminarse:</p>	
<p>10.</p> <p>Lugar y fecha _____</p> <p style="text-align: right;">Jefe del Órgano de Administración de Archivos</p>	



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



ANEXO 4
INVENTARIO – REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Pág. 2 de..... Págs.

Número de Orden	Descripción de las series documentales	Fechas extremas	Observaciones



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

