



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0254-2024-AL/LEUS-MPB

BARRANCA, 17 DE JULIO DEL 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

VISTO: El Memorándum N° 0825-2024-MPB/GM, de la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 0247-2024-MPB/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 01449-2024-OPP-MPB, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 0240-2024-UPOM-MPB, de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, Memorándum N° 01402-2024-OPP-MPB, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Memorándum N° 01212-2024-OSG/TJVM-MPB, de la Oficina de Secretaría General, Informe N° 545-2024-UTDAOV-MPB, de la Unidad de Trámite Documentario Archivo y Orientación al Vecino, Informe N° 053-2024-AC/MPB, del Encargado de Archivo Central, Memorándum N° 302-2024-UTDAOV/MPB, de la Unidad de Trámite Documentario Archivo y Orientación al Vecino, Memorándum N° 0982-2024-2024-OSG/TJVM-MPB, de la Oficina de Secretaría General, Memorándum N° 05181-2024-OA-AGA-MPB, de la Oficina de Administración, Informe N° 3903-2024/UC-MPB, de la Unidad de Contabilidad, referente a **APROBAR**, la Directiva N° 04-2024-AL/LEUS-MPB, denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**”, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los órganos de gobierno local, 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. Asimismo, los gobiernos locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral.

Que, mediante Informe N° 3903-2024/UC-MPB, de fecha 29 de abril del 2024, la Unidad de Contabilidad hace de conocimiento a la Oficina de Administración el Proyecto de Directiva denominado “**Normas y Procedimiento para la Gestión y Administración de los archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca**”, recomendando sea derivado a la Oficina de Secretaría General por ser de su competencia, conforme establece los numerales 12 y 13 del artículo 63° del Reglamento de Organización Funciones (ROF) vigente. Además, dicha oficina debe socializar y coordinar con la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, para su aprobación mediante resolución de alcaldía como corresponde.

Que, mediante Memorándum N° 05181-2024-OA-AGA-MPB, de fecha 02 de mayo del 2024, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Secretaría General el proyecto de Directiva, para su revisión e informe técnico correspondiente y luego se derive a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.

“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe





Municipalidad Provincial de
Barranca

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

Que, mediante **Memorándum N° 0982-2024-OSG/TJVM-MPB**, de fecha 22 de mayo del 2024, la Oficina de Secretaria General remite a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación, el referido proyecto de Directiva, para su evaluación, revisión y modificación de ser el caso.



Que, mediante **Memorándum N° 302-2024-UTDAOV/MPB**, de fecha 10 de junio del 2024, la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al vecino hace de conocimiento al Archivo Central, la directiva Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca, por lo que remite los actuados para su evaluación, revisión y modificación de ser el caso, a efectos de remitir un informe técnico correspondiente, ello con la finalidad de continuar con su trámite para su aprobación .



Que, mediante **Informe N° 053-2024-AC/MPB**, de fecha 13 de junio del 2024, el encargado del Archivo Central informa a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, a través de la elaboración del Proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca”, la entidad contará con una herramienta de gestión que establecerá los procedimientos a seguir para la correcta recepción, foliación, registro, clasificación y distribución de todos los documentos que irán al Archivo Central, contando con un local adecuado que reúna las condiciones no solo de seguridad sino de conversación para el acervo comentario .



Que, mediante **Informe N° 545-2024-UTDAOV-MPB**, de fecha 13 de junio del 2024, la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino remite a la Oficina de secretaria general las recomendaciones para incluir a la Directiva “Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca



Que, mediante **Memorándum N° 01212-2024-OSG/TJVM-MPB**, de fecha 24 de junio del 2024, la Oficina de Secretaria General remite el Proyecto de Directiva, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión evaluación y /o modificación, a través d la Oficina de la Unidad de UPOM, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad y el encargado de archivo.



Que, mediante **Memorándum N° 01402-2024-OPP-MPB**, de fecha 24 de junio del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, para su revisión y evaluación conforme a sus funciones y competencias, teniendo en cuenta la la Resolución de Alcaldía N° 067-2016-AL/LEUS-MPB.



Que, mediante **Informe N° 0240-2024-UPOM-MPB**, de fecha 02 de julio del 2024, la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que se cumpla con los requisitos según establecidos en la Directiva N°002-2013-GPP-MPB “Normas y Procedimientos para la formulación ,Tramitación, Actualización y aprobación de Directivas internas en la Municipalidad Provincial de Barranca” recomendando que se derive la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal correspondiente.



Que, mediante **Memorándum N° 01449-2024-OPP-MPB**, de fecha 03 de julio del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita opinión legal y se continúe con el trámite correspondiente.



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Telef. 235-5716

www.munibarranca gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



Que, la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI y su Modificatoria Vigente, regula la Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público, estableciendo el procedimiento para la autorización de eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público, con la finalidad de garantizar la eliminación de documentos innecesarios, descongestionar eficientemente los repositorios de los archivos y asegurar el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.



Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1556 que modifica la Ley N° 25323, El Sistema Nacional de Archivos y modificatorias, en el artículo 9° regula los integrantes del Sistema Nacional de Archivos usan e implementan, de manera segura y confiable, tecnologías digitales para la gestión y preservación de sus documentos de archivo en un entorno digital, considerando la autenticidad, seguridad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, siendo parte de la gestión archivística digital y la adecuada preservación digital de dichos documentos de archivo de acuerdo a su ciclo vital.



Que, en la implementación de tecnologías digitales, las entidades priorizan la transformación digital de los servicios, procesos, procedimientos y flujos de trabajo a través de una gestión documental digital integral, conforme la regulación vigente en materia de gobierno y transformación digital. Los Archivos Regionales y el Sistema Institucional de Archivos de las entidades públicas adoptan tecnologías digitales de manera progresiva.



Que, mediante la Directiva N° 002-2013-GPP-MPB, que regula “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas internas en la Municipalidad Provincial de Barranca”, de fecha 19 de abril del 2013, en su ítem 5.6. establece que para actualizar o modificar una directiva interna las unidades orgánicas harán llegar la propuesta a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para su atención a través de la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos de acuerdo con el esquema metodológicos descrito en el Anexo N.º 01 y N° 02. Esta última Sub-Gerencia deberá cumplir con lo previsto en el numeral 5.3. de la presente norma interna. Al actualizar una directiva se dejará expresamente sin efecto la Directiva interna a la que esta última está actualizando.



Que, así mismo en el punto antes mencionado en el ítem 5.4. d la presente Directiva, los requisitos para que una Directiva Interna sea aprobada son los siguientes: 1) Informe técnico de la unidad orgánica solicitante que sustente técnica y legalmente; 2) Revisión e informe favorable de la Sub-Gerencia de Planeamiento Organización y Métodos; 3) Dictamen Favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y 4) Informe favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica. La aprobación de la Directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución que la aprueba y autoriza su difusión. La aprobación de la Directiva corresponde a la alcaldía.



Que, en base a la Directiva N° 01-2016-AL/JEMS-MPB, “Normas y Procedimientos para la Administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial de Barranca” que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2016-AL/JEMS-MPB, lo cual refleja la revisión de antecedentes aún vigentes y sobre esta base, la Unidad de Contabilidad propone una versión mejorada.



Que, después de revisar los documentos, se constata que el Proyecto de Directiva elaborado por la Unidad de Contabilidad, el cual fue revisado y corregido por el



**Municipalidad Provincial de
Barranca**

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

encargado del Archivo Central de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, cumple con el procedimiento establecido, en base al informe de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos.

Que, en consecuencia, estando a lo señalado, el presente proyecto de actualización se encuentra dentro del marco legal y acorde a la Directiva N° 002-2013-GPP-MPB - “Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas internas en la Municipalidad Provincial de Barranca”, por lo que, resulta procedente su aprobación. Conforme a lo señalado en el **Informe Legal N° 0247-2024-MPB/OAJ**, de fecha 10 de Julio del 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante **Memorándum N° 825-2024-MPB/GM**, de fecha 16 de julio del 2024, la Gerencia Municipal, remite los actuados para su trámite correspondiente, de acuerdo a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Estando a las consideraciones expuestas con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 04-2024-AL/LEUS-MPB, denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA**”, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, la ejecución y cumplimiento de la Directiva que se aprueba en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, a la Unidad de Estadísticas y Sistemas, publique y difunda el contenido de la presente resolución y la directiva, en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

ABG. TIRZO JESSE VALVERDE MATIAS
 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

Luis Emilio Ueno Samanamud
 ALCALDE PROVINCIAL



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
BARRANCA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA N° 04 -2024-AL/LEUS-MPB

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”

Actualizada por:

Unidad de Contabilidad

2024



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

DIRECTIVA N° 04-2024-AL/LEUS-MPB

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para la gestión y administración de archivos físico y electrónico que permitan la implementación, funcionamiento, organización, custodia y conservación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Barranca.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad:

- a) Homogeneizar los procedimientos del Sistema de Archivos de la entidad edil.
- b) Fomentar la adecuada conservación documental y la organización de los Archivos de todos los órganos y las Unidades Orgánicas.
- c) Regular la adecuada, oportuna y segura administración de los Archivos documentarios.
- d) Brindar información veraz y oportuna a los usuarios del Sistema de Archivos de la institución.
- e) Normar los procedimientos de ingreso y transferencia de documentos al Archivo Central.
- f) Realizar gestiones ante el Archivar General de la Nación (AGN) para la transferencia y/o eliminación de archivos, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3) Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 4) Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 5) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 6) Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8) Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9) Ley N° 26612, Modifican el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información
- 10) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 11) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- 12) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 13) Decreto Legislativo N° 681 Norma que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada

“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe





Municipalidad Provincial de
Barranca

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

en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.

- 14) Decreto Legislativo N° 827 Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 15) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J - que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivísticos y Cultural de la Nación.
- 16) Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"
- 17) Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la Entidad Pública"
- 18) Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J Aprueban Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de Documentos Archivísticos de la Entidad Pública"
- 19) Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF MM, modifican la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"
- 20) Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Normas de administración de archivos en las entidades públicas.
- 21) Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- 22) Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público"
- 23) Decreto Supremo N° 022-75-ED – Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 24) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 25) Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 26) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 27) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 28) Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 29) Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación-AGN.
- 30) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 31) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 32) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 33) Decreto Supremo N°043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 34) Ordenanza Municipal N° 008-2022-AL/CPB "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)" de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- 35) Resolución de Alcaldía N° 0344-2023-AL/LEUS-MPB, aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Barranca.



"Los cambios se trabajan, no se prometen"

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

ARTÍCULO 4º.- ALCANCES



Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento del personal encargado de la gestión del Archivo Central que depende jerárquicamente de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino y todos los Órganos y Unidades Orgánicas establecidas en la estructura orgánica de la entidad edil, en concordancia con el artículo 2º del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA) aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.

ARTÍCULO 5º.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad edil, son responsables de gestionar, organizar y administrar sus archivos con los documentos internos y/o externos generados en cumplimiento de las actividades establecidas en los instrumentos de gestión, así como las actividades no programadas de acuerdo a los alcances de la presente Directiva.



5.2 El SIA de la Municipalidad Provincial de Barranca, está conformado por el Archivo Central, como eje central, los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, que, relacionados entre sí, contribuyen a la organización del patrimonio documental de la institución.



5.3 El titular de la entidad edil debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.



5.4 El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad edil que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder, salvo que exista una delegación expresa a un órgano de apoyo.



5.5 La Municipalidad Provincial de Barranca, debe contar con un Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.



5.6 En caso de que la Municipalidad Provincial de Barranca, tenga la necesidad de contar o cuente con un Archivo Histórico debe incluirlo en la conformación del SIA, siendo sujetos a supervisión y monitoreo por el AGN. El OAA dota los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades archivísticas especializadas.



ARTÍCULO 6º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1.- DEFINICIONES Y SIGLAS

6.1.1 **Administración de Archivos (AA):** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Telef. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

6.1.2 Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor resolutivo, administrativo, contable, técnico y legal.



6.1.3 Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.



6.1.4 Archivo Central: Órgano de Administración de Archivos (OAA).- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. Interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, conforme a la normativa vigente



6.1.5 Archivo de Gestión: Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por una unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Órgano de Administración de Archivos. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa.



6.1.6 Archivo Periférico: Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de archivos o al Archivo intermedio del Archivo General de la Nación, previa coordinación con el Órgano de Administración de Archivos. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y unidades orgánicas así lo requieran.



6.1.7 Autenticidad: Calidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.



6.1.8 Cadena de Custodia o Preservación (CCP): Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.



6.1.9 Ciclo Vital del Documento Archivístico (CVDA): Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

6.1.10 Comité Evaluador de Documentos (CED): Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, de eliminación de documentos y transferencia documental



6.1.11 Clasificación Documental: Es el procedimiento mediante el cual divide o separa los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones y competencias de la institución edil.

6.1.12 Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos.

6.1.13 Disponibilidad: Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado. El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó; proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones

6.1.14 Disposición final: Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación.

6.1.15 Documento: Es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las organizaciones o personas durante el desarrollo de sus actividades.

6.1.16 Documento Archivístico: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. No todos los documentos existentes en una oficina o dependencia llegan, necesariamente a formar parte del archivo institucional. Por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, si bien son documentos, no han sido producidos por la oficina o institución y, en general, no es documentación original y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo y se conservan solo mientras sean útiles. Estos documentos deben mantenerse separados de los archivos.

6.1.17 Documento de Archivo: Es producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.1.18 Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias. Se presentan dos tipos de documentos:



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Telef. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

- **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.



6.1.19 Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos



6.1.20 Documento Público: Es el otorgado o extendido por instituciones o personas en el ejercicio de una actividad o función pública con el que se afirma, prueba o justifica algún hecho y que sirve para la defensa de los derechos.



6.1.21 Eliminación de Documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.



6.1.22 Expediente: Unidad documental compleja, la cual está formada por un conjunto de documentos, orgánica y funcionalmente, por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto o relacionados con un mismo tema o persona. Por ejemplo: legajo de personal, proceso de selección, estudios técnicos, etc.



6.1.23 Expediente Electrónico: Conjunto organizado de documentos archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.



6.1.24 Fechas Extremas. - Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.



6.1.25 Fiabilidad: Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia

6.1.26 Gestión Archivística: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.



6.1.27 Gestión Documental: Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y

“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Telef. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.



6.1.28 Interoperabilidad: Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.



6.1.29 Integridad: Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.



6.1.30 Metros Lineales: Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la Archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.



6.1.31 Microforma: Imagen reducida, condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.



6.1.32 Microforma con Valor Legal (MVL): Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°681 y modificatorias.



6.1.33 Órgano de Administración de Archivos (OAA): Es el responsable de planificar, gestionar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Conocido comúnmente como Archivo Central.



6.1.34 Período/Plazo de retención: Límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada archivo (gestión, periférico o central)



6.1.35 Principio de Orden Original: Fundamento de la Archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para el ordenamiento de fondos, series y unidades documentales.

6.1.36 Principio de Procedencia: Fundamento de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

6.1.37 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años

“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

que deben conservarse y los periodos/ plazos de retención en cada archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.



6.1.38 Serie Documental: Es el conjunto de documentos de características similares o comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. Por ejemplo: Correspondencia (cartas, oficios, memorandos, informes, etc.), Resoluciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Procesos de Selección, Convenios, etc.



6.1.39 Sistema Nacional de Archivos (SNA): Integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios y normas archivísticas garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación.



6.1.40 Soporte físico: Medio de almacenamiento de información, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.



6.1.41 Tipo Documental: Unidad documental simple, originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos homogéneos. Por ejemplo: resolución, oficio, comprobante de pago, orden de compra, etc.

6.1.42 Unidad de Archivamiento: Llamada también Unidad de Conservación, puede ser: Files, legajos, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.



6.1.43 Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede ser: simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

6.1.44 Unidad Productora: Unidad Orgánica que en el ejercicio de sus funciones genera o recibe documentos.



6.1.45 Volumen Documental. - Es la cantidad de documentos que forman parte del Archivo de cada Unidad Productora, el cual se mide en metros lineales.

6.1.46 Siglas:



- AA: Administración de Archivos
- AGN: Archivo General de la Nación
- CED: Comité Evaluador de Documentos
- CCP: Cadena de Custodia o Preservación
- CVDA: Ciclo Vital de Documento Archivístico.
- CTA: Comisión Técnica de Archivos.
- MVL: Microforma con Valor Legal
- SNA: Sistema Nacional de Archivos
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- OAA: Órgano de Administración de Archivos
- PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos
- PGD: Política de Gestión Documental



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

6.2.- NIVELES DE ARCHIVOS

De acuerdo a la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; en la Municipalidad Provincial de Barranca, funcionan tres (03) niveles de Archivos:

6.2.1 Archivo Central: Hace las veces del OAA; es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. Interviene en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación, conforme a la normativa vigente.

El Archivo Central, se encuentra supeditado a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, que depende de la Oficina de Secretaría General, y como tal tiene por misión la Administración de Archivos, custodia, conservación y de poner en servicio la documentación custodiada, de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

En consecuencia, respecto al Archivo Central, es responsabilidad de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, los siguientes:

- a) Administrar el Archivo Central según la normativa nacional en materia de Archivos Públicos y las normas emanadas de la presente Directiva.
- b) Proyectar documentos de gestión archivística y elaborar instrumentos descriptivos y flujogramas de traslado de documentos y archivos de su competencia.
- c) Asesorar a los encargados de los Archivos de Gestión y a los servidores en general, en materia de su competencia.
- d) Coordinar las transferencias con los encargados de los Archivos de Gestión, recibirlas y verificar los formatos correspondientes.
- e) Organizar la documentación de acuerdo a su procedencia y serie documental.
- f) Proponer al CED, la eliminación de documentos o la transferencia al AGN, conforme la normativa vigente.
- g) Atender solicitudes de información.
- h) Velar por la conservación de los documentos que custodia.
- i) Emitir Constancias de No adeudar documentos al Archivo Central, a los funcionarios y/o servidores que cesan en sus funciones.
- j) Proyectar el Plan Anual de Actividades del Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca.

6.2.2 Archivo de Gestión: Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central, según corresponde conforme los lineamientos de la presente Directiva.

6.2.3 Archivo Periférico: Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Órgano de Administración de Archivos (OAA) y en este caso denominado también como Archivo Central,

“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

previa coordinación con el OAA. El Archivo Periférico, se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y unidades orgánicas así lo requieran.



6.2.4.- Al iniciar un año fiscal: Los encargados de la documentación de cada Órgano y Unidad Orgánica, deberán establecer las unidades o tipos documentales, que en el desarrollo de sus funciones se puedan generar, estos formarán sus respectivas series, las cuales deberán archivar en unidades adecuadas para su conservación, siguiendo el principio de orden original y según lo establecido en el Anexo N° 01 “Etiqueta para Unidades de Conservación”, la misma que contiene los siguientes datos:



- a) **Órgano o Unidad Orgánica:**
Nombre del Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo al Organigrama de la entidad edil.
- b) **Serie Documental:**
Denominación de la serie documental de la documentación contenida en la unidad de conservación.
- c) **Fechas Extremas:**
Se considerará la fecha más antigua y la más reciente de la documentación archivada en la unidad de conservación.
- d) **Año(s):**
El (Los) año(s) correspondientes a la documentación de cada Unidad de conservación.
- e) **Código:**
Para ser llenado por el Archivo Central.
- f) **Número de Unidad de Conservación:**
Número correlativo de la unidad de conservación.



6.2.5.- La clasificación de los documentos en los Archivos de Gestión: Es orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad, la ordenación es siguiendo los sistemas cronológicos, alfabéticos, numérico o la combinación de estos, según sea el caso.



6.2.6.- Toda unidad o tipo documental: Debe corresponder a una determinada serie. Los Archivos de Gestión no deben tener documentos sueltos, ni manejar la denominación “Varios” u otro similar.

6.2.7.- Las Unidades de conservación (archivadores, files, legajos, empastados, etc.): No deben exceder de 200 folios; en caso que la unidad documental exceda de dicha cantidad, se deberá archivar en las unidades de conservación que sean necesarias, indicando el número (arábigo o romano) del volumen en cada una de ellas.

6.2.8.- Los Archivos de Gestión: Para transferir sus documentos al Archivo Central Institucional, deberán comunicar mediante documento a la Unidad de Trámite



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

Documentario, Archivo y Orientación al Vecino (mesa de partes), quién hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente. Dicha transferencia se realizará previa elaboración y remisión de los inventarios correspondientes, de acuerdo al Anexo N° 02 "Información General" y al Anexo N° 03 "Inventario de Registro".



6.3.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.



La Administración del acervo documentario, está a cargo de la Oficina de Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, en los aspectos siguientes:

6.3.1.- De la Infraestructura del Archivo Central.

- a) La ubicación del local del Archivo Central debe tener como característica principal estar ubicado en un lugar distinto a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos. Además, no es recomendable instalar documentos en entresijos si el local no ha sido construido especialmente para archivo, en razón del peligro de colapso de sus estructuras. De ser necesario se debe contar con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, como medida de seguridad.
- b) Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitando el revestimiento en muros, paredes y pisos de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (tapizones, alfombras).
- c) El Archivo Central debe contar con repositorios adecuados para el volumen de la documentación custodiada (Documento de Archivo), áreas de recepción, sistematización, reprografía, y consulta, donde se realizarán los trabajos de organización documental, recepción de transferencias, clasificación de documento físico y electrónico, y servicios diversos; así como los procedimientos para la conservación del acervo documental.
- d) El espacio del archivo debe contar básicamente de 02 ambientes: 01 destinado para el repositorio de los documentos, otro para el área del trabajo técnico y para el área administrativa. El mayor porcentaje de espacio será destinado al repositorio.
- e) Se deberá revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, paredes, red eléctrica, conducto de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- f) El mobiliario con el que pueda contar el archivo (estantes, archivadores, etc.) presentarse una situación irregular.
- g) El local del Archivo Central deberá contar con una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado, así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableado y focos).
- h) Los ambientes del Archivo Central deberán contar con las siguientes condiciones:



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- Ventilación,
- Alumbrado,
- Limpieza y salubridad,
- Seguridad,
- Control de temperatura, humedad relativa, plagas, roedores y similares, y contaminantes atmosféricos.



- I) Los ambientes del archivo deben contar necesariamente con extintores operativos y en calidad y tamaño proporcional al perímetro del ambiente asignado.
- J) El mobiliario utilizado para dar custodia al acervo documental, estará conformado por módulos de estantería metálica, los cuales deben encontrarse operativos, en buen estado de conservación y debidamente señalizados.



- k) Se deberá contar con equipos informáticos de alta calidad para generar la Microforma y de reprografía de alto rendimiento (impresoras, escáneres y fotocopiadoras), en relación a las necesidades de servicio.

- l) A fin de evitar el deterioro de los documentos del archivo en físico o electrónico, es necesario contar con deshumecedores y extractores de aire, según las posibilidades presupuestales de la entidad.

- m) Se deberá desactivar el sistema eléctrico y sanitario al finalizar la jornada diaria de trabajo.

6.3. 2.- Del Quehacer Archivístico en el Archivo Central



El trabajo archivístico se realizará de acuerdo a los procesos técnicos establecidos para este nivel de Archivo, manteniendo su organicidad y principio de procedencia, en concordancia con las disposiciones legales del AGN.



- a) Dar mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.
- b) Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- c) No usar productos químicos alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.)
- d) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- e) Elaborar una lista de las series documentales consideradas mas valiosas entre ellos los documentos históricos a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación y/o de restauración.



6.3.3.- De las Medidas de Seguridad



- a) Prohibir el ingreso de personas no autorizadas en todos los niveles, archivo central y periférico.
- b) Evitar fumar, comer o beber en los repositorios, área de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- c) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficiente por el personal de archivo; contar con un sistema de detección de humo.
- d) Señalizar los ambientes.
- e) Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.



6.3.4.- Equipo de Protección Personal EPP

El personal que realice los trabajos deberá estar concientizado de la importancia de la misma sabiendo manipular los documentos con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica.

Por ello es necesario que el personal adopte medidas preventivas para proteger su salud, por lo que se considera importante las siguientes medidas de protección:



- a) Uso de guantes desechables de nitrilo, el uso de este equipo no sustituye al lavado de manos, Luego de cada jornada de trabajo deberá renovarse.
- b) Uso de mascarilla descartable con filtro que proporcione protección respiratoria contra niveles moderados de polvo y partículas finas. Se recomienda mascarilla N95.
- c) Uso de gorro descartable.
- d) Uso de mandilón de tela de manga larga obligatorio.



6.3.5.- DEL CONTROL DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES Y BIOLÓGICAS

- a) Para el control de las condiciones y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el archivo central cuente con instrumento de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- b) La temperatura y humedad de 45% - 60%
- c) Los Instrumentos a usar son un Higrómetro y Termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro.
- d) Con respecto a la iluminación. Esta debe ser indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en el repositorio.
- e) Para la medición del nivel de iluminación, se emplea el luxómetro



6.3.6.- De los Procesos Técnicos Archivísticos:

Se ilustra en el esquema N° 01



Organización:

La organización consiste en la clasificación y ordenación de los documentos en físico y electrónico; se realiza en función a la estructura orgánica institucional establecida en el ROF vigente y respetando los principios de procedencia y orden original.

Físicamente estarán colocados en estanterías adecuadas, las cuáles serán señalizadas para su rápida identificación y atención a los requerimientos internos y/o externos por el principio de transparencia.





Municipalidad Provincial de
Barranca

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



Selección:

La selección documental es un procedimiento técnico archivístico que consiste en evaluar las series documentales, aplicando criterios archivísticos para determinar su valor legal y períodos de retención. Este proceso permite programar las transferencias y/o eliminación periódica de los documentos, de acuerdo a su ciclo vital y normativa vigente.



Descripción:

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. El Archivo Central, deberá contar con los siguientes instrumentos descriptivos:

- Inventario General de Series Documentales del fondo resguardado.
- Catálogos de Unidades Documentales.
- Base de Datos digital en documento electrónico.

Conservación:

La conservación de documentos físico o digital es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de las medidas de preservación y restauración, con el fin de lograr su permanencia el mayor tiempo posible en condiciones adecuadas y de utilidad.



Servicio Archivístico:

Los Servicios que brinda el Archivo Central se realizan con la finalidad de poner a disposición de los administrados, tanto internos como externos, la documentación existente (físico o electrónico) en el Archivo Central, mediante consulta y préstamo de los documentos en custodia, para lo cual el solicitante deberá seguir las siguientes pautas:



- Las solicitudes de información deben realizarse mediante documento dirigido a la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino (Mesa de partes) Cuando el solicitante pida en calidad de préstamo los documentos, deberá cumplir con el plazo establecido por la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino.
- La información que produce o posee la entidad edil se presume pública, salvo excepciones expresamente registradas en los Artículos 15º, 16º y 17º, del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM.



Los servicios brindados por el SIA dependiente de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino son los siguientes:

a.- Préstamo

- i. Se lleva un registro físico y/o digital de los documentos dados en préstamo que permite controlar su entrega y devolución. Los préstamos sólo proceden a los servidores civiles con vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Barranca, bajo responsabilidad administrativa, independientemente de las acciones legales penal y civil, de ser el caso.
- ii. Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo, quedan bajo la custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso se requiera mayor tiempo, debe solicitarse la renovación del pedido, mediante documento.





Municipalidad Provincial de Barranca

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



- iii. Para casos debidamente justificados, en los que se necesitará tener los documentos por espacios muy prolongados de tiempo, se deberá solicitar el préstamo mediante documento dirigido a la Oficina de Secretaría General, quien autorizará por escrito, al solicitante, para que devuelva en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.
- iv. En caso se extravíe un documento prestado del Archivo Central dependiente de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, el solicitante asumirá la responsabilidad administrativa correspondiente. El personal responsable encargado del Archivo Central hará el informe respectivo a su jefe inmediato, para las acciones administrativas y legales que corresponde.

b.- Consulta

- i. El Archivo Central brinda el servicio de consulta de los documentos custodiados en sus instalaciones.
- ii. El Archivo Central deberá contar con una Sala de Atención para el usuario que solicite revisar documentos, su atención será registrada en el Cuaderno de Atención en dicha Sala

c.- Fotocopiado

La copia simple o fedateada de documentos debe ser solicitado, siguiendo las pautas establecidas para el proceso técnico de servicio.



d.- Asesoramiento a los usuarios en materia de archivo.

Esquema N° 01





Municipalidad Provincial de
Barranca

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



ARTÍCULO 7°.- SOBRE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.1 Eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.



7.2 En la Municipalidad Provincial de Barranca, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) o el que asuma sus funciones es responsable de conducir la elaboración de la propuesta de eliminación, el Comité Evaluador de Documentos (CED) asume la evaluación de la misma y su aprobación.

7.3 La Dirección de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación, asume la verificación de los expedientes de propuestas de eliminación, en función a los requisitos establecidos en la presente directiva. Asimismo, es responsable de elevar el expediente a la Comisión Técnica de Archivos del AGN.

7.4 La Comisión Técnica de Archivos, emitirá opinión en última instancia sobre las propuestas de eliminación.

7.5 Principios de la Eliminación de Documentos:



a) **Principio de Legalidad/Autorización.** - La eliminación de documentos se realizará cuando hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo a la norma vigente.

b) **Principio de Irreversibilidad.**- La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.



c) **Principio de Seguridad y Confidencialidad.** - Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.



d) **Principio de Oportunidad.**- La eliminación debe efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido; es también importante que no se conserven los documentos más tiempo de lo necesario. La eliminación es una actividad programada por las entidades del sector público, en caso existan motivos para conservar los documentos más allá de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, se deben justificar dichos motivos para su posterior modificación.



e) **Principio de Actuación documentada.** - El proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son prueba de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento.





Municipalidad Provincial de
Barranca

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



7.6 El procedimiento de eliminación de documentos, es único, implica responsabilidad funcional y administrativa, es conducido por el Órgano de Administración de Archivos o el que asuma la función en la entidad y se rige por el principio de legalidad del procedimiento administrativo general.



7.7 No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

7.8 De existir series documentales propuestas a eliminar que fueron producidas por unidades orgánicas desactivadas o cuyas funciones se extinguieron, se debe indicar además el nombre de la oficina que asume la función.



7.9 La Municipalidad Provincial de Barranca, evitará remitir copias de documentos de tramitación interna (memorando, notas, listados, índices, registros, informes, etc.) que concluyan en el acuerdo de aprobación del acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos, copias de normas generales del Sistema Nacional de Archivos o documentos internos, salvo sea requerida por el personal acreditado de verificación.

7.10 El Archivo General de la Nación recibirá las solicitudes de autorización para eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el treinta (30) de octubre de cada año.



7.11 La Municipalidad Provincial de Barranca, cumplirá con la eliminación de documentos al vencimiento de su periodo/plazo de retención, de acuerdo al Programa de Control de Documentos vigente. En consecuencia, sólo se solicitará autorización de series documentales con periodo de retención vencido.



7.12 Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad edil presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente.



7.13 El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio o Carta de la Municipalidad Provincial de Barranca dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF).
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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

documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente



7.14 Procedimiento para entidades que No cuentan con Programa de Control de Documentos.



- a) El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitará la autorización para la eliminación de los documentos.
- b) Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad presente oportunamente su cronograma de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación, como parte del Plan Anual de Trabajo Archivístico, conforme al marco normativo vigente. Las instancias (Oficina de Planeamiento y Presupuesto y alta dirección) brindarán las facilidades para que el plan de trabajo sea aprobado en el plazo correspondiente, y de esta forma facilitar la eliminación de documentos.



- c) El expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos. (Ver anexo I de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF).
- Un (01) Inventario de eliminación. (Ver anexo II de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF)
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



7.15 Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.



- a) La Municipalidad Provincial de Barranca, podrán solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 “Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos” y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:

- Una (01) Copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
- Una (01) Copia simple del Certificado de idoneidad técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación acreditado por la autoridad competente.
- Una (01) Copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
- Un (01) Inventario de eliminación (Ver anexo II Ver anexo II de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF)
- Una (01) Copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.



7.16 Evaluación del expediente de autorización para eliminación de documentos.

- a) La Dirección de Archivo Intermedio del AGN, verificará el cumplimiento de los requisitos de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).
- b) La entidad pública velará porque el expediente presentado, este correctamente foliado, asegurando su integridad física, la presencia de las firmas correspondientes, fechas extremas, metros lineales y datos auténticos antes de su presentación.
- c) La Dirección de Archivo Intermedio, evaluará el expediente de eliminación. En caso de existir observaciones se devolverá mediante oficio a la entidad solicitante. (Ver anexo III de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF)
- d) La entidad dispone de diez (10) días hábiles para subsanar cualquier observación, caso contrario se dará por concluido el trámite.
- e) La Dirección de Archivo Intermedio, una vez evaluado el expediente y de no existir observaciones, programará una visita a la entidad. La cual estará a cargo de personal acreditado, que estará encargado de verificar la información del expediente, realizando las coordinaciones con la entidad solicitante.
- f) El personal acreditado verificará la existencia, el ordenamiento y la medición de los documentos propuestos a eliminar, podrá tomar fotografías a los ambientes y a los documentos propuestos, en presencia del Jefe del Órgano de Administración de Archivos o su representante.
- g) Si durante la visita se verifica que los documentos propuestos a eliminar están ubicados en un lugar que no cuente con las medidas mínimas de seguridad, accesibilidad y salubridad, se suspenderá la misma hasta que se garanticen las condiciones necesarias, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, caso contrario concluirá el trámite y será devuelto el expediente.
- h) Al concluir la verificación, ambas partes consignarán el total de metros lineales y suscribirán el acta en señal de conformidad. (Ver anexo IV de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF). El Archivo Central de la entidad es responsable de la custodia temporal de los documentos durante el procedimiento de autorización.
- i) El personal acreditado elaborará un (01) informe técnico (Ver anexo V de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF) y lo presentará a la Dirección de Archivo Intermedio.
- j) La Dirección de Archivo Intermedio será responsable de atender la solicitud de revisión del expediente de eliminación teniendo un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, en caso no tenga observaciones en aspectos de fondo y forma respecto a los requisitos establecidos en la presente directiva, y derivarlo a la Comisión Técnica de Archivos. Si el dictamen otorgado por la Comisión Técnica de Archivos es desfavorable se archiva el procedimiento, debiendo notificar a la entidad.



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- k) En caso que la Comisión Técnica de Archivos, contemple opinión favorable sólo en algunas series documentales, notificará a la entidad solicitante la obligación de separar los documentos autorizados para su posterior medición
- l) Con la opinión favorable refrendada en acta de sesión, el AGN emite la resolución de autorización correspondiente
- m) La Dirección de Archivo Intermedio coordina con la entidad pública el recojo de los documentos archivísticos declarados innecesarios en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, bajo responsabilidad, posterior a la notificación de la resolución jefatural de autorización.



ARTÍCULO 8º.- PROCEDIMIENTOS INTERNOS

8.1.- Procedimiento para el Archivo de Documentos en físico y digital.



Procedimientos técnicos necesarios para que los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad edil, cuenten con archivos ordenados, que permitan tener un adecuado control y administración de la documentación que genera o recibe, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El proceso de Archivo se inicia con la generación o recepción de los documentos en físico y digital en cada una de las Unidades de la Entidad Edil; este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaría o Asistente Administrativo de cada Órgano o Unidad Orgánica.
- b) Los documentos en cada Unidad Orgánica, se clasifican en series documentales, y se ordenan siguiendo los sistemas cronológico, alfabético, numérico (de menor a mayor) o la combinación de ellos, según lo requiera cada caso; este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaría o Asistente Administrativo de cada Unidad Orgánica de la institución.
- c) Los documentos son colocados en archivadores de palanca, folder, legajos, etc., según sea el caso, los que deben ser rotulados según lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. Este procedimiento se encuentra a cargo de la Secretaría o Asistente Administrativo de cada Unidad Orgánica de la entidad.
- d) En el Archivo Central dependiente de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, los documentos se reciben y organizan, considerando el principio de procedencia administrativa y el orden original; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.
- e) Los documentos en físicos y electrónico para su conservación son colocados en anaqueles, dentro de sus respectivas unidades de conservación; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.
- f) Se deberá colocar en las Unidades de Conservación un código de ubicación dentro del espacio físico, lo cual permitirá una rápida recuperación de la información; este procedimiento se encuentra a cargo del encargado del Archivo Central.



8.2 Procedimiento para la Transferencia de Documentos entre los Niveles de Archivo (Transferencia Interna).

Los Lineamientos técnicos para que los Archivos de Gestión, transfieran sus documentos al Archivo Central, de acuerdo a las normas vigentes se realizan según el procedimiento:



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Telef. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- a) El Órgano y Unidad Orgánica que transfiere su Archivo, deberá comunicar mediante documento a la Oficina de Secretaría General, quien hará la derivación respectiva, para la atención correspondiente.
- b) El plazo de retención en este nivel de archivo será de dos (2) años anteriores al año en ejercicio, siempre que no se encuentre en gestión o trámite y el espacio físico del Archivo Central así lo permita.
- c) La transferencia documental anual de los archivos de gestión al Archivo Central se realizará según el siguiente cronograma:



OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Órganos Ejecutivos, Órganos de Control y Defensa Jurídica.	Órganos de Asesoramiento de Apoyo.	Órganos de Línea.



- d) La documentación evaluada por los Órganos y las Unidades Orgánicas para su transferencia, será inventariada en forma clara y precisa. Los documentos a remitir, deben estar debidamente clasificados en series documentales y ordenadas en forma alfabética, cronológica o numérica, según corresponda.
- e) Cada unidad documental debe encontrarse debidamente foliada (el documento más antiguo se colocará adelante correspondiéndole el folio N° 01 y así sucesivamente; el documento más reciente se colocará al final de cada unidad de archivamiento, correspondiéndole el último folio); previo a ello, se habrán retirado los borradores, duplicados, fotocopias y todo papel que no constituya un documento de archivo.



- f) En el caso de los correlativos numéricos de los documentos, se verificará que estén completos o de lo contrario se indicará los faltantes en el ítem OBSERVACIONES del Anexo N° 03 de la presente Directiva. El archivo receptor se responsabiliza sólo por los documentos recibidos.



- g) Para elaborar el inventario se utilizarán los formatos de transferencia diseñados para tal fin y que forman parte de la presente Directiva. (Anexos N° 02 y N° 03).
- h) Los formatos: Información General e Inventario de Registro, detallan la información de los documentos a ser transferidos, los mismos que también deberán ser remitidos al responsable del Archivo Central.



- i) Para el traslado de la documentación se utilizarán cajas de cartón corrugado (Anexo N° 05), debiendo pegarse en una parte visible de cada una de ellas, sus respectivos inventarios, indicando el número de caja correspondiente.

- j) Los Órganos y las Unidades Orgánicas que transfieren, son las encargadas de trasladar las cajas hasta las instalaciones del Archivo Central.

- k) El Archivo Central, área receptora, deberá tomar un tiempo prudencial, para confrontar los inventarios de Transferencia con las cajas de documentos, debiendo existir una total y absoluta coincidencia entre el uno y el otro; asimismo, en el ítem de observaciones se deberá colocar cualquier irregularidad encontrada en los documentos recibidos.

- l) Los documentos electrónicos o digitales (medios de almacenamiento digital), son también objeto de transferencia de los Órganos y Unidades Orgánicas al Archivo Central, con el inventario detallado, clasificados, ordenados, en medios de protección adecuados para su conservación.

- m) Una vez cotejados los inventarios, el responsable del Archivo Central, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino y el responsable de la documentación transferida, firmarán el **ACTA DE**



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca.gob.pe



Municipalidad Provincial de
Barranca

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



TRANSFERENCIA, adjuntando el cargo de los inventarios, visado por Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, con las **OBSERVACIONES** del caso, dando por concluido el Proceso de Transferencia.

ARTÍCULO 9°.- RESPONSABILIDADES

9.1 Titular de la Entidad

Conforme el numeral 5.1 de la parte V de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, el/la titular de la entidad es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.2 Del Archivo Central

Conforme el numeral 5.2 de la parte V de la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, el/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad es responsable planificar, ejecutar y monitorear la valoración de las series documentales que se encuentren bajo su custodia. En concreto, la Oficina de Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino, es el responsable funcional de la gestión, organización, conservación y custodia de la documentación física y electrónica transferida al Archivo Central.

9.3 De Órganos y las Unidades Orgánicas

Son responsables del cumplimiento obligatorio de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Barranca, conforme sus competencias y funciones relativos a los Archivos de Gestión de la Entidad Edil, de acuerdo a los alcances de la presente Directiva.

ARTÍCULO 10° SOBRE EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

- 10.1 Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Barranca, mediante resolución emitida por la más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional.
- 10.2 El CED, participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos y transferencia documental.
- 10.3 El CED, está integrado por los (las) titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia; la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica.

ARTÍCULO 11°.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES

11.1 Son consideradas faltas graves de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, las siguientes:

- a) La extracción no autorizada de documentos del Archivo Central.





Municipalidad Provincial de
Barranca

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



- b) Los daños al acervo documental existente en los niveles de Archivo Central, por negligencia o por acción u omisión deliberada.
- c) La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y servidores públicos de la entidad edil.
- d) La eliminación de documentos sin observar las disposiciones vigentes.
- e) La transferencia de documentos, sin la autorización correspondiente, conforme a la normativa vigente
- f) El incumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- g) La presencia de personal de cualquier Gerencia, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas establecidas en la estructura orgánica de la Entidad Edil, que sean ajenas al Archivo Central



11.2.- Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente Directiva y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de Archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales a que hubiere lugar, según Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J “Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, según corresponda.



DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Barranca



SEGUNDA.- Dejar sin efecto, la Directiva N° 01-2016-AL/JEMS-MPB “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA” aprobada por Resolución de Alcaldía N° 067-2016-AL/JEMS-MPB, de fecha 27 de enero del 2016.

ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Etiqueta para Unidades de Conservación.
- ANEXO N° 02: Formato para Transferencia Interna: Hoja de Información General.
- ANEXO N° 03: Formato para Transferencia Interna: Inventario de Registro.
- ANEXO N° 04: Ficha de Servicios Archivísticos.
- ANEXO N° 05: Modelo de Caja Archivera.





Municipalidad Provincial de Barranca

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



ANEXO N° 01

ETIQUETA PARA UNIDADES DE CONSERVACIÓN



UNIDAD ORGÁNICA:

.....

SERIE DOCUMENTAL:

.....

FECHAS EXTREMAS:

.....

AÑO (S):

.....

CÓDIGO:

.....

N° DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

.....



MEDIDAS: 18 cms. x 7.5 cms., fondo color blanco



“Los cambios se trabajan, no se prometen”

Jr. Zavala N° 500 - Teléf. 235-5716

www.munibarranca gob.pe



Municipalidad Provincial de Barranca

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



ANEXO N° 02

FORMATOS PARA TRANSFERENCIA INTERNA:
HOJA DE DATOS GENERALES



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
AL ARCHIVO CENTRAL

Página: 1 de:

INFORMACIÓN GENERAL

- 1. SECTOR : Local
- 2. ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Barranca
- 3. UNIDAD ORGÁNICA :
- 4. Datos
 - 4.1. Código :
 - 4.2. Año :
 - 4.3. Remisión N° : 01
- 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

- 6. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: 64ml.
- 7. LUGAR Y FECHA
- 8. LUGAR Y FECHA

.....
Jefe del Archivo Remitente

.....
Jefe del Archivo Receptor





Municipalidad Provincial de
Barranca

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

ANEXO Nº 04

FICHA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS



Solicitante:.....					
Unidad Orgánica:.....					
Correo Institucional :				Anexo:.....	
Celular.					
Tipo de Documento:					
Resolución _____		Orden de Servicio _____		Comprobante de Pago _____	
Legajos _____		Fichas _____		Contables _____	
Correspondencia _____			Otros _____		
Detalle.....					
Modalidad del Servicio					
Préstamo _____			Fotocopia _____		
Relación de Documentos atendidos					
Nº	Nombre del Documento	Fecha	Folios	Unidad de Archivo	Observación
Usuario			Archivo		
Recibido Fecha y Hora			Devuelto Fecha y Hora		
Atendido por _____					



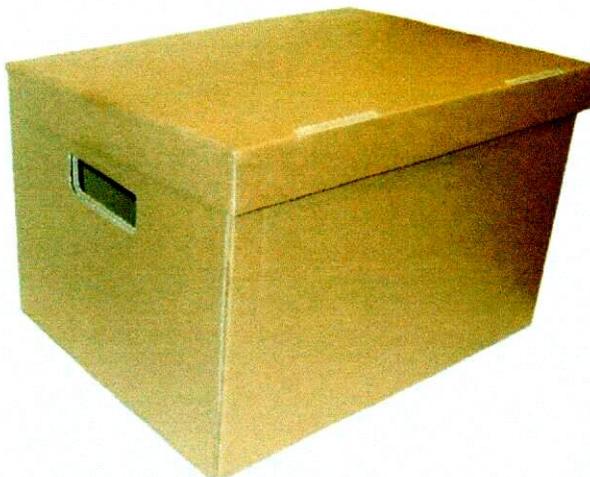
Municipalidad Provincial de
Barranca

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



ANEXO N° 05

MODELO DE CAJA ARCHIVERA



Nota. - Caja archivera de cartón corrugado con capacidad para tres (03) u más archivadores de palanca o legajos de documentos.

