

# DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



**MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**  
**25 DE SETIEMBRE DE 2024**



## Contenido

CAPÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES PREMILINARES .....	3
1.1. OBJETIVO .....	3
1.2. FINALIDAD .....	3
1.3. BASE LEGAL .....	3
1.4. ALCANCE .....	4
1.5. RESPONSABILIDAD .....	4
1.6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	5
1.7. DEFINICIONES .....	5
CAPÍTULO II .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
2.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MLV .....	8
2.2. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) .....	9
2.3. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MLV 11	
2.4. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (CED) .....	14
CAPÍTULO III .....	15
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	15
3.1 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS .....	15
3.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	19
3.3 USO DE TECNOLOGÍA AVANZADA .....	19
3.4 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN .....	20
CAPÍTULO IV .....	20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	20
CAPITULO V .....	20
ANEXO .....	20



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES PREMILINARES**

#### **1.1. OBJETIVO**

Establecer el Sistema Institucional de Archivos a fin de integrar estructural, normativa y funcionalmente los niveles de archivo existentes; regular la adecuada aplicación de los procesos archivísticos del Fondo de la Municipalidad de La Victoria, en adelante MLV.

#### **1.2. FINALIDAD**

Determinar y regular los niveles de archivo existentes en la Municipalidad de la Victoria, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas que garanticen la organización, conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la institución, contribuyendo de esta manera con una eficiente gestión documental.

#### **1.3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 26612, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se Regula el Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivo de Documentos e Información y modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional, cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA. “Norma para Servicios Archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que prueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Transferencia de Documentos Archivístico de las entidades públicas”.



- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Supervisión en Archivístico de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA. “Norma para la organización de documentos Archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que actualiza y modifica la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Descripción Archivística en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 12-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Valorización Documental en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC. “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública”.
- Resolución Jefatural N° 068-2021-AGN/JEF, que actualiza y modifica la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA. “Norma para la Supervisión en Archivístico de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que actualiza y modifica la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA. “Norma de Administración de Archivos en las entidades públicas,
- Resolución de Gerencia Municipal N° 024-2019-GM/MLV, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Gestión de Archivos de la Municipalidad de la Victoria,
- Resolución de Gerencia Municipal N° 088-2020-GM/MLV, que aprueba la Directiva N° 002-2020-SG/MLV, Foliación de documentos en el sistema de administración documental y el sistema de archivo institucional.
- Directiva N° D.30.0-2012-GADEI/MLV, Directiva Manual de Conservación Documental

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

#### **1.4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las unidades de organización, así como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la MLV.

#### **1.5. RESPONSABILIDAD**

Las unidades de organización de la MLV son responsables de clasificar, organizar, describir, conservar, custodiar y administrar sus Archivos de Gestión hasta su transferencia al Archivo Central, a fin de realizar las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión.



La Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (OACGDA) en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) es responsable de dirigir y administrar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la MLV, asimismo asesora y supervisa las actividades archivísticas y el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

## 1.6. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**AGN:** Archivo General de la Nación.  
**CED:** Comité Evaluador de Documentos.  
**CCF:** Cuadro de Clasificación del Fondo.  
**ITEA:** Informe Técnico de Actividades Archivísticas.  
**MLV:** Municipalidad de La Victoria.  
**MPA:** Manual de procesos archivísticos  
**OAA:** Órgano de Administración de Archivos.  
**OACGDA:** Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo  
**PATA:** Plan Anual de Trabajo Archivístico.  
**PCDA:** Programa de Control de Documentos archivísticos.  
**PGD:** Política de Gestión Documental.  
**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.  
**SNA:** Sistema Nacional de Archivo.

## 1.7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, los términos utilizados son los siguientes:

- 1.7.1. Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de sus funciones y actividades.
- 1.7.2. Archivo Central:** Es el área encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos en el nivel central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o valor permanente.
- 1.7.3. Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación producida por el órgano o unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- 1.7.4. Archivo de Periférico:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al Archivo Central. Se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.



- 1.7.5. Archivo Histórico:** Es el responsable de custodiar los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- 1.7.6. Ciclo vital del documento:** proceso por las que los archivos se producen en el Archivo de Gestión hasta su custodia en el Archivo Histórico.
- 1.7.7. Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es un órgano de la entidad con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, tal como la emisión de procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos.
- 1.7.8. Conservación de documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento mediante medidas de preservación y restauración.
- 1.7.9. Cuadro de Clasificación del Fondo:** Es el documento de gestión archivística que refleja de manera estructurada y jerárquica las categorías o divisiones del fondo.
- 1.7.10. Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia, las condiciones físicas y logísticas (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)
- 1.7.11. Descripción documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, estas características se plasman en instrumentos descriptivos.
- 1.7.12. Digitalización:** Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes.
- 1.7.13. Documento archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por una persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 1.7.14. Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- 1.7.15. Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado por el AGN.
- 1.7.16. Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen (generan o reciben) en un acto de administración interna, gestión operativa o procedimiento.
- 1.7.17. Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones.



- 1.7.18. Inventario de registro:** Instrumento archivístico descriptivo donde se registra el contenido de la documentación que se transfiere al Archivo Central de la institución.
- 1.7.19. Organización de documentos:** Proceso técnico archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.
- 1.7.20. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación con los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.
- 1.7.21. Procesos Archivísticos:** Secuencia de operaciones y actividades que se relacionan o interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
- 1.7.22. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales.
- 1.7.23. Repositorio:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 1.7.24. Sección:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes Unidades de Organización en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- 1.7.25. Serie documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc.) y son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 1.7.26. Servicio archivístico:** Proceso técnico archivístico que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos.
- 1.7.27. Transferencia de documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso del Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia y de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia aprobado por la entidad pública.
- 1.7.28. Tipo documental:** Es la disposición, estructura o distribución de los elementos en un documento (oficio, resoluciones, cartas, entre otros).
- 1.7.29. Usuarios:** Son servidores públicos que forman parte de la institución y que a través de un procedimiento solicitan información del acervo documentario que custodia el Archivo Central.
- 1.7.30. Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la MLV.



**1.7.31. Valor permanente del documento archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, por su importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas, prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.

**1.7.32. Valor temporal del documento archivístico:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 2.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MLV

**2.2.1** La OACGDA es el responsable de la gestión archivística de la MLV, planificando, implementando y monitoreando el SIA. Asimismo, anualmente la OACGDA solicita la actualización de los encargados de los Archivos de Gestión para su administración, los cuales son designados formalmente por las unidades de organización en coordinación con el Archivo Central.

**2.2.2** El SIA tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las unidades de organización de la MLV, alineado con la normatividad archivística vigente asegurando la organización, conservación y servicio del fondo documental de la institución, en aplicación de los principios, normas, técnicas y métodos de archivo.

**2.2.3** El SIA de Municipalidad de La Victoria está compuesto por:

- a) Archivos de Gestión
- b) Archivos Periféricos
- c) Archivo Central
- d) Archivo Histórico

**2.2.4** Son competencias del SIA de MLV:

- a) Proponer la política institucional en materia archivística de la MLV, a través de la aplicación de normas sobre la protección y defensa del patrimonio documental de la institución.





- b) Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo de la MLV.
- c) Garantizar la cadena de custodia digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la institución en los diferentes entornos y soportes documentales.
- d) Apoyar a la gestión institucional contribuyendo de manera eficiente y oportuna en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los documentos emitidos o recibidos por las unidades de organización de la MLV.
- e) Promover la gestión, preservación y acceso a la información mediante el acceso oportuno a los documentos.

## 2.2. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)

**2.2.1.** La OACGDA en su calidad de OAA es responsable de la gestión archivística en la MLV y vela por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

**2.2.2.** El responsable de la OAA tiene el rol directivo por consiguiente debe gestionar y coordinar de manera profesional y ética el proceso de gestión archivística en toda la Institución.

**2.2.3.** Son las funciones principales del responsable OAA:

- a) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística de la institución y las normas relacionadas con la función del Sistema Institucional de Archivo (SIA), en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- c) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- d) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivo (SNA) en materia archivística.
- e) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos.
- f) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- g) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.



- h) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- i) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo con el marco normativo del Sistema Institucional de Archivo (SIA), con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel de la MLV.

#### 2.2.4. Son responsabilidades de la OAA en su rol directivo:

Conducir la planificación y regulación interna del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la MLV en concordancia con los objetivos del Sistema Nacional de Archivo (SNA), para lo cual formula y propone:

a) *Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA):*

- Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.
- Se encuentra alineado al Plan Operativo de la MLV.

b) *Manual de Procesos Archivísticos (MPA):*

- Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la institución.

c) *Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):*

- Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales independientemente de su soporte.

d) *Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):*

- Otros instrumentos archivísticos que la OACGDA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).



**2.2.5.** La OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

## **2.3. CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN LA MLV**

El Sistema de Archivos de la MLV está conformado por:

### **2.3.1. Archivo de Gestión:**

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por una unidad de organización y de transferirla al Archivo Periférico, si existiese, o al Archivo Central una vez cumplido los plazos de retención.

Es también conocido como archivo de oficina o secretarial, custodia los documentos que se encuentran en etapa de tramitación, siendo de consulta y uso frecuente para la gestión de la misma unidad de organización u otras que lo soliciten.

Son funciones de los archivos de gestión:

- a) Administrar los documentos de la unidad orgánica, de acuerdo con las directrices emitidas por el Archivo Central.
- b) Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios) que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones.
- d) Coordinar permanentemente con el Archivo Central.
- e) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo con el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- f) Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.

### **2.3.2. Archivo Periférico:**

Es el responsable del mantenimiento y uso correcto de la documentación proveniente de un archivo de gestión y de transferirlo al Archivo Central, previa coordinación. Se constituye cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades de organización así lo requieran.



Son funciones de los Archivos Periféricos:

- a) Recibir, organizar, describir, custodiar y administrar la documentación proveniente de los archivos de gestión.
- b) Organizar los documentos de acuerdo con las series documentales identificadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- c) Coordinar y ejecutar con los archivos de gestión y el Archivo Central la Política de Gestión Documental (PGD) y metodológicas para el buen funcionamiento de los archivos.
- d) Controlar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia.
- e) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- f) Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la MLV.

### 2.3.3. Archivo Central:

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la MLV, así como cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Sistema Nacional de Archivo (SNA), emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, periféricos e histórico e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).

La Administración del Archivo Central recaerá en responsabilidad del coordinador, quien velará por su correcto y adecuado funcionamiento.

Son funciones del Archivo Central:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas.
- b) Establecer los lineamientos de la Política de Gestión Documental (PGD) en la MLV.
- c) Proponer las normas internas orientadas a regular la conservación y eliminación de las historias clínicas electrónicas, que sobre la materia legislen las instituciones competentes.
- d) Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) y remitirlo al AGN.
- e) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) comprendidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la MLV.



- f) Elaborar normas internas para asegurar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- g) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- h) Formular y actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), bajo la conducción del Comité Evaluador del Documento (CED).
- i) Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- j) Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- k) Implementar medidas que aseguren las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de la documentación.
- l) Garantizar el servicio archivístico de documentos que conforman el Patrimonio Documental de la institución a los diferentes órganos y unidades de organización de la MLV.

#### **2.3.4. Archivo Histórico:**

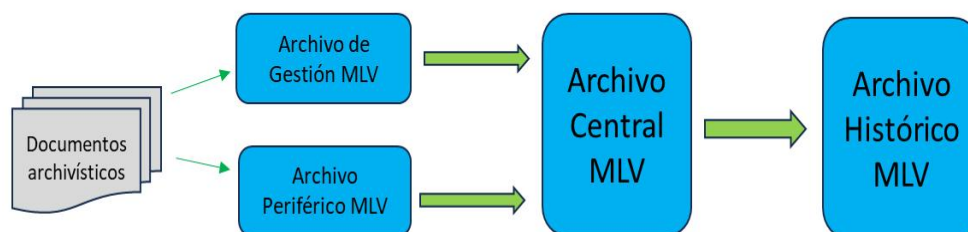
Depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivo (OAA) de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que son transferidos del Archivo Central una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o haya sido declarado Patrimonio Cultural de la Nación, forma parte inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

La conformación del Archivo Histórico debe estar sustentada por lo siguiente:

- a) La MLV a través de la Archivo Central identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
- b) El Comité Evaluador del Documento (CED) de la MLV debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al Archivo General de la Nación de los documentos archivísticos con valor histórico.
- c) La MLV a través del Archivo Central solicita a la Archivo General de la Nación la transferencia de sus documentos permanentes de valor histórico; sin embargo, si el Archivo General de la Nación (AGN) comunica que no cuenta con capacidad para la transferencia, la MLV puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico; si el AGN autoriza la creación, está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.



### Proceso del documento de archivo en la Municipalidad de La Victoria



## 2.4. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (CED)

**2.4.1.** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), así como de emitir opinión sobre la procedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación (AGN).

**2.4.2.** El CED es designado mediante Resolución de alta dirección y está integrado por:

- a) El titular o representante de la Alcaldía.
- b) El jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documentaria y Archivo (OACGDA), quien asume la secretaría técnica.
- c) El titular o representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).
- d) El titular o representante de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).
- e) El titular o representante de la Oficina de General de Tecnología de la Información (OGTI).
- f) El responsable del Archivo Central.
- g) El jefe o responsable de la unidad de organización, de corresponder.

**2.4.3.** Son funciones del Comité de Evaluación de Documentos (CED):

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el Sistema Nacional de Archivo (SNA).
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos en la institución.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro Clasificación del Fondo (CCF).



- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el Comité Evaluador de Documentos (CED).

## CAPÍTULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Son aprobados de forma general mediante un Manual de Procesos Archivísticos (MPA); asimismo son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la MLV.

Los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivo (SIA) son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

##### 3.1.1. Organización de documentos:

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura de unidades de archivamiento, producidos por unidades de organización de la MLV, que sustenta el principio de procedencia y principio de orden original.



- a) **Identificación:** Es una etapa previa a los procesos archivísticos, que consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la MLV, la producción, funciones, procesos y procedimientos, según los siguientes aspectos:
- La unidad de organización
  - Secciones
  - Series documentales
  - Tipos documentales
- b) **Clasificación:** Consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura de funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), por lo que los encargados de archivo de cada unidad de organización proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas.
- c) **Ordenamiento:** Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabético.
- d) **Signatura:** Se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la institución, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

Asimismo, debemos considerar a la foliación de documentos físicos; el cual constituye un método de control en el registro de los documentos de archivo. Por otro lado, se debe considerar la instalación y rotulado de unidades de archivamiento, donde se agrupa los documentos según la serie documental en archivadores palanca o cajas archiveras

### 3.1.2. Descripción de documentos:

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de permitir su acceso, recuperación de la información contenida en el documento y su control adecuado que son custodiado por el Archivo Central de MLV.

Para ello, se emplean instrumentos de descripción como guías, inventario, catálogo, que represente de manera objetiva y estructurada la información contenida en cada unidad documental. El Archivo Central de la MLV como mínimo debe contar con un inventario de documentos archivísticos que se custodia.





### 3.1.3. Valoración de documentos:

Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que se deben conservar adecuadamente, previamente organizados. Ello, permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal de acuerdo con los plazos de retención del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Del proceso de valoración se desarrollan los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia, Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se obtiene registros o reportes anuales.

### 3.1.4. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

Es un documento de gestión archivística que consta de dos formatos:

- a) **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Formato que registra cada una de las series documentales que produce o recibe las unidades de organización de la MLV en cumplimiento de sus funciones, precisando el valor de las series, sus periodos de retención, los tipos documentales que la integran, el marco normativo que lo sustenta, entre otros elementos.
- b) **Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Formato que se elabora con base a la FTSD, en ella se reúnen los datos sobre los valores de las series documentales, así como sus periodos de retención en cada nivel de archivo.

### 3.1.5. Valores de los documentos archivísticos:

- a) **Permanente:** Corresponde al valor de la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente, refiere a la importancia que tiene el documento para el derecho de acceso del ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, históricas o memoria colectiva de la sociedad, que no puede eliminarse.
- b) **Temporal:** Corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la institución.



### 3.1.6. Transferencia y eliminación de documentos:

**a) Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico consiste en el traspaso de los documentos remitidos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y/o de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia aprobado por el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

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

**b) Eliminación de documentos archivísticos:** Consiste en la destrucción de documentos. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), por lo tanto, han culminado su valor administrativo, técnico, legal y consecuentemente su custodia es innecesaria.

### 3.1.7. Conservación de documentos:

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. Se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

La conservación de documentos está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital. Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.



### 3.1.8. Servicio de documentos:

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios. El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial y el grado de deterioro del documento solicitado.

El Archivo Central debe contar con un procedimiento para la atención de servicios archivísticos en el cual, los usuarios mediante el llenado y firma de la papeleta de solicitud de servicio archivístico solicitan los documentos al Archivo Central según las siguientes modalidades:

- a) **Préstamo:** Se entrega el documento original, previo registro de datos del solicitante y del usuario final del documento solicitado.
- b) **Consulta:** Se facilita la información solicitada vía telefónica o correo electrónico.
- c) **Reprografía:** Se proporciona el documento en fotocopia simple o fedateada al área solicitante. Para el caso de documentos escaneados, este es enviado por correo electrónico.

## 3.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital del documento en la institución:

- Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos.
- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.
- Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.
- Registro de Transferencia de Documentos.
- Registro de Eliminación de Documentos.
- Registro de Atenciones de Servicio Archivístico.
- Otras que establezca la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación.

## 3.3 USO DE TECNOLOGÍA AVANZADA

Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la MLV podrán hacer uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos en coordinación y con el asesoramiento del Archivo Central, a fin de convertir sus documentos de soporte papel a soporte digital, conservados en microformas mediante el procedimiento técnico de micro grabación, según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681 y sus respectivas modificatorias.



Las unidades de organización que por cuestiones informativas y en salvaguarda de su documentación digitalicen sus documentos, los cuales no tienen valor legal, serán las responsables de su generación, administración, uso y almacenamiento. Al término del año fiscal, las unidades de organización entregarán al Archivo Central copia de la documentación digitalizada a través de discos compactos, DVD o dispositivos de almacenamiento USB.

Las unidades de organización entregarán al Archivo Central al término del año fiscal, Copia de los documentos audiovisuales institucionales (fotografías y vídeos) a través de compactos, DVD o dispositivos de almacenamiento USB.

### 3.4 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

Se entiende por acceso a la información a la disponibilidad de documentos para la consulta mediante la función de servicio archivístico que se realiza en todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la MLV.

Los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la MLV son accesibles al público en general de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema, a excepción de aquellas que puedan atentar contra la seguridad de la institución, así como la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.

Ante cualquier vacío o duda prevalecerá lo dispuesto en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primero:** En medida que el AGN apruebe las guías, manuales, catálogos y planes concernientes al proceso de gestión documental consignados en el Capítulo X de las disposiciones complementarias transitorias de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “*Normas de Administración de Archivos de las Entidades Públicas*”, la OACGDA debe promover la modificación de la presente directiva.

## CAPITULO V

### ANEXO

**ANEXO N° 01:** Diagrama de Flujo.



**ANEXO N° 01: Diagrama de Flujo.**

