



DIRECTIVA N° 003-2024-MPH-A-SG-OACM.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY



I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo aprobar el sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Provincial de Huarney, que comprenden todos los archivos, procesos, instrumentos y normas archivísticas institucionales.



II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huarney.



III.

BASE LEGAL:

- 3.1. Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 3.4 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Resolución de Alcaldía N° 521-2019-MPH-A Directiva N° 001-2019-MPH-OAA, "Guía Técnica Archivística."
- 3.7 Resolución de Alcaldía N° 524-2019-MPH-A Directiva N° 004-2019-MPH-OAA, "Lineamientos para la Foliación de documentos".
- 3.8 Resolución de Alcaldía N° 541-2019-MPH-A "Proyecto de Lineamiento para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivísticos
- 3.9 Resolución Jefatural 023-2019-AGN-J - que aprueba la Directiva N° 003-2019AGN/DDPA – Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.





- 3.10 Resolución Jefatural 025-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005-2019AGN/DDPA – Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades públicas.
- 3.11 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.
- 3.12 Resolución de Alcaldía N° 087-2021-MPH Directiva N° 001-2021-MPH-ACM, “Manual de Servicios Archivísticos del Archivo”
- 3.13 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.14 Decreto Supremo N° 097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la Administración Pública.
- 3.15 Resolución Alcaldía 105-2022-MPH-A “Directiva N° 001-2022-MPH-A-SG-OACM - Norma para la valoración documental”.
- 3.16 Resolución Alcaldía 106-2022-MPH-A Directiva N° 002-2022-MPH-A-SG-OACM “Lineamientos Técnicos Archivísticos para el acervo documental”
- 3.17 Resolución de Alcaldía N° 0159-2022-MPH-A “Directiva Lineamientos que orientan el uso del Software Plataforma Digital de Gestión documental”.
- 3.18 Resolución Jefatural 107-2023-AGN-JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas.
- 3.19 Resolución Jefatural 196-2023-AGN, que aprueba la Directiva N° 003-2023AGN/DDPA Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.
- 3.20 Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPH-A “Directiva N° 002-2023-MPH-A-SG-OACM, Disposiciones para la Administración del Sistema Institucional de Archivo de la MPH”.
- 3.21 Resolución de Alcaldía N° 575-2023-MPH/A Resolución que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Huarney.
- 3.22 Resolución de Alcaldía N° 767-2023-MPH/A Directiva N° 004-2023-MPH-A-SG-OACM “Normas para la conservación de documentos archivísticos en la MPH”
- 3.23 Resolución de Alcaldía N° 806-2023-MPH/A Directiva N° 005-2023-MPH-A-SG-OACM “Normas para el procedimiento de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MPH”
- 3.24 Resolución de Alcaldía N° 831-2023-MPH/A Directiva N° 009-2023-MPH-A-SG-OACM “Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en la MPH”



- 3.25 Resolución de Alcaldía N° 832-2023-MPH/A Directiva N° 007-2023-MPH-A-SG-OACM
"Normas para la Organización de Documentos Archivísticos de la MPH"
- 3.26 Resolución de Alcaldía N° 833-2023-MPH/A Directiva N° 008-2023-MPH-A-SG-OACM
"Normas para la transferencia de documentos archivísticos en la MPH"
- 3.27 Resolución de Alcaldía N° 834-2023-MPH/A Directiva N° 006-2023-MPH-A-SG-OACM
"Norma para la Descripción Archivística de la MPH"
- 3.28 Resolución de Alcaldía N° 138-2024-MPH/A Directiva N° 001-2024-MPH-A-SG-OACM
"Normas para Servicios Archivísticos en la MPH"
- 3.29 Resolución de Alcaldía N° 280-2024-MPH/A Directiva N° 002-2024-MPH-A-SG-OACM
"Normas para la Valoración Documental en la MPH"



IV.

RESPONSABILIDAD

- 4.1. El titular de la Municipalidad Provincial de Huarney, es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 4.2. El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huarney, es responsable de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.3. El titular de la Unidad de Organización encargada de la gestión archivística es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.4. Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- 4.5. El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la entidad pública es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.



V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 5.1. **Administración de archivos:** 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.
- 5.2. **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.

5.3. Autenticidad: Cualidad 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.

5.4. Cadena de custodia o preservación: 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.

5.5. Ciclo vital del documento archivístico: 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).

5.6. Disponibilidad: Cualidad 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.

5.7. Documento archivístico: Documento 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. Entiéndase también como documento de archivo.

5.8. Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.

5.9. 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.

5.9.1. 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.

5.9.2. Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

5.10. Expediente: Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Función archivística: Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

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

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

5.16. 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.

- 5.17. Integridad:** Calidad 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.
- 5.18. Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.
- 5.19. Procesos Archivísticos:** Secuencias 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 vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
- 5.20. Soporte documental:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 5.21. Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 5.22. Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- 5.23. 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.
- 5.24. AGN:** Archivo General de la Nación
- 5.25. CED:** Comité Evaluador de Documentos
- 5.26. MGD:** Modelo de Gestión Documental
- 5.27. SNA:** Sistema Nacional de Archivos



5.28. SIA: Sistema Institucional de Archivos

5.29. OAA: Órgano de Administración de Archivos

5.30. PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

5.31. PGD: Política de Gestión Documental



VI.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El titular de la Municipalidad Provincial de Huarney debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Huarney, siendo la encargada de regular técnica y normativamente la gestión de archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y, de corresponder, por los archivos periféricos, mediante la formulación, aplicación de instrumentos de gestión archivística y disposiciones que garanticen la correcta custodia, conservación, y acceso del patrimonio documental.

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

6.4. En caso de que la Municipalidad Provincial de Huarney 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.

6.5. Las unidades de organización deben designar un responsable por cada archivo de gestión y, de corresponder, por los archivos periféricos.

6.6. Los/as servidores/as que laboren en el Archivo Central, en los archivos de gestión y, de corresponder, en los archivos periféricos, mantienen la confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso.

6.7. Las unidades de organización garantizan la localización de la información exacta de los documentos para su posterior consulta, indistintamente del soporte físico que los contenga.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA)



7.1.1. De los aspectos generales del Sistema Institucional de Archivos

- El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaramey (SIA-MPH) es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- El SIA- MPH Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.
- El SIA-MPH permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA-MPH es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
- La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución.
- Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.

7.1.2. Fines del SIA

- Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.
- Implementar la Política de Gestión Documental en la Municipalidad Provincial de Huaramey.
- Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Municipalidad Provincial de Huaramey.
- Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la Municipalidad Provincial de Huaramey, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.



- i. Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney.
- j. Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la Municipalidad Provincial de Huarney.
- k. Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- l. Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.
- m. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA-MPH.
- n. Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA-MPH sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- o. Asegurar que los archivos que conforman el SIA-MPH cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- p. Las demás que corresponden de acuerdo a ley.

7.1.3. Los componentes, roles, recursos y articulación del SIA

a) Componentes Internos

- OAA
- Archivos la Municipalidad Provincial de Huarney
- Procesos Archivísticos
- Instrumentos Archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos

b) Los roles

- El OAA posee un rol directivo.
- Los Archivos poseen un rol operativo.
- El CED posee un rol consultivo.

c) Los Archivos

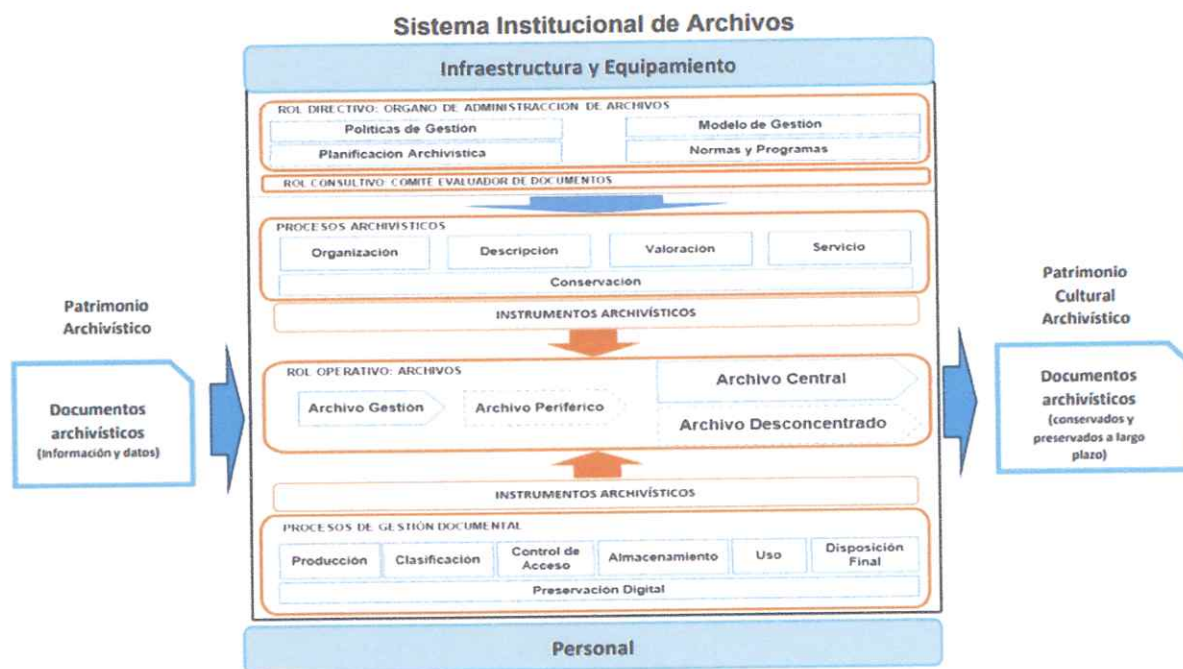
- Archivos de Gestión
- Archivos Periféricos
- Archivo Central
- Archivo Histórico

d) Recursos

- Infraestructura y Equipamiento
- Personal



e) La articulación de los componentes estandarizados es:



7.2. Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA.

7.2.1 Infraestructura y equipamiento

El OAA debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

7.2.2 Personal

El OAA debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos o civiles idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la Municipalidad Provincial de Huarmey.



7.3. Órgano de Administración de Archivos (OAA)

7.3.1. El OAA de la Municipalidad se identifica a través de los instrumentos de organización y funciones u operaciones institucionales.

7.3.2. El OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la Municipalidad Provincial de Huarney, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA-MPH.

7.3.3 El responsable del OAA debe:

- Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA.
- Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

7.3.4. Son funciones del OAA en su rol directivo:

- Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.



- l. Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m. Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o. Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

7.3.5. Son responsabilidades del OAA en su rol directivo:

El OAA dirige la planificación y regulación interna del SIA de la Municipalidad Provincial de Huarmey en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

- a) Plan Anual de Trabajo Archivístico:
 - 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 Institucional. (**Anexo N° 01**)
- b) Política de Gestión Documental (PGD):
 - Documento de gestión archivística que establece las directrices, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficaz y eficiente de los documentos archivísticos durante el ciclo vital para su preservación a largo plazo.
- c) Modelo de Gestión Documental (MGD):
 - Esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la PGD en el SIA de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
 - Su diseño modela los procesos e instrumentos de gestión documental, tecnología y normas, contemplando el ciclo vital del documento archivístico digital desde su producción hasta su disposición final.
- d) Manual de Procesos Archivísticos:
 - Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, 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 entidad pública.



e) 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.

f) Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

- Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente emitida por el AGN.

7.3.6. El 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 SNA y la PGD.

7.4. Archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney

7.4.1. Los Archivos del SIA-MPH, a través de los titulares de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o, en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

7.4.2. Los Archivos del SIA-MPH ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la entidad pública.

7.4.3. Los Archivos del SIA-MPH están integrados por:

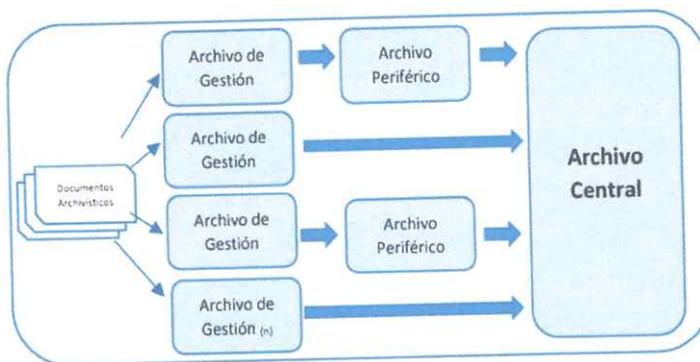
- Los Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivos Periféricos (técnicos o especializados), y los Archivos Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional.

7.4.4. El SIA-MPH se encuentra integrado por archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representa a través del modelo B, que está conformado de la siguiente manera:

- a) Modelo B, es el modelo de las entidades públicas que cuentan con Archivos Periféricos en unidades de organización o funcionales:
- Archivo de Gestión
 - Archivo Periférico
 - Archivo Central



Modelo B



- b) Las entidades públicas que cuentan con un Archivo Histórico deben prever los recursos necesarios para su funcionamiento. En caso corresponda, el Archivo Histórico puede formar parte del modelo señalado.
- c) El funcionamiento del modelo B se basa en los instrumentos de organización y funciones u operaciones, que determina su nivel de complejidad organizacional.

7.4.5. Archivo de Gestión

- a) Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la MPH, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- b) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
 - Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- c) El responsable y personal del Archivo de Gestión debe:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- d) El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad de organización o unidad funcional de forma eficaz y eficiente.



- Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente
- Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder; siempre que su proceso de trámite haya concluido.
- Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.4.6. Archivo Periférico

- a) Archivo técnico o especializado que depende de una unidad de organización o unidad funcional de la Municipalidad Provincial de Huarney, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- b) De corresponder, la conformación de un Archivo Periférico debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:
 - La existencia de funciones complejas o normativa expresa de la unidad de organización o unidad funcional.
 - La especialización del contenido de los documentos archivísticos.
 - La especialización del tratamiento del soporte de los documentos archivísticos.
 - La demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.
- c) El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:
 - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Periférico.
 - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.



- d) El responsable y personal del Archivo Periférico debe:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- e) El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
 - Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
 - Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
 - Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.4.7. Archivo Central

- a) Depende funcional y orgánicamente del OAA de la Municipalidad Provincial de Huarney, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) El titular del OAA debe:
- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Central, de corresponder.
 - Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
 - Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- c) El responsable y personal del Archivo Central deben:
- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
 - Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.



d) El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la Municipalidad Provincial de Huarney.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.4.8. Archivo Histórico

- a) Depende funcional y orgánicamente del OAA de la Municipalidad Provincial de Huarney, custodia 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.
- b) La conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:
- La Municipalidad a través del 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.
 - El CED de la Municipalidad debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN o Archivo Regional de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
 - El Archivo Central solicita al AGN o Archivo Regional la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
 - En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la Municipalidad puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.
 - El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la entidad pública, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.
- c) El titular del OAA debe:
- Asignar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.



- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

d) El responsable y personal del Archivo Histórico deben:

- Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

e) El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias del Archivo Central, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.5. Comité Evaluador de Documentos (CED)

7.5.1. El CED es un órgano colegiado de la Municipalidad Provincial de Huaramey con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

7.5.3. La conformación del CED es aprobada con resolución de la más alta autoridad de la Municipalidad Provincial de Huaramey, y es comunicado mediante oficio al AGN o Archivo Regional, de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.



7.5.4. El CED se encuentra conformado por el titular o representante de:

- a) Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- b) El OAA, quien asume la secretaria técnica.
- c) La Gerencia de Asesoría Jurídica
- d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- e) La Sub Gerencia de Estadística e Informática
- f) El responsable del Archivo Central Municipal
- g) Las unidades de organización, de corresponder

7.5.5. Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Estadística e Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

7.5.6. El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el 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 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 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 CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.6. Procesos Archivísticos

Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las



normas de organización interna de la entidad pública. Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

7.6.1. Organización

7.6.1.1 De la clasificación de documentos

- Se aplica el principio de procedencia y principio de orden original a los documentos archivísticos, según lo establecido en el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) (**Anexo N° 02**), para la identificación de las agrupaciones documentales como: El fondo documental, las secciones documentales y las series documentales.
- Los responsables de los archivos de gestión y, de corresponder, de los archivos periféricos, en caso identifiquen documentos de archivo que no se ubiquen en alguna serie documental CCF, proponen al Archivo Central a través del OAA, la creación de una nueva serie documental. Para ello, se debe de actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- En ningún caso las series documentales se denominan como "documentos varios", "misceláneo", "pendientes", "otros", "para anexar", o similares, porque no indica precisión y dificulta su ubicación cuando se requiera

7.6.1.2. Del ordenamiento de los documentos

Para ordenar los documentos de archivo se utiliza los sistemas de ordenamiento siguiente:

- Alfabético: Consiste en seguir la secuencia de las letras del alfabeto.
- Número: Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina productora para controlarlos.
- Cronológico: Los documentos se ordenan de acuerdo con las divisiones del tiempo (año, mes, día)

7.6.1.3. De la asignación de la signature de los documentos

La signature de los documentos de archivo es en referencia a la codificación establecida en el CCF, el cual representan a los nombres de las secciones documentales y series documentales de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huarney.

7.6.1.4. De la foliación de los documentos



- a) La documentación a foliarse previamente debe estar clasificadas y ordenadas.
- b) La foliación se realiza en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, en estricto orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, de tal manera que la última hoja del escrito se constituya como la primera en ser foliada y, las demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuados. (**Anexo N°03**)
- c) El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, entre otros.
- d) Al realizar la tarea de foliar, evitar escribir con trazo fuerte, ya que puede causar daño al papel.
- e) Los documentos que no se deben foliar son las hojas en blanco, el reverso de las hojas.

7.6.2. Descripción

7.6.2.1. El proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

7.6.2.2. Se elabora el Programa de Descripción Archivística y es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.

7.6.2.3. El Archivo Central Municipal cuenta con el Inventario General de Fondo Documental (**Anexo N° 04**) e Inventario Analítico de Documentos Archivísticos que custodia. (**Anexo N° 05**)

7.6.2.4. Se debe establecer los elementos obligatorios que deben contener los instrumentos de descripción debe ser la misma que están alineados en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, como se muestra a continuación.

- a) Signatura (Código de referencia)
- b) Nombre o título de la unidad de descripción
- c) Lugar y Fecha
- d) Nivel de descripción: Fondo, sección, serie y pieza
- e) Volumen y soporte



7.6.2.5. Para los documentos archivísticos digitales se debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

7.6.2.6. la Descripción de Documentos Archivísticos va permitir identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.

7.6.3. Valoración

7.6.3.1 Proceso técnico 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 deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

7.6.3.2 Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.

7.6.3.3 El PCDA, compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación a través de una Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huarney. (**Anexo N° 06 y 07**)

7.6.3.4 Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registros o reportes anuales.

a) De la Transferencia de Documentos Archivísticos

- La documentación a transferir tiene que obligatoriamente ser registrada en el Inventario de Transferencia de Documentos establecido por el Archivo General de la Nación (**Anexo N° 08**). Asimismo, se debe adjuntar un inventario de documentos como complemento (**Anexo N° 09**), este último puede ser modificado a solicitud de la unidad de organización en coordinación con el Archivo Central, según corresponda.

b) De la Eliminación de Documentos



- El Archivo Central realiza el procedimiento de la elaboración de la propuesta de la eliminación de los documentos archivísticos que han cumplido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA y en la fecha programada en el cronograma anual de eliminación de documentos.
- La eliminación de documentos archivísticos se realiza únicamente bajo la autorización expresa del AGN, y su trámite se realiza únicamente a través del Archivo Central.
- Las unidades de organización no eliminan documentos archivísticos, por no estar facultados en el marco de las normas dispuestas por el AGN.
- El Órgano de Administración de Archivo (OAA) presenta el/los expediente(s) de eliminación de documentos de archivo al Archivo General de la Nación, lo cual está conformado por los documentos siguiente: El inventario de eliminación de documentos (**Anexo N° 10**), una copia autenticada de la resolución que aprueba el PCDA, una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA y una muestra representativa de cada serie documental, rotulada (**Anexo N° 11**) y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable.
- Los/las integrantes del CED en conjunto evalúan la propuesta de eliminación de documentos.
- Si el Archivo General de la Nación encuentra observaciones en el expediente, el Archivo Central Municipal en plazo de diez días hábiles debe subsanar las observaciones del expediente de eliminación de documentos.
- El Archivo General de la Nación de estar conforme con la presentación del expediente de eliminación, envía mediante oficio o carta a la Entidad la resolución jefatural de aprobación de la eliminación de documentos solicitados.
- Autorizada la eliminación de documentos, el Archivo General de la Nación, en un plazo de 45 días hábiles de haber sido notificadas las resoluciones, procede al recojo de la documentación eliminada, previa coordinación.

7.6.4. Conservación



7.6.4.1. Condiciones para los locales del Archivo Central

El local del Archivo Central debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una debe mantener su independencia, entre ellas esta: El área de servicios, el área de procesos técnicos archivísticos y, el área de repositorio.



7.6.4.2. Condiciones de mobiliarios y unidades de conservación

Los archivos deben contar con mobiliarios como mínimo como: Mesas de trabajo, escaleras, sillas y carro transportador de documentos o medios de transporte similares.



7.6.4.3. Control de las condiciones medioambientales y biológicas

- Limpiar diariamente el local y mobiliario, así como ventilar por medios naturales o mecánicos sobre la base del uso racional de puertas y ventanas con el empleo de equipos de ventilación (ventiladores, extractores de aire, entre otros), para evitar la proliferación de hongos, bacterias y otros agentes biológicos en los repositorios, llevar un adecuado control. (**Anexo N° 12**)
- Evitar la incidencia directa de luz natural o artificial sobre los documentos, sólo se expondrán durante tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- Fumigar el local por lo menos dos veces al año.



7.6.8. Servicios

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios mediante solicitud de servicio archivístico. (**Anexo N° 13**)



7.6.8.1. Brindar información de la documentación en custodia, teniendo presente las restricciones de información de datos personales, confidencialidad y el grado de deterioro del documento solicitado.

7.6.8.2. La atención de la documentación solicitada depende de los siguientes criterios: orden de llegada de la solicitud, cantidad de documentos solicitados, volumen de la documentación (cantidad de folios) y las condiciones de la documentación (la foliación, la compaginación, el grado de deterioro para su restauración).



7.6.8.3. Está terminantemente prohibido que la documentación entregada en calidad de préstamo a las unidades de organización sea retirada de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huarney, bajo responsabilidad del que realiza el accionar; ya que el fin es salvaguardar los niveles de confidencialidad, seguridad e integridad del o los documentos.



7.6.8.4. El préstamo a otras unidades distintas a la Municipalidad Provincial de Huarney requerirá autorización previa por parte de las unidades de organización productoras. Durante el periodo de préstamo la custodia y debida conservación de los documentos prestados es responsabilidad del solicitante.



7.7. Instrumentos Archivísticos

7.7.1 Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.

7.7.2 Los instrumentos archivísticos mínimos en la Municipalidad Provincial de Huarney son:

- a) Cuadro de Clasificación del Fondo
- b) Inventarios, Guías y/o catálogos de Documentos
- c) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
- d) Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
- e) Registro de Transferencia de Documentos
- f) Registro de Eliminación de Documentos
- g) Registro de Atenciones de Servicios Archivísticos
- h) Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)



7.8. Procesos de Gestión Documental

7.8.1. Previo a la digitalización se debe considerar lo siguiente:

- a) Los responsables de los archivos de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huarney, que realicen el proceso de digitalización de documentos, seleccionan sus documentos teniendo en cuenta el valor archivístico (permanente o temporal) y la frecuencia de su consulta, a fin de determinar la prioridad de la serie documental a digitalizar.
- b) Para los niveles de prioridad de digitalización de documentos se toma en cuenta el valor de las series documentales, de acuerdo a lo siguiente:
 - Prioridad 1: para aquellas series documentales que tienen valor permanente tales como: resoluciones, acuerdos, legajos, expedientes, planillas entre otros.
 - Prioridad 2: para aquellas series documentales que tienen valor temporal, tales como, correspondencia (cartas, memorandos, informes) comprobantes de pago, entre otros.
- c) Una vez seleccionada la serie documental se verifica el estado físico del documento. Si se encuentra deteriorado, dañado, mutilado y/o manchado se restaura el documento.





- d) El documento archivístico que va a ser objeto de digitalización debe estar organizado y foliado.
- e) Por ende, el documento archivístico seleccionado debe estar depurado, ya que esto es un requisito de la foliación; esta depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo no útiles.



7.8.2. Preparación de documentos

- a) Verificar el estado de los documentos, retirar los elementos de sujeción (grapas, clips, entre otros), y todo aquello que pudiera dañar los equipos u originar una imagen que no cumpla los estándares de calidad.
- b) Verificar la correcta depuración y foliación de los documentos. De no ser así, completar la depuración y/o corregir la foliación.
- c) Los documentos que por su deterioro físico o por su tipo de papel, no deben digitalizarse en un escáner de rodillo, pueden fotocoparse y anexarse al expediente original para su procesamiento. Terminado el proceso de digitalización se debe retirar la copia para evitar la acumulación de duplicados en el expediente original.
- d) Identificar y separar los documentos de formato más pequeño (A6 y A5) para evitar que, durante el proceso de digitalización, queden atrapados al interior del escáner. Estos documentos se escanean al finalizar el grupo o expediente al cual pertenecen.
- e) En el caso de documentos de mayor formato tipo plano, incluidos en los expedientes, se debe separar y colocar en su reemplazo una hoja con la indicación "Se adjunta plano", la cual es reemplazada, una vez que se obtenga el plano digital y se conforme un solo archivo.



7.8.3. Captura de imágenes

- a) Se digitaliza en formato PDF.
- b) Antes de realizar la captura de imágenes se selecciona el perfil del escaneo, tomándose en cuenta criterios tales como:
 - i. El alimentador es habilitado en la función frontal o dúplex dependiendo si el documento tiene texto en una o ambas caras.
 - ii. El perfil "a blanco y negro" es usado cuando los documentos se encuentran en óptimas condiciones y contengan textos y/o imágenes simples, o no se necesita conservarlos a colores y fotocopias simples, se deben digitalizar a una resolución de 200 dpi. Así se reduce el tamaño de resolución del documento.
 - iii. El perfil "a colores" es usado para los documentos con imágenes, fotos o cuando se desea resaltar firmas, sellos y vistos. Estos documentos se deben digitalizar a una resolución de 200 hasta 300 dpi. Este perfil





debe ser usado solo en casos excepcionales debido a que genera archivos de mayor tamaño.

- iv. El perfil "a escala de grises" es usado con documentos antiguos o ilegibles, es recomendado cuando se quiere resaltar resolución de imágenes, planos. Se digitaliza a una resolución de 300 dpi.
- v. Se graba en formato OCR.

- c) Luego de ser capturada la imagen, en seguida se realiza un control de calidad de la imagen. Sino es legible se procede a recapturar el documento y en caso resulte conforme se realiza la indexación.

7.8.4. Indexación

- a. El objetivo es la extracción de la información importante contenida en el documento, manteniendo criterios archivísticos según la serie o tipo documental para facilitar la búsqueda y ubicación inmediata de la información.
- b. A cada serie documental y/o tipo documental se asignan datos que esté asociado a los valores respectivos que permitan realizar su búsqueda.

7.8.5. Control de calidad

- a) Las imágenes que no cumplan con los estándares mínimos se volverán a digitalizar.
- b) Para la aprobación de las imágenes digitalizadas, se toma en cuenta lo siguiente:
 - i. La imagen debe ser legible en la pantalla.
 - ii. El documento debe ser una representación fiel e íntegra del tipo documental.
 - iii. Las imágenes deben ser centradas y alineadas
- c) Así mismo, se consideran como factores de desaprobación de las imágenes digitales:
 - i. El documento no fue digitalizado en su totalidad.
 - ii. Como producto de la digitalización la imagen presenta manchas, rayas, cuando el original no lo presenta.
 - iii. La imagen del documento no es legible.
 - iv. La imagen no está alineada, estando el original alineado.

7.8.6. Almacenamiento

- a. Los documentos digitalizados se almacenan en una PC conformando carpetas o en dispositivo de almacenamiento como el disco duro externo, USB, CD o DVD, entre otros, debidamente rotulado.



- b. Las unidades de organización de requerir un espacio en el servidor deben de solicitar a la Oficina Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huarney.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Los aspectos y situaciones no previstas en la presente directiva son evaluadas por el responsable de archivos, quien determina los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido de la normatividad archivística aprobado por el Archivo General de la Nación.
- 8.2. Las controversias que se generen en la aplicación de la presente directiva son absueltas por la Oficina de Archivo Central Municipal en el ámbito de su competencia.





IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Estructura del Plan Anual de Trabajo Archivístico
- Anexo N° 02: Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Anexo N° 03: Foliación de documentos de archivo.
- Anexo N° 04: Inventario General de Fondo Documentales
- Anexo N° 05: Inventario Analítico de Documentos Archivísticos
- Anexo N° 06: Ficha técnica de series documentales.
- Anexo N° 07: Tabla de retención de documentos archivísticos.
- Anexo N° 08: Inventario de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 09: Inventario de Registro de Transferencia de Documentos
- Anexo N° 10: Inventario de eliminación de documentos.
- Anexo N° 11: Modelo de rótulo de las muestras representativa gravado en DVD o no regrabable para la eliminación de documentos.
- Anexo N° 12: Ficha de Registro de Condiciones Ambientales.
- Anexo N° 13: Solicitud de Servicio Archivístico





ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



1. Alcance
2. Objetivo Generales
3. Objetivos Específicos
4. Identificación de la entidad
5. Política institucional
6. Realidad Archivística de la Entidad
7. Problemática Archivística de la Entidad
8. Presupuesto asignado
9. Cronograma de Actividades Archivísticas
10. Anexos:
 - 10.1 Cronograma Anual de Transferencia
 - 10.2 Cronograma Anual de Eliminación
 - 10.3 Programa de Descripción Archivística

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo (año)											
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															



ANEXO N° 02

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)



1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL	
	2. Nombre del Fondo	
	3. Nombre de la Sección	
		4. Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF		



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 02)

1. Código:



Código de la sección: La simbología alfabética que ha sido asignado a cada órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

Código de las series documentales: La simbología alfanumérica asignada de manera correlativa a cada una de las series documentales de los órganos y/o unidades orgánicas o áreas de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL



2. Nombre del Fondo: Es el nombre de la entidad productora de todos los documentos. Ejemplo: Municipalidad Provincial de Huarmey.

3. Nombre de la Sección: Nombre de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huarmey. Ejemplo: Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería, etc.

4. Nombre de la Series documentales: Las diferentes agrupaciones documentales que son producto del cumplimiento de las funciones, actividades y procesos de la sección. Ejemplo: Resoluciones, comprobantes de pago, correspondencia, etc.



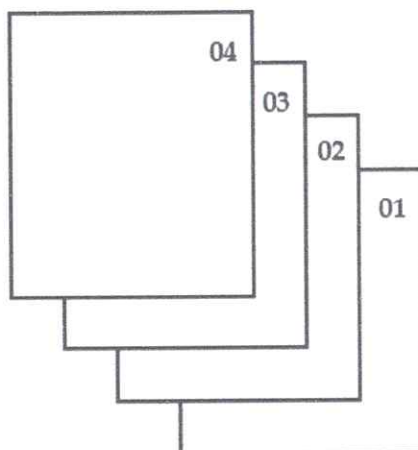
5. Fecha de elaboración del CCF: Fecha en la que se elabora el Cuadro de Clasificación del Fondo. Ejemplo: 07 de junio del 2024





ANEXO 03

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO



- ❖ La foliación se realiza en la parte superior derecha de cada hoja que conforma la unidad documental, en estricto orden cronológico desde la hoja final hacia adelante, de tal manera que la última hoja del escrito se constituya como la primera en ser foliada y, las demás hojas serán foliadas en forma correlativa según se vayan agregando los documentos, escritos y demás actuados.





INVENTARIO ANALITICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Inventario Analítico de Documentos Archivísticos

Código de Referencia	1
Nombre de la Unidad de Descripción	2
Fechas Extremas	3
Nivel de Descripción	4
Volumen y Soporte	5

[illegible]



ANEXO N° 06

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)				
Ficha N° 00				
1. DATOS GENERALES				
1.1. Región		1.2. Entidad		
1.3. Unidad de organización		1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL				
2.1. Nombre de la serie		2.3 código		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental		4.2 Periodo de Retención (expresado en años)
3.2 Tipos documentales que la integran		4.2.1 Archivo de Gestión (AG)		4.2.2 Archivo Central (AC)
3.3 Frecuencia de servicio		4.3 Total de Años		
Alta () Media () Baja () Nula ()				
3.4 Marco Normativo		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5 Accesibilidad		Presidente del CED		
3.6 Características Físicas del Documento		Gerente de Asesoría Jurídica		
Soporte: Papel () Medio Electrónico () Otros ()		Funcionario responsable documentos evaluados		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD		Jefe de la OACM		



ANEXO N° 07

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TRDA)

Tabla N° ...(*)

1. Nombre de la entidad					
2. Sección					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total Años de Retención



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARMEY



ANEXO N° 08

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

(LOGO DE LA ENTIDAD)

Pág.... de págs....^(*)

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD
2. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3. NOMBRE DEL/LA SERVIDOR (a)
4. INVENTARIO ELABORADO POR
5. N° DE REMISION
6. AÑO DE REMISION
7. METROS LINEALES DE DOC. A TRANSFERIR

8. N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO O	9. NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	10. FECHAS EXTREMAS		11. CANTIDAD DE FOLIOS	12. UBICACIÓN TOPOGRAFICA			13. OBSERVACIONES O INFORMACION COMPLEMENTARIA
		DEL	AL		N° DE ESTANTATE	N° DE CUERPO	NIVEL O BALDA	

.....

(14) LUGAR Y FECHA DE ENTREGA

.....

(15) FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE ENTREGA

.....

(16) LUGAR Y FECHA DE RECEPCION

.....

(17) FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD QUE RECIBE

.....



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 08)



1. Indicar el nombre de la entidad.
2. Indicar el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Indicar el nombre de la autoridad, representante de la unidad de organización
4. Indicar el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Anotar el número secuencial de la remisión de documentos realizada anualmente.
6. Anotar el año en el que se realiza la transferencia.
7. Anotar la cantidad total aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Anotar la numeración de las unidades de archivamiento a transferirse.
9. Anotar el nombre de la serie o series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
10. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
11. Indicar la cantidad total de folios de la serie documental por cada unidad de archivamiento a transferir.
12. Dejar en blanco para el uso del Archivo Central. Aquí se indica el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número de estante, cuerpo y balda asignado dentro del repositorio.
13. Anotar las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferir.
14. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
15. Firma digital de el/la servidor/a que realiza la entrega de los documentos a transferir.
16. Indicar el lugar y fecha de la recepción de los documentos transferidos.
17. Firma digital de el/la servidor/a que recibe los documentos transferidos.



(*) Las páginas deben numerarse consecutivamente, indicando el número "uno" que es seguido de la preposición "de" y número total de páginas contenidos en el inventario



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARMEY



ANEXO N° 09

INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. de págs.....(*)

1. Nombre de la entidad	
2. Unidad de Organización	
3. Nombre de la autoridad	
4. Inventario elaborado por	
5. N° de remisión	
6. Año de remisión	
7. Metros lineales de doc. a transferir	

8. CÓDIGO DE LA SERIE	9. UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		10. NIVEL DE DESCRIPCIÓN		11. DESCRIPCIÓN	12. N° FOLIOS	13. N° FECHA DEL DOCUMENTO	14. OBSERVACIONES O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
	9.1 CAJA	9.2. PAQUETE	10.1. SERIE	10.2. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL				
15. ELABORADO POR:					16. FECHA DE ELABORACIÓN			
17. V° B°					18. REVISADO			



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 09)

Describe en forma más precisa la información de la documentación a transferirse.



1. Se indica el nombre de la entidad.
2. Se indica el nombre de la unidad de organización cuyos documentos van a transferirse.
3. Se indica el nombre de la autoridad, representante de la Unidad de Organización.
4. Se Indica el nombre del responsable en la elaboración del inventario.
5. Se anota el número secuencial según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización al Archivo Central.



6. Se Anota el año en el que se realiza la transferencia.
7. Se anota la cantidad aproximada de metros lineales de documentos a transferir.
8. Código de la Serie, se codifica de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.
9. Unidad de Archivamiento, corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos, como:

9.1. N° de Caja, de indica el número de caja archivera.

9.2. N° de Paquete, se indica el número de paquete.



10. Nivel de Descripción, corresponde a la característica de la serie

10.1. Serie, de acuerdo al cuadro de clasificación vigente.

10.2. Descripción del tipo documental, se registra los datos del documento.

11. Descripción, se registra el asunto del documento.

12. N° de folios, se registra la cantidad de folios que contiene el documento.

13.. Fecha del documento la cual fue originado el documento.



14. Se anota las observaciones o información complementaria necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferencia.

15. Elaborado por., se indica el responsable del Archivo de Gestión encargado de realizar el proceso de transferencia.

16. Fecha de elaboración, fecha de realización del proceso de transferencia.

17. V°B° de conformidad '



18. Revisado por., el personal del Archivo Central encargado del proceso de transferencia



ANEXO N° 10

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-.....



1. Datos Generales

Entidad:

Municipalidad Provincial de Huarney

Unidad de Organización:

Dirección del Archivo:

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
N° de Orden	Serie Documental	Fechas Extremas Por Serie Documenta	Cantidad de Paquetes O Sacos Por Series (*)	Observaciones
(7) Cantidad total de paquetes o sacos				
(8) Cantidad Total aproximado de metros lineales				
(9) (Norma y Apellidos) Firma y sello del Jefe de Archivo Central				



(Instructivo del llenado del ANEXO N° 10)

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad de organización y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.



Del Inventario

En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.

3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberán escribir más de una vez, por cada unidad de organización. La descripción en el Inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).



En el punto (3), Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo:1980-1990)
- En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo:1980,1982,1986)
- Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980-1982,1986-1990)



5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.



En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.

8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe de Archivo Central, en cada hoja que conforma el inventario.





ANEXO N° 11

MODELO DE RÓTULO DE LAS MUESTRAS REPRESENTATIVAS GRAVADO EN DVD O
CD NO REGRABABLE PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS





ANEXO N° 12

FICHA DE REGISTRO DE CONDICIONES AMBIENTALES DEL
ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL



LOCAL:

NOMBRE DEL ENCARGADO DEL REPOSITORIO:

INSTRUMENTO UTILIZADO:



N° de registro	Encargado (a) del registro	*Fecha	Hora	** Punto 1		Punto 2		Punto 3		Observaciones
				T °C	HR %	T °C	HR %	T °C	HR %	
1										
2										
3										
4										
5										

* Se recomienda realizar la medición mínima dos veces por semana y dos veces por día (mañana y tarde)

** La cantidad de puntos de registro de temperatura y humedad relativa dependerá del espacio en el repositorio





ANEXO N° 13

SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

SERVICIO ARCHIVISTICO N° - 2024-ACM



1. AREA USUARIA				2. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO			
UNIDAD DE ORGANIZACION							
SERVIDOR/A AUTORIZADO/A							
CARGO							
FIRMA				3. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (marcar con un aspa X)			
USUARIO FINAL DEL SERVICIO							
SOLICITUD DE SERVICIO MEDIANTE (marcar con un aspa X)	CORREO ELECTRÓNICO		DOCUMENTO SGD		PRÉSTAMO	CONSULTA	REPROGRAFÍA
4. DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO							
ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			UBICACIÓN		
		TIPO DOCUMENTAL	FECHA DEL DOCUMENTO	FOLIOS	Nº CAJA	Nº PAQUETE	
OBSERVACIONES							
5. VALIDACIÓN DEL SERVICIO ATENDIDO							
5.1. DE LA ENTREGA DEL DOCUMENTO							
FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN SOLICITAR EL DOCUMENTO				FIRMA DEL RESPONSABLE DE BRINDAR EL SERVICIO EN EL ARCHIVO CENTRAL			
NOMBRES Y APELLIDOS - FIRMA				NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE LA SOLICITUD				FECHA DEL SERVICIO BRINDADO			
5.2. DE LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO							
FIRMA DEL SERVIDOR AUTORIZADO EN DEVOLVER EL DOCUMENTO				FIRMA - RESPONSABLE DE RECEPCIONAR EL DOCUMENTO DEVUELTO EN EL ARCHIVO CENTRAL			
NOMBRES Y APELLIDOS- FIRMA				NOMBRES Y APELLIDOS			
FECHA DE DEVOLUCIÓN				FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DEVUELTO			
VI. DURACIÓN DEL PRÉSTAMO							