



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 439-2024-GM-MDQ/Q

Quiquijana, 26 de setiembre del 2024.

### **EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA**

#### **VISTO:**

El MEMORANDUM N° 0591-2024-GM-MDQ/Q de fecha 03.09.2024; el INFORME N° 192-2024-SG-MDQ de fecha 09.09.2024; el INFORME LEGAL N° 085-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 19.09.2024; el INFORME N° 0382-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 23.09.2024; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme a los artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 30305, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno promotores de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; precisando que, la autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo IV de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Por otro lado, el artículo X indica que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado.

Que, la ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, concordada a su vez con el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo IV, sobre los Principios del Procedimiento Administrativo, numeral 1.1. Principio de legalidad, señala lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas." A su vez, sobre el principio del debido procedimiento, el mismo cuerpo normativo establece que: "Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo (...);"

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda "(...) entidad es competente para realizar las tareas materiales

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414 de fecha 16.05.1972, se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en normas para la buen clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Publico Nacional.

Que, el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS dispone lo siguiente: "Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales";

Que, en el literal b) del artículo 5 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que uno de los fines del Archivo General de la Nación es "normar y racionalizar la producción administrativa y eliminación de documentos en la Administración Pública a nivel nacional", y de acuerdo al literal c) del artículo 10 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, una de las funciones del Archivo General de la Nación es "formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional";

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarias. Adicionalmente, el artículo 29° de la citada norma, prevé que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamiento de política dictados por el órgano Rector del Sistema;

Que, con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", que tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas" que tiene como objetivo establecer los criterios para la foliación de documentos archivísticos como un elemento necesario para el control y gestión en los Órganos de Administración de archivos en las entidades públicas;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", se establecen las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública;

Que, con la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J del 21 de enero de 2020, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", los cuales tienen grado de incidencia en el trabajo archivístico de la SBN, estableciendo normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano;

Que, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA: "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", cuyo objetivo es disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

Que, el artículo VII Disposiciones Generales de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, dispone en el numeral 7.1: "El titular de la Entidad pública 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 Archivo; y en concordancia con el numeral 7.2 se establece que el OAA - Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA, el OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder;

Que, mediante Resolución Jefatural 107-2023-AGN-JEF de fecha 20 de abril de 2023, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", dejando sin efecto la Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J; La mencionada directiva regula los componentes, recursos, articulación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como otros lineamientos en materia archivística, por lo cual resulta necesario aprobar el nuevo Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, acorde a la normativa vigente;

Que, con MEMORANDUM N° 0591-2024-GM-MDQ/Q de fecha 03.09.2024, el Gerente Municipal, como funcionario responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, a fin de disponer el cumplimiento del Plan de Acción Anual - sección medidas de remediación correspondiente a la implementación del Sistema de Control Interno, debiendo de informar las acciones adoptadas en cuanto a las deficiencias del Sistema de Control Interno, dispone a la Oficina de Secretaría General se adopte las acciones correspondientes para el cumplimiento del Sistema de Control Interno - SCI, debiendo implementarse la Directiva para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, con INFORME N° 191-2024-SG-MDQ de fecha 09.09.2024, la Jefa de la Oficina de Secretaría General presenta el proyecto de DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHIS- CUSCO, para su revisión y aprobación, de corresponder;

Que, con INFORME LEGAL N° 085-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 20.09.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es procedente aprobar la propuesta de DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHIS- CUSCO.

Que, según INFORME N° 0382-2024-MDQ/OPP/RQY de fecha 23.09.2024, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, concluye que respecto al proyecto de DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHIS- CUSCO, se emite opinión favorable y se prosiga con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo de la gerencia municipal;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, si como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, el artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad; así como, delegar sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal.

Que, en cumplimiento a lo citado, se ha emitido la Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024, por el cual se delega funciones al Gerente Municipal, entre ellos, aprobar las directivas propuestas por los órganos de línea de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades se establece que: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2024-A-MDQ/Q, de fecha 13 de marzo del 2024 se designa al Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano como Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y estando a las consideraciones expuestas y en el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 106-2024-A-MDQ/Q, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes, y con las visaciones correspondientes;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHIS- CUSCO, el mismo que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - DETERMINAR**, que los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente Resolución a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER** a la Oficina de Informática, efectúe la publicación de la presente resolución en el portal de Transparencia de la Institución.

**REGISTRESE, CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Cc.  
OPyP.  
U.RR.HH.  
Alcaldía.  
OI.  
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA  
QUISPICANCHI - CUSCO  
Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano  
DNI. 45324990  
GERENTE MUNICIPAL



*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## DIRECTIVA N° 019-2024-GM-MDQ/Q

DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, PROVINCIA DE QUISPICANCHIS- CUSCO.

### INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | ANTECEDENTES.....  | 4  |
| II.   | OBJETIVOS GENERALES.....                                   | 4  |
| III.  | OBJETIVOS ESPECIFICOS.....                                 | 4  |
|       | 3.1. TRANSFORMACION DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ARCHIVO..... | 4  |
|       | 3.2. PROCEDIMIENTOS.....                                   | 5  |
|       | 3.3. DISPOSICION DE LA INFORMACION.....                    | 5  |
|       | 3.4. TABLA DE PLAZOS.....                                  | 5  |
|       | 3.5. DOCUMENTACION PARA ELIMINACION.....                   | 5  |
| IV.   | FINALIDAD.....   | 5  |
| V.    | ALCANCE.....   | 6  |
| VI.   | APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACION.....                  | 6  |
| VII.  | POLITICA INSTITUCIONAL.....                                | 6  |
| VIII. | IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....                          | 6  |
| IX.   | BASE LEGAL.....  | 6  |
| X.    | ABREVIATURAS.....  | 8  |
| XI.   | GLOSARIO DE TERMINOS.....                                  | 8  |
| XII.  | DEFINICIONES.....  | 10 |
| XIII. | RESPONSABILIDADES.....                                     | 12 |

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

|   |    |
|---|----|
| <b>XIV. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....   | 12 |
| <b>14.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MDQ</b> .....  | 13 |
| <b>14.2. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....  | 13 |
| <b>14.3. NIVELES DE COORDINACIÓN</b> .....  | 13 |
| <b>14.4. APROBACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....  | 13 |
| <b>XV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b> .....  | 13 |
| <b>15.1. CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL</b> .....  | 14 |
| <b>15.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL</b> .....  | 14 |
| <b>15.3. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL</b> .....  | 14 |
| <b>15.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....   | 15 |
| <b>15.5. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN</b> .....   | 15 |
| <b>15.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b> .....  | 15 |
| <b>15.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....   | 17 |
| <b>15.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN</b> .....   | 18 |
| <b>15.9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b> .....   | 19 |
| <b>15.10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....  | 21 |
| <b>15.11 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES PRESTADOS POR LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> ..... | 21 |
| <b>XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....   | 22 |
| <b>XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b> .....   | 23 |



*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## I. ANTECEDENTES

La ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de articular estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación.

Asimismo, la Ley mencionada propone implementar una política nacional en materia archivística y supervisar, evaluando su cumplimiento.

## II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores, para el desarrollo de una efectiva gestión documental en la Municipalidad Distrital de Quiquijana, lo que será de mucha utilidad para establecer lineamientos para un adecuado y eficiente funcionamiento del sistema Institucional de Archivos de esta entidad, lo que contribuirá a lograr una gestión eficiente del acervo documental, así mismo, servirá para orientar el trabajo técnico archivístico que desarrollen las dependencias y generar interacción entre los diferentes niveles de archivo de la entidad, todo esto en concordancia con la normas emanadas por el sistema Nacional de Archivos.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer de manera objetiva que el servicio archivístico brindado por la Municipalidad distrital de Quiquijana es para:

### 3.1. TRANSFORMACION DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ARCHIVO

Convertir el acervo documental generado y/o existente en la entidad, en un Archivo Central con repositorio y en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar la cantidad de documentos, con condiciones físicas de seguridad y custodia, con una estructura documentaria por orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc.). Con lo cual se realizará mejoras necesarias de almacenamiento y buen recaudo del archivamiento de manera general.

La presente directiva se diseña para la Municipalidad Distrital de Quiquijana, adecuándose a la Ley N° 25323 y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 008-92- JUS, del Sistema Nacional de Archivos, debiendo adaptarse a la necesidad de implementación de la Entidad, que como objetivos específicos es el siguiente:

- Organizar y promover el funcionamiento sistematizado del Archivo Central de la Entidad, con la debida capacitación e implementación tecnológica archivística.
- Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de la Entidad.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- d. Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos, en concordancia con las normas nacionales.
- e. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos de gestión de las dependencias de la entidad, hasta la entrega al Archivo Central para custodia.
- f. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos al Archivo Central de la Entidad.
- g. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a diferentes dependencias de la Entidad, previa opinión favorable del Comité de Evaluación Documentaria.

### 3.2. PROCEDIMIENTOS

La Entidad deberá instaurar procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que se genera en la esta, adecuándose a los parámetros y lineamientos normativos que rige el sistema Institucional archivístico, instaurando directivas y lineamientos archivísticos emanados por el sistema nacional de archivos.

### 3.3. DISPOSICION DE LA INFORMACION

La Entidad debe disponer de la información de manera inmediata y fluida según sea la necesidad, en forma legal, con mucha seguridad y rapidez, teniendo en cuenta la reducción de tiempo y costos, a través de la implementación organizada, ordenada, y precisa de la información.

### 3.5. DOCUMENTACION PARA ELIMINACION

La Entidad debe eliminar documentos técnicos y administrativos que se encuentran compilados en publicaciones no oficiales y/o respaldadas en bases de datos a cargo del responsable del Archivo Central con supervisión del CED y teniendo en cuenta la DIRECTIVA 001- 2018-AGN/DAI y su modificatoria vigente. Para la eliminación de documentos administrativos cuya conservación, de acuerdo con el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414 si se considere necesario se seguirá el procedimiento recomendado.

### IV. FINALIDAD

Garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del acervo documental institucional e integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos documentales generados, mediante la aplicación de principios, normas, lineamientos y métodos de archivo, por lo que se deberá uniformizar los conceptos archivísticos entre todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que permita una gestión documental eficiente, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos, brindando un eficiente servicio y garantizando los derechos e intereses de los administrados.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

Se deberá tener como instrumento de consulta para el personal de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, para que en el ejercicio de sus funciones se involucren y participen en las tareas relacionadas a la gestión archivística, que comprende la administración, organización, descripción, conservación documental, lo que garantizara la integridad de la información contenida en los documentos archivísticos, en armonía con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.

## V. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quiquijana y de conocimiento general entre los administrados y usuarios de manera general, que recurran por los servicios del archivo central de la entidad.

## VI. POLITICA INSTITUCIONAL

La política Institucional de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, se desarrollará para mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la entidad, asimismo, la orientación de la política, orientado a la atención archivística descrita, permitirá:

- Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisión institucional, así como también atender los requerimientos de los usuarios, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- Promover y apoyar la constante capacitación a todo el personal involucrado en el manejo y tratamiento de los documentos que les permita desempeñarse mejor en el uso de las nuevas tecnologías en materia de archivos.

## VII. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- D. L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento el Decreto Supremo N° 011-2006-ED. y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 22-75- ED.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026



- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural No 010-2020-AGNIJ, que aprueba la Directiva N° 001-2020 AGN/DDPA-Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural No 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.



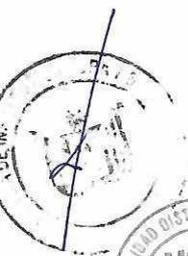
## VIII. ABREVIATURAS

|      |   |
|------|---|
| AGN  | Archivo General de la Nación                    |
| CED  | Comité Evaluador de Documentos                  |
| CCF  | Cuadro de Clasificación de Fondo                |
| FTSD | Ficha Técnica de Series Documentales            |
| TRD  | Tabla de retención documental                   |
| PCDA | Programa de Control de Documentos Archivísticos |
| SIA  | Sistema Institucional de Archivos               |
| SNA  | Sistema Nacional de Archivos                    |
| MDQ  | Municipalidad Distrital de Quiquijana           |
| OPP  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto           |
| UTD  | Unidad de Tramite Documentario                  |



## IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- 11.1. Archivo Central:** Es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional.
- 11.2. Archivo de Gestión:** Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización y son responsables de la organización, custodia, conservación, uso y servicio archivístico de la documentación recibida o producida por la Unidad de Organización a la que pertenece y de transferirla al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- 11.3. Archivo General de la Nación:** Es la entidad pública de carácter multisectorial, adscrito al ministerio de Cultura y órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos.
- 11.4. Auxiliares o instrumentos descriptivos archivísticos:** Son aquellos documentos que sirven como medio de consulta para facilitar el acceso y el conocimiento de lo que existe en un archivo, tales como la guía, el inventario, el Índice y el catálogo, cuadro de clasificación, entre otros.



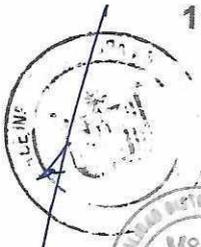
*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026



- 11.5. **Comité Evaluador de Documentos:** Es el Comité responsable de evaluar la documentación de la entidad. Participa activamente en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos y brinda opinión sobre la eliminación de documentos.
- 11.6. **Conservación de Documentos:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de medidas de preservación y restauración.
- 11.7. **Cronograma Anual de Documentos a Eliminar:** Es el documento de gestión archivística que detalla, en números o cantidades y fechas, las actividades a llevar a cabo, relacionadas a la eliminación de documentos archivísticos considerados no útiles
- 11.8. **Cronograma Anual de Transferencias de Documentos:** Es el calendario de trabajo de gestión archivística que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa, de los Archivos de Gestión al Archivo Central institucional.
- 11.9. **Cuadro de Clasificación del Fondo:** Es el documento de gestión archivística que refleja las categorías o divisiones de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
- 11.10. **Descripción documental:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres extremos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- 11.11. **Documento de Gestión Archivística:** Instrumento técnico que regula la gestión de los archivos y permite mantener el control de documentos; así como, establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y competencias en los diferentes niveles de archivo, tales como, Directivas, Manuales, Programa de Control de Documentos Archivísticos, planes de trabajo, entre otros.
- 11.12. **Eliminación de Documentos:** Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 11.13. **Ficha Técnica de Series Documentales:** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización y en dónde se registra sus valores, periodos y retención.
- 11.14. **Organización de Documentos:** Es el proceso técnico archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- 11.15. **Patrimonio Documental de la Nación:** Es el conjunto de documentos de valor permanente y forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

**11.16. Periodo o Plazo de Retención:** Es el límite de tiempo establecido en años, en que los documentos permanecen en cada nivel de archivo (gestión y central).

**11.17. Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es el documento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, con relación a 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 las entidades públicas.

**11.18. Programa de Control de Documentos Archivísticos:** Es el documento de gestión archivística que establece las agrupaciones o series documentales producidas por cada unidad de organización, establece el valor asignado y el periodo de retención en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

**11.19. Servicio Archivístico:** Es la actividad que consiste en brindar acceso a la ciudadana/o de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos.

**11.20. Sistema Nacional de Archivos:** Es el sistema que integra estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional.

**11.21. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:** Es el Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones valores y periodos de retención

**11.22. Transferencia de Documentos:** Es el procedimiento técnico archivístico que consiste en el traspaso de documentos del archivo de gestión al archivo central al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

**11.23. Asesoramiento técnico:** coordinación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro con el objetivo único de concluir satisfactoriamente con lo programado.

**11.24. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos:** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.

## X. DEFINICIONES

**12.1. Asignación.** - Acción mediante la cual un expediente es encargado a un servidor de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

**12.2. Anexar.** - Acción de agregar nuevos documentos, en soporte de papel, que ingresen por Mesa de Partes al expediente, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Seguimiento en trámite.

**12.3. Derivación.** - Acción de trasladar los expedientes desde un órgano a otro para su tramitación.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

**12.4. Documento.** - Es aquel que contiene la información en cualquier soporte, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

**12.5. Digitalización.** - Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un documento digitalizador ("escáner").

**12.6. Expediente.** - Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Quiquijana. El expediente se inicia con el documento ingresado por la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda.

**12.7. Firma electrónica.** - Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.

**12.8. Firma digital.** - Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

**12.9. Foliación.** - Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica.

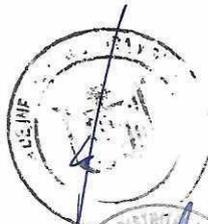
**12.10. Hoja de Seguimiento.** - Documento en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización, pudiendo ser este de manera virtual.

**12.11. Mesa de Partes Presencial.** - Canal a través del cual, se reciben documentos externos en formato físico. Se ubica en el Palacio Municipal.

**12.12 Confidencialidad:** Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

**12.13 Disponibilidad:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.

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



*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

**12.15 Mesa de Partes Presencial:** Canal a través del cual se reciben documentos externos en formato físico, dentro de la jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

## XI. RESPONSABILIDADES

**13.1** La Unidad de Archivo Central es responsable de:

- a) Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de gestión para el cumplimiento de sus funciones y actividades archivísticas.
- d) Supervisar la correcta aplicación de la normativa y disposiciones archivísticas contenidas en directivas internas y provenientes del Archivo General de la Nación-AGN.
- e) Establecer medidas para la conservación de los documentos archivísticos que se custodian en cada nivel de archivo.
- f) Proponer al Comité de Evaluación de Documentos, la Ficha Técnica de Series Documentales para su evaluación.
- g) Elaborar la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos, y presentarlo al Comité de Evaluación de Documentos para su respectiva evaluación.
- h) Orientar a los responsables designados de los archivos de gestión en la preparación de los documentos archivísticos que serán transferidos al archivo central en coordinación con el personal de Archivo Central para el diligenciamiento administrativo adecuado.
- i) Verificar, supervisar y autorizar las transferencias al archivo central.
- j) Brindar el servicio de documentos archivísticos e información, que se custodian en el archivo central a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias, entre otros.

**13.2.** Los responsables designados de los archivos de gestión estarán encargados de:

- a) Organizar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectiva unidad organizacional, de acuerdo con la presente directiva.
- b) Transferir los documentos archivísticos al archivo central de la Entidad, según la normativa vigente.

**13.3** El Comité de Evaluación de Documentos es responsable de:

- a) Evaluar las propuestas de eliminación de documentos archivísticos y aprobar la solicitud de autorización al AGN.

## XII. DISPOSICIONES GENERALES

*Ch'ulla Songolla Puririzun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## 14.1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MDQ

El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana las siguientes características:

- a) Es la integración técnica, normativa y funcional de los diferentes niveles de archivos de la institución, mediante la aplicación de Documentos de Gestión Archivística, con el propósito de garantizar el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización del Patrimonio Documental institucional.
- b) Está conformado por:
  - La secretaria general.
  - El archivo central.
  - Los archivos de gestión.
  - El comité de evaluación de documentos.
  - El comité de Implementación y Mejoramiento de archivos.
- c) Los documentos que custodian los archivos integrantes del SIA de la ONP, son accesibles al público en general, con las excepciones previstas en la normativa vigente aplicable.

## 14.2. FUNCIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El SIA de la MDQ tiene las siguientes funciones:

- a. Protege y defiende el acervo documental de la MDQ, considerado, conforme a Ley, Patrimonio Documental de la Nación.
- b. Contribuye a la eficiente gestión pública de la MDQ en apoyo al desarrollo institucional.
- c. Asegura la uniformidad y eficiencia de los procesos técnicos archivísticos en la MDQ.
- d. Garantiza el buen funcionamiento de los archivos de la MDQ, a través del cumplimiento de la aplicación de Documentos de Gestión Archivística.
- e. Promueve la transparencia y accesibilidad a la información existente en los documentos públicos que se custodian en los archivos de la MDQ.
- f. El Archivo Central de la MDQ a solicitud de los/las funcionarios/as y servidores/as, presta los siguientes servicios: búsqueda de antecedentes y préstamo de los documentos que custodia el archivo central. Dichos servicios también son otorgados por los archivos de gestión previa coordinación con el archivo central.

## 14.3. APROBACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

Los Documentos de Gestión Archivística que regulen los procesos técnicos archivísticos en la ONP son aprobados mediante acto resolutivo por la máxima autoridad de la entidad y deben ser concordantes con la normativa archivística emitida por el AGN.

## XIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## 15.1. CARACTERÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

Las características del Archivo Central son:

- Es el archivo de mayor jerarquía y conforme a las normas generales del SNA centraliza toda la documentación de la institución.
- Depende técnica y normativamente del AGN, como parte integrante del SNA.
- Mantiene coordinación directa con todas las unidades de organización de la ONP, en lo que compete a sus funciones. Asimismo, de conformidad con el SNA, mantiene coordinación con el AGN.

## 15.2. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Las funciones del Archivo Central son:

- Conduce el SIA de la MDQ, asesorando, supervisando y evaluando el funcionamiento de los archivos de gestión.
- Dirige e implementa a las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la MDQ.
- Ejecuta los procesos técnicos archivísticos en la MDQ.
- Elabora y propone Documentos de Gestión Archivística para regular los procesos técnicos archivísticos, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- Propone la eliminación de documentos innecesarios en coordinación con el CED de la MDQ.

## 15.3. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

Archivo Central bajo el marco normativo del SNA, realiza las siguientes actividades:

- Presta servicios archivísticos de los documentos que custodia, a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, entre otros.
- Formula anualmente el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MDQ, en coordinación con la OPP.
- Elabora los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información.
- Formula el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Elabora un Cronograma Anual de Documentos a eliminarse, de acuerdo a los plazos de retención que la MDQ aprueba para tal efecto en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Elabora el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros para la protección y seguridad de los archivos de la MDQ.
- Ejecuta la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el AGN.

*Ch'ulla Songolla Puririzun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## 15.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las características de los Archivos de Gestión son:

- Son los archivos de menor jerarquía y se forma en las unidades de organización y/o dependencias productoras de los documentos.
- Están obligados a conservar los documentos generados en las unidades de organización y, culminado su plazo de retención, transferirlos al Archivo Central de la MDQ.

## 15.5. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las funciones de los Archivos de Gestión son:

- La organización, descripción, custodia, conservación y servicio de la documentación generada por las unidades de organización y/o dependencias de la MDQ.
- Transfiere los documentos bajo su custodia conforme a los plazos establecidos.

## 15.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 15.6.1. Creación y anulación de expedientes operativos

- Las dependencias de la entidad, es el responsable tanto de la generación física de un expediente administrativo como de su registro, según la normativa emanada por la entidad, en atención a la pretensión de un administrado.
- Se generará automáticamente un expediente administrativo, asociándose el año de inicio, siglas de la entidad y unidad de organización responsable.
- Para la creación de un expediente administrativo, se deberá registrar la siguiente información según lo establecido por las disposiciones administrativas vigentes:
  - ✓ N.º de Expediente.
  - ✓ Unidad de organización.
  - ✓ Personal Responsable.
  - ✓ Trámite.
  - ✓ Administrado.
- El administrador del expediente deberá consignar de manera manual la información antes mencionada en la carátula física del expediente administrativo, y procederá a añadir de manera cronológica los documentos que se vayan incorporando.

### 15.6.2. Acopio, foliación, acumulación y desglose.

#### 15.6.2.1. Acopio de documentos.

- Es un proceso técnico archivístico que consiste en reunir y/o agrupar la documentación generada o custodiada por las diversas unidades de

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

organización en un procedimiento con la finalidad de ponerlos a disposición de los administrados y/o profesionales de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

- b) El acopio de documentos es responsabilidad del personal designado para tal fin, Este acopio de documentos se mantiene unido en una carpeta.
- c) El acopio de documentos contenidos en un expediente administrativo no debe exceder la capacidad permitida por la unidad de valor documental, siempre y cuando el volumen documental lo permita, caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- d) Del mismo modo, se acopiará la diversa información custodiada por las unidades orgánicas, siendo discriminada por el tipo de documento (Ejemplo: Oficio, Memorándum, Informe, etc.).



## 15.6.2.2. Foliación de documentos

- a) La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo ya sea éste recibido y/o generado por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- b) La foliación podrá ser efectuada de manera manual con un lapicero de color azul o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos en cada folio. El número de folio se registrará en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- c) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos producidos por la Municipalidad Distrital de Quiquijana.
- d) Los documentos son foliados siguiendo el orden regular y consecutiva desde el más antiguo hasta el más reciente del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan la capacidad de la unidad de conservación.
- e) En caso el expediente administrativo supere la capacidad de la unidad de conservación, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- f) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. Asimismo, la numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir o repetir números.
- g) Para la foliación se utilizará un foliador numérico estandarizado de tinta, y deberá realizarse en el ángulo superior derecho del documento, consignando el número de folios en cifras arábigas.

### g.1. Documentos que deben foliarse:

- i. Todo documento que contenga información como: escritos, informes, gráficos y/o dibujos, fotos impresas, notificaciones, planos y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza, finalidad o contexto deban ser foliados.
- ii. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- iii. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados.

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- iv. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: CD, DVD, USB, videos, audios, etc., deben numerarse con una hoja llamada, "Hoja de testigo o referencia cruzada".
- v. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, gráficos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.).

## g.2. Documentos que no deberán foliarse:

- i. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
  - ii. La documentación archivística se genera empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia.
  - iii. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como: CD, DVD, USB, videos, audios, etc. En estos casos se debe proceder tal como lo menciona el numeral 7.2.2.1 literal d.
  - iv. El anverso y reverso de las hojas ya foliadas.
- h) La foliación anulada, será anulada colocando sobre el folio errado un sello de tinta color ROJO que tendrá la denominación "FOLIACIÓN ANULADA".
- i) Finalmente, el encargado del expediente debe elaborar la "Constancia de expediente" a través de la cual manifestará el motivo que ocasionó el error de la foliación, consignando los folios corregidos, fecha, nombre y firma.

## 15.6.2.3. Acumulación de documentos

- a) La acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relación entre sí, para ser resueltos en un solo acto administrativo, a fin de evitar resoluciones contradictorias. Dicha tarea está a cargo del responsable del expediente administrativo y/o documento.
- b) La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente, dejándose constancia que indique "Documento o expediente acumulado", en la cual se debe indicar su incorporación y/o acumulación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 163.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". Para tal efecto, tan solo se folia la constancia de incorporación.

## 15.7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

**15.7.1** La conservación de documentos tiene como objetivo realizar acciones preventivas y correctivas encaminadas a evitar el deterioro de los documentos con la finalidad de alargar su período de vida.

*Ch'ulla Songolla Puririzun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

**15.7.2** Las acciones pueden ser diversas desde el almacenamiento, manipulación, limpieza, transporte y tratamiento de la infraestructura que alberga los documentos hasta la modificación de las condiciones ambientales adversas para la protección del soporte o medio físico.

**15.7.3** La conservación es un procedimiento transversal a todos los procedimientos técnicos que se desarrolla en la gestión documental, por tanto, están presente en todo el ciclo de vida del documento independiente de su soporte o medio físico.

**15.7.4** El responsable del archivo de gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la unidad de organización hasta culminar la transferencia al Archivo Central.

**15.7.5** La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al lugar de custodia.

**15.7.6** El responsable de la unidad de organización y el responsable del archivo de gestión deben velar por lo siguiente:

- Digitalizar los documentos archivísticos para garantizar la preservación de los documentos y un acceso ágil a la información.
- No debe utilizarse cintas adhesivas para la restauración de documentos.
- Evitar la incidencia directa de la luz natural sobre los documentos y la oscuridad completa de los lugares de custodia.
- Evitar cualquier tipo de restauración experimental, uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas.

**15.7.7** Para el control de las condiciones medioambientales y biológicas, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión aplica lo señalado en el numeral 7.4 de la "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

**15.7.8** De encontrarse presencia biológica (insectos, hongos, bacterias, etc.), se deberá comunicar dicha situación al responsable del archivo central para que este se contacte con personal del Archivo Regional Cusco y/o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

## 15.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

### 15.8.1 Medidas de seguridad en el archivo central y en los archivos de gestión

Como medidas de seguridad del archivo central y los archivos de gestión, el personal del archivo central y el responsable designado del archivo de gestión, según corresponda, deben aplicar las siguientes medidas:

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- a) Evitar el ingreso de personas ajenas o no autorizadas a sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión a fin de evitar o detectar la sustracción o mutilación de los documentos archivísticos.
- b) Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y de sus respectivos repositorios de archivo central y archivos de gestión.
- c) Desconectar los equipos eléctricos ubicados en los repositorios de los archivos a su cargo, al término de la jornada laboral.
- d) Contar con extintores de polvo químico seco, con carga vigente, en los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- e) Mantener el espacio de los repositorios de los archivos del archivo central y archivos de gestión libres de materiales inflamables.
- f) Evitar revestir las paredes y los pisos de los repositorios del archivo central y archivos de gestión con materiales inflamables como: tapizones, alfombras, etc.
- g) Prohibir de manera estricta el fumar, comer o beber dentro de los repositorios del archivo central y archivos de gestión.
- h) En caso el archivo central o archivo de gestión se ubique en espacios acondicionados, solicitar a la unidad orgánica correspondiente el control y mantenimiento respectivo según el estado de las instalaciones eléctricas y sanitarias.

## 15.8.2 Medidas de protección para el personal del archivo central y personal de los archivos de gestión en el manejo de los archivos

Como medidas de protección del personal del archivo central y los archivos de gestión, deben aplicar, respectivamente, las siguientes medidas:

- a) Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex) para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos.
- b) Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
- c) Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
- d) Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de y Seguridad del Trabajo de la Municipalidad Distrital de Quiquijana o documento equivalente.

## 15.9 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

**15.9.1** El responsable designado/a del archivo de gestión realizará la transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo con el cronograma de transferencias anual establecido por la UTD, y siempre que las series documentales a transferir hayan cumplido con el período de retención consignado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.

**15.9.2** Los documentos archivísticos objeto de transferencia deben ser preparados por el responsable designado del archivo de gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- a) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren identificados según las series documentales y de acuerdo con su periodo de retención consignado en el PCDA.
- b) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren debidamente foliados y completos; caso contrario, el archivo central no se hace responsable si los documentos archivísticos se encuentran incompletos.
- c) Verificar que los documentos archivísticos se encuentren en un óptimo estado, para lo cual se deben controlar los factores de deterioro. En ningún caso se aceptan transferencias que incluyan files de palanca o fundas de plástico, micas, fasteners metálicos, ni clips; esto, debido al a corto plazo que producen sobre los documentos archivísticos. No se utilizan post-it sobre los documentos archivísticos.

**15.9.3** El responsable designado del archivo de gestión, deberá estar constantemente capacitado para llevar adecuadas condiciones para asegurar la conservación de los documentos archivísticos a largo plazo.

**15.9.4** El responsable del archivo de gestión, según el cronograma de transferencia establecido y plazo de retención, organiza y prepara la documentación a ser transferida, debiendo completar el formato "Ficha de Transferencia de Documentos", tomando en cuenta la normativa interna emanada para este fin.

**15.9.5** El responsable del archivo de gestión al momento de preparar la documentación a transferir, debe verificar que se cumplen con los plazos establecidos en el PCDA, tomando en cuenta la normativa interna emanada para este fin.

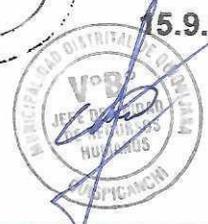
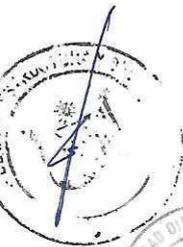
**15.9.7** El responsable de la unidad de organización autorizará la transferencia de Documentos conforme al formato establecido.

**15.9.8** Previo a la recepción de la documentación, el personal del archivo central realizará una revisión aleatoria y de verificarse que no se ha cumplido con los con las normas para tal efecto, no se procederá con la recepción de estas.

**15.9.9** El responsable del archivo central, cotejará el contenido de la documentación archivística a transferir, con la información registrada en las fichas de transferencia documental y de no estar conforme, procederá a la elaboración del informe respectivo, el cual será puesto en conocimiento.

**15.9.10** El personal del archivo central, revisará y contrastará la información alcanzada mediante la ficha de transferencia documental y de ser el caso, trasladará las observaciones al órgano o unidad orgánica encargado de la transferencia, con la finalidad de que adopten las medidas necesarias para subsanarlas en un plazo razonable, el cual dependerá de la cantidad de documentación transferida.

**15.9.11** De encontrarse todo en orden se suscribirá el acta de transferencia documental previamente nominado.



*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

## 15.10 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

**15.10.1** El archivo Central en cumplimiento del Cronograma Anual de Eliminación aprobado en el PATA, elabora la propuesta de eliminación de documentos archivísticos siguiendo las disposiciones señaladas en la "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018- AGN/J y su modificatoria, así mismo, con apego a la norma interna emanada por la entidad, en cuanto se refiere a la eliminación de documentos archivísticos.

**15.10.2** La propuesta de eliminación de documentos archivísticos es remitida al Comité de Evaluación de Documentos para su evaluación y aprobación. Una vez aprobada la propuesta, se remite el acta de sesión del Comité de Evaluación de Documentos a la UTD o quien haga sus veces.

**15.10.3** El responsable de archivo central conforma el expediente de eliminación de documentos archivísticos y lo remite mediante informe a la Gerencia Municipal para que esta solicite, mediante oficio, al Archivo Regional del Cusco, la autorización correspondiente de eliminación de documentos archivísticos.

**15.10.4** Autorizada la eliminación de documentos archivísticos por el AGN, el Comité de Evaluación de Documentos determina, mediante un acta de sesión, se gestione los recursos necesarios para llevar a cabo la eliminación de los documentos archivísticos autorizados.

**15.10.5** Culminado el referido proceso de trituración de documentos archivísticos en soporte físico, se determina la forma adecuada, dentro del marco legal vigente, el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados, conforme a la normativa legal vigente.

**15.10.6** La eliminación documental debe reposar en los principios de **legalidad** (cuando se haya perdido completamente su valor y utilidad administrativa), **irreversibilidad** (empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior utilización de los documentos, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos), **oportunidad** (efectuarse en el tiempo necesario, de forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido), **actuación documentada** (el proceso de eliminación debe siempre documentarse, de esta forma los inventarios, informes, actas de sesión, copias de correos electrónicos solicitando información adicional, oficios y registros son pruebas de veracidad de las actuaciones durante el procedimiento), conforme a la normativa interna vigente.

## 15.11 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES PRESTADOS POR LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**15.11.1** Búsqueda de Antecedentes Administrativos

*Ch'ulla Songolla Puririshun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- a) La unidad de organización formula su requerimiento de búsqueda mediante informe dirigido a gerencia Municipal, especificando claramente los parámetros de búsqueda.
- b) El Archivo Central, previo proveído, efectuará la búsqueda bajo los parámetros solicitados por la unidad de organización en el archivo central y otorgará respuesta mediante informe.

## 15.11.2 Préstamo de Documentos

- a) El profesional que requiera un documento custodiado por el archivo central podrá solicitar su préstamo al archivo central, siendo necesario la remisión de un memorándum o proveído, en el cual debe indicarse el nombre de la unidad de organización solicitante del préstamo respectivo, tras lo cual e levantara el acta de préstamo correspondiente donde tendrá que ir signado el jefe de la unidad de organización.
- b) El archivo central, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas ubicará el documento y atenderá el pedido, para tal efecto elabora un informe a través del cual remitirá la documentación solicitada.
- c) El plazo máximo que tiene el personal para la devolución del documento es de veinte (20) días calendario. Cumplido este plazo, la unidad de organización, sin excepción, deberá devolver el documento materia de préstamo.
- d) Si venciera el plazo del préstamo y la unidad de organización no ha devuelto el documento, el archivo central solicitará, por vía administrativa la devolución del documento.
- e) Sin perjuicio de lo señalado, la unidad de organización al que se le haya otorgado el préstamo del documento es responsable de su custodia y conservación, realizando las acciones pertinentes para este fin.
- f) A partir del 15 de diciembre hasta el último día hábil del año, todas las unidades de organización tienen la obligación de realizar la devolución de todos los documentos que solicitaron en el transcurso del año, aun cuando no se hubiese cumplido con el plazo máximo para la devolución, pudiendo volver a ser solicitado el primer día hábil del año siguiente.

## XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 16.1. Obligatoriedad del cumplimiento de las normas y directivas del AGN:

Las Unidades de Organización a cargo de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la MDQ, están obligados a cumplir las normas, directivas y/o reglamentos que emita el AGN.

### 16.2. Obligatoriedad de conservar documentos en los Archivos de Gestión:

Los Titulares de las Unidades de Organización no pueden tener en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a conservarlos en los Archivos de Gestión y culminado su plazo de retención, transferirlos al Archivo Central.

*Ch'ulla Songolla Puriritsun Llapanchis!!!*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026



**16.3. Prohibición de eliminación de documentos:** Ningún documento puede ser eliminado sin previa autorización del AGN, conforme a los dispositivos legales vigentes.

## XV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**17.1. Transitoriedad:** En tanto se adecue e implemente, de manera adecuada, el Archivo Central de la MDQ, las funciones inherentes al Archivo Central se ejecutarán conforme a las directrices y normas vigentes nacionales.



*Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!*