



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° 438-2024-GM-MDQ/Q

Quiquijana, 23 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° 191-2024-SG-MDQ de fecha 09.09.2024; el INFORME LEGAL N° 086-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 19.09.2024; el INFORME N° 0381-2024-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 la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, 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;

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 Notarías. 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, 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;

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 Secretaria General se adopte las acciones correspondientes para el cumplimiento del Sistema de Control Interno – SCI, debiendo implementarse la Directiva de Gestión de Archivo Central y Periférico, Capacitación para la gestión y Administración Documentaria 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 Secretaria 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° 088-2024-OAL-MDQ/AHRP de fecha 23.09.2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, concluye que es procedente aprobar la propuesta de DIRECTIVA

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

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

Que, según INFORME N° 0381-2024-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, sí 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";

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, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI - CUSCO
Mgtr. Abog. Julio Cesar Alzamora Capristano
DNI. 45524980
GERENTE MUNICIPAL

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

DIRECTIVA N° 020-2024-GM-MDQ/Q

DIRECTIVA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA - PROVINCIA DE QUISPICANCHIS - CUSCO.

I. OBJETIVO

Adoptar medidas preventivas a fin de conservar, proteger y preservar en las mejores condiciones físicas el soporte e información que posee la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que forman parte de su patrimonio archivístico; asegurando su integridad física y funcional de la documentación que forma parte de la entidad.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Garantizar la transparencia de los tramites administrativas de los servidores públicos en la entidad, resguardando la documentación como evidencia.
2. Establecer las condiciones físicas preventivas de los locales y medio ambiente para la conservación del patrimonio documental de la entidad.
3. Asegurar las condiciones mínimas para la integridad física e informática de los documentos administrativos del GRA.
4. Orientar al personal de las entidades generadoras de documentos y al personal de la Administración de Archivos, en los procedimientos de conservación de documentos a fin de lograr un alto grado de eficiencia en la gestión.

III. FINALIDAD

Establecer normas y recomendaciones respecto a la preservación, cuidado en la integridad física y atención de la documentación archivística que se generan y el rol importante que juega en el desarrollo de la sociedad porque contribuye a la salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Municipalidad Distrital de Quiquijana.

V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú 1993, Art. 21°.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo, su reglamento y modificatorias.
3. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
4. Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental y sus modificatorias.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

5. Decreto de Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 008-92-JUS., Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
7. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Resolución Jefatural No 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019.AGN/DC, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad Pública.
9. 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.
10. Resolución Jefatural No 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

1. Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
2. Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
3. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
4. Archivo: Conjunto de documentos que, según su fecha, forma y soporte material, han sido producidos por una persona, entidad pública o privada, conservándose como fuente de información de la persona o institución que los produce, y con la ciudadanía como fuentes de la historia.
5. Archivos de Gestión: Unidad orgánica que se encuentran a cargo de un/a responsable, quien cumple con la organización, descripción y conservación para su gestión y como requisito para su posterior transferencia al Archivo Central.
6. Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizados su trámite y cuando su consulta es constante.
7. Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
8. Bacterias: Organismos unicelulares y microscópicos, se encuentran en casi todos los ambientes como el aire y el suelo afectando los documentos causando deterioro.
9. Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
10. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!

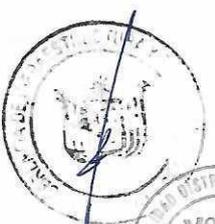


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

11. Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
12. Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
13. Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación encargado de: a) El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. b) La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, c) La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
14. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
15. Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
16. Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
17. Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
18. Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
19. Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
20. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
21. Foliar: Acción de numerar los folios (hojas).
22. Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
23. Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
24. Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.
25. Índice temático: Listado de temas o descriptores.
26. Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
27. Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
28. Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.



Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

29. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una entidad.
30. Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultura.
31. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
32. Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
33. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
34. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.
35. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
36. Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
37. Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
38. Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
39. Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
40. Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Contar con un instrumento de orientación en el manejo y uso de documentos generados y archivados para su conservación.
2. Durante el periodo de retención en cada nivel de archivamiento, se debe respetar las condiciones físicas, materiales y de preservación en las mejores condiciones.
3. Dotar de recursos materiales y de potencial humano para lograr los objetivos previstos de mayor eficiencia.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Las Unidades orgánicas (Archivos de Gestión) de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, son responsables de la conservación de la documentación generada y del archivo de éstas, hasta la transferencia a la Unidad de Archivo Central, quienes son los encargados de la conservación y preservación del patrimonio documental

Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

de la entidad, de acuerdo a la presente Directiva y a las disposiciones aprobadas por el Archivo General de la Nación.

8.1. DE LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

- Organización Documental: Clasificar, ordenar y codificar la documentación.
- Descripción Documental: Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documentales.
- Conservación Documental: Mantener la integridad física del documento.
- Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

8.2. DEL PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

El procedimiento para la conservación documental de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, es el siguiente:

8.2.1. DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

- El local y los ambientes del archivo deben ser de material noble, alejados de sectores con exceso de humedad y riesgos de siniestros, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes en sus depósitos.
- El local del Archivo Central, se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- De preferencia el local del Archivo se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

8.2.2. DE LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES

La conservación documental implica tener en cuenta una serie de factores incidentales que afectan a las condiciones de preservación del patrimonio archivístico, entre ellos tenemos:

- La limpieza diaria y permanente es un factor de importancia, para mantener la conservación en orden y adecuadamente libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente.
- La ventilación debe ser de preferencia natural para evitar la proliferación de bacterias, hongos, y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel, artificialmente puede usarse máquinas como ventiladores, extractores de aire, aire acondicionado para mantener un promedio de ventilación.
- La luz natural es conveniente, evitando la oscuridad en los depósitos por cuanto ello genera la formación, crecimiento y proliferación de órganos biológicos que afectan al material archivado.
- La temperatura debe mantenerse a un nivel promedio de 15 a 18 grados centígrados, evitando cambios bruscos, perjudiciales al material archivado.
- La contaminación es otro factor que deteriora el soporte de la documentación, no tan solo papel, también afecta a otros materiales.
- Es recomendable el control de los agentes biológicos dañinos para la conservación de documentos en su permanencia en los archivos mediante medios naturales.

Ch'ulla Sonqolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

- g. Entre los sistemas preventivos de control está el de realizar por lo menos dos (02) veces al año acciones de fumigación a todos los ambientes del Archivo Central, así como cada unidad orgánica debe solicitar la fumigación de sus archivos.
- h. Un aspecto ligado a las condiciones de infraestructura y las condiciones medio ambientales, está referido a las vías de acceso internas y externas, deben ser amplias y permitan un espacio suficiente para dar paso al traslado de documentos y permitan un espacio suficiente para lograr una ventilación adecuada.



8.2.3. DEL MANEJO Y USO DOCUMENTAL

Parte de lograr la eficiencia de conservación de los documentos radica en el buen manejo del soporte documental por parte de los generadores encargados del trámite de documentos, archiveros, usuarios internos y externos; así como darle un uso adecuado sin deteriorar los instrumentos documentales. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Al generar los documentos deben mantenerse las condiciones de limpieza y estado físico óptimo, hasta su archivamiento.
- b. No debe archivar más de lo que los archivadores de palanca soportan, porque deterioran los documentos ingresados en exceso.
- c. El personal debe ser prolijo en el manejo de la documentación, tratando de lograr condiciones óptimas en los instrumentos que manejan.
- d. A los usuarios es necesario instruirlos en el buen uso y conservación de los documentos para alcanzar las metas establecidas en el Programa de Control.
- e. En caso de documentos de uso permanente es preferible poner en uso copias fedateadas, para lograr una mejor conservación de los originales.
- f. El personal a cargo de los documentos debe evitar ingerir alimentos (líquidos o sólidos), fumar, en los depósitos, áreas de trabajo y otros lugares donde existen documentos.
- g. El personal encargado del Archivo, obligatoriamente adoptara medidas de control a fin de evitar sustracción de documentos, bajo responsabilidad.



8.2.4. DE LAS ACCIONES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN

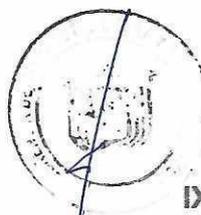
Las unidades orgánicas y la Unidad de Archivo Central, están en la obligación de:

- a. Vigilar en forma permanente las acciones de prevención, conservación, uso y manejo del patrimonio documental de la Municipality District of Quiquijana.
- b. Supervisar en forma permanente el cumplimiento de la normatividad emitida por el Sistema Nacional de Archivos.
- c. Informar las acciones que atenten contra el patrimonio documental a fin de sancionar a los involucrados de acuerdo a la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido.



Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA



GESTIÓN 2023 - 2026

SEGUNDA

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos esté a cargo de personal capacitado en la materia.



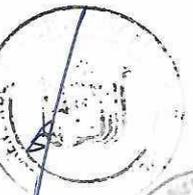
TERCERA

Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

X. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la conservación documental:

- a. En los archivos de gestión de las unidades orgánicas generadoras de documentos: son responsables el jefe de la Unidad correspondiente y el personal encargado de emitir y recibir la documentación.
- b. En el archivo periférico de corresponder y en la Unidad de Archivo Central: el jefe de la unidad y el personal asignado a dicha unidad, son responsables del cumplimiento de las normas generales y específicas emitidas por el Archivo General de la Nación, Municipalidad Distrital de Quiquijana y de la presente Directiva.



Ch'ulla Songolla Puririsun Llapanchis!!!