

"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°124-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 17 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N°702-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando N°1925-2024-MDSJL/OGSG, de la Oficina General de Secretaría General, el Informe N°287-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, el Informe N°193-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe Legal N°343-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos 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 la establezcan;

Que, mediante Ley N°25323, modificada con Decreto Legislativo N°1556, se crea el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo en su artículo 1 que: "*Crease 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, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N.º 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, en cuyo artículo 8 establece que está integrado entre otros, por los Archivos Públicos, y este a su vez, según artículo 27 está integrado por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Gobiernos Locales, disponiendo en su artículo 29 que: "*Los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema*";

Que, mediante Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF, se aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", con el objetivo de disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas, establece en su numeral 7.1 que: "El

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

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 SNA";

Que, mediante Resolución de Alcaldía 476-2024-MDSJL, se aprueba el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, considerando tres niveles de archivo: Central, de Gestión y Periférico;

Que, en el marco de la normativa antes señalado, mediante Informe N°702-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, remite el proyecto de directiva denominado: "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", con la finalidad de disponer de un acervo documentario físico y/o digital protegido, organizado y sistematizado, al servicio de los usuarios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, asegurando la producción, tratamiento, custodia, conservación y el servicio del patrimonio documental institucional, el cual permita garantizar el acceso a los documentos de archivo en sus distintos estadios, como evidencia y testimonios de las gestiones institucionales, salvaguardando los derechos y obligaciones del Estado con las entidades y ciudadanos;

Que, mediante Informe N°287-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, la Oficina de Modernización y Cooperación, emite opinión favorable y remite el proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, quien mediante Informe N°193-2024-MDSJL/OGPPM, solicita se proceda a la revisión, análisis y evaluación, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°343-2024-MDSJL/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva mencionado en los considerandos precedentes;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°010-2024-MDSJL/GM: " DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, velar por el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a todas las unidades de organización, el cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe


ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN
GERENTE MUNICIPAL

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL /GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N°010-2024-MDSJL/GM
" DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°124-2024-MDSJL/GM

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	 VANESSA ACEVEDO MEDINA JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL	 LIVIA ESTHER FLOREZ FERNÁNDEZ JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL
	OFICINA DE MOERNIZACION Y COOPERACION	 ANTONIO ROJAS CRISÓSTOMO JEFE DE OFICINA DE MOERNIZACION Y COOPERACION
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 VICTOR JAVIER... JEFE
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ROBERTO JAVIER LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

INDICE

I.	OBJETO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL.....	2
V.	DEFINICIONES.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM**" DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"****I. OBJETO**

Establecer los lineamientos que permitan fortalecer y actualizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para la gestión archivística y función archivística; regulando los niveles de archivo existente, tanto en físico como en digital; así como, la gestión documental en sus archivos integrantes.

II. FINALIDAD

Disponer de un acervo documentario físico y/o digital protegido, organizado y sistematizado, al servicio de los usuarios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, asegurando la producción, tratamiento, custodia, conservación y el servicio del patrimonio documental institucional, el cual permita garantizar el acceso a los documentos de archivo en sus distintos estadios como evidencia y testimonios de las gestiones institucionales, salvaguardando los derechos y obligaciones del Estado con las entidades y ciudadanos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades de organización que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N°27972 y modificatorias, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.3. Ley N°27444 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS y modificatorias.
- 4.4. Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, modificada con Decreto Legislativo N°1556.
- 4.5. Reglamento de la Ley N.° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- 4.6. Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.7. Decreto Ley 19414, Ley que declara de utilidad pública de la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 4.8. Decreto Legislativo N°827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N°681, a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 4.9. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 4.10. Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales" y sus Modificatorias".
- 4.11. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 4.12. Resolución Jefatural N°213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.13. 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".
- 4.14. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que Aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, "Norma para La Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público" y sus Modificadorias".
- 4.15. Resolución Jefatural N°304-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.16. Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N°001-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública".
- 4.17. Resolución Jefatural N°89-2021-AGN-J, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- 4.18. Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.19. Resolución de Gerencia Municipal N°624-2023-GM-MDSJL que, aprueba la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL "Directiva para la Elaboración, Evaluación, Aprobación y Actualización de los Documentos Normativos de Gestión de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho".
- 4.20. Ordenanza N°459 -MDSJL; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y su modificatoria / 473-DSJL.



V. DEFINICIONES

- 5.1. **Administración de Archivos:** Conjunto de funciones y actividades para gerenciar los archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello.
- 5.2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio de una entidad pública y/o privada.
- 5.3. **Archivo Central:** Ambiente conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las diversas Unidades de Organización.
- 5.4. **Archivo de Gestión:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por el órgano y de transferirla al archivo central o archivo desconcentrado correspondiente.
- 5.5. **Ciclo Vital de los documentos:** Etapas o edades por las que se reconocen los documentos de archivo.
- 5.6. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y Eliminación de Documentos.
- 5.7. **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración.
- 5.8. **Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF):** Instrumento o esquema 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.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 5.9. **Descripción Archivística:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.
- 5.10. **Digitalización de Documentos:** Es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.
- 5.11. **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por las Unidades de Organización y oficinas descentralizadas en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.
- 5.12. **Notificación:** Es el acto a través del cual se pone en conocimiento del interesado el contenido de un acto administrativo, siendo la función principal brindar eficacia al acto administrativo y permitiendo que el administrado pueda realizar las acciones conducentes a la ejecución y/o cumplimiento del acto, así como interponer los recursos que considere adecuados o iniciar los procesos judiciales pertinentes, si el acto administrativo perjudica sus intereses.
- a. **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
 - b. **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 5.13. **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.14. **Documentos de valor temporal:** Son todos aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y el periodo de retención.
- 5.15. **Documento de Valor Permanente:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 5.16. **Eliminación de Documentos:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN y Archivos Regionales.
- 5.17. **Expediente:** conjunto de documentos generados organiza y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión el cual debe estar ordenado y foliado desde su origen, siguiendo la cronología de los hechos.
- 5.18. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que se conserva en una unidad de organización, se registra sus valores y períodos de retención.
- 5.19. **Foliación:** Acción administrativa que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas de todo el documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por UO y oficinas descentralizadas, dicha acción se realiza de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- 5.20. **Fondo Documental:** Conjunto de documentos o series generadas por cada una de las secciones, Unidades de Organización que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en el ejercicio de sus competencias.



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 5.21. Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 5.22. Instrumento descriptivo:** Medio que permite conocer, localizar y controlar los fondos documentales. Estos pueden ser Inventarios, Catálogos, Guías, Índices.
- 5.23. Microforma:** Imagen reducida, condensada o compactada o digitalizada de un documento que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 5.24. Patrimonio documental:** Es el conjunto de documentos de valor permanente de la entidad que conforman el Patrimonio Documental de la Nación los mismos que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación conservados en los archivos públicos y privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos históricos, sociales, económicos, políticos y legales. No es materia de transferencia a ningún título sin conocimiento y autorización expresa del AGN a excepción del heredero.
- 5.25. Periodo de retención:** Tiempo asignados a cada serie documental por cada nivel de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Desconcentrados).
- 5.26. Pieza documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), 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.
- 5.27. Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo (PATA):** Instrumento de gestión archivística que deberá ser formulado, aprobado y remitido al AGN o Archivo Regional, en el mes de febrero de cada año, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, aprobada por el AGN.
- 5.28. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público, periodo establecido por la UO en coordinación con el Órgano de Administración de Archivo de la entidad. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- 5.29. Repositorio Archivístico Digital Institucional:** Es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad pública. Sin perjuicio de ello, las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio pueden estar a cargo de la unidad de organización de tecnologías de la información, de otra unidad de organización de la entidad o un tercero, no siendo responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio.
- 5.30. Sección Documental:** conjunto de documentos relacionado entre sí, que corresponden con las divisiones administrativas de la entidad que la origina.
- 5.31. Serie Documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

- 5.32. Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y períodos de retención.
- 5.33. Tipo documental:** Es la unidad documental producida por una persona natural o jurídica en el cumplimiento de una función en particular, la cual está normada y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.
- 5.34. Usuario:** Persona que se sirve de los documentos del archivo.

5.35. Abreviaturas

- a. **SIA** : Sistema Institucional de Archivos
- b. **AGN** : Archivo General de la Nación
- c. **CCF** : Cuadro de Clasificación de Fondo
- d. **PCDA:** Programa de Control de Documentos Archivísticos
- e. **PATA** : Plan Anual de Trabajo de Archivo
- f. **FTSD** : Ficha Técnica de Series Documentales
- g. **OAA** : Órgano de Administración de Archivos
- h. **CED** : Comité Evaluador de Documentos



VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es responsable de la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 6.2. Las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho son responsables de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva y garantizar que los servidores a su cargo cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.3. El personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a cargo de las funciones archivísticas, es responsable del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Sistema Institucional de Archivos, en adelante el SIA, en un sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- 7.2. Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 7.3. Este esquema sistemático permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad pública para una adecuada producción, custodia conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- 7.4. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental de la entidad pública.
- 7.5. La más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución.
- 7.6. Cuando el SIA sea aprobado o actualizado, se debe notificar mediante oficio al AGN o Archivo Regional.
- 7.7. Fines del SIA:
- a. Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
 - b. Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística en el marco de la MGD.
 - c. Implementar la PGD en la entidad pública.
 - d. Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública.
 - e. Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
 - f. Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos de la Municipalidad.
 - g. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
 - h. Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sea idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
 - i. Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
 - j. Las demás que corresponda de acuerdo a ley.
- 7.8. El SIA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho se encuentra integrado por los siguientes componentes internos:
- a. El Órgano de Administración de Archivos
 - b. Los Archivos de la entidad
 - c. Los procesos archivísticos
 - d. Los Instrumentos Archivísticos
 - e. Los procesos de gestión documental.
 - f. Comité Evaluador de Documentos.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA).

- 8.1.1 Es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho responsable de la gestión archivística y documental de la entidad; depende de la

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

máxima autoridad administrativa y vela por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

8.1.2 El Órgano de Administración de Archivos - OAA de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b. Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c. Formular y proponer las normas relacionados con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d. Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e. Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f. Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA
- g. Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- h. Supervisar y monitorear el cumplimiento normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- i. Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y proceso de gestión documental.
- j. Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k. Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN en representación del SIA de corresponder.
- l. Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- m. Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central, caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.
- n. Dirigir la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de mínima los siguientes instrumentos de gestión archivística: Plan Anual de Trabajo Archivístico;(PATA), Política de Gestión Documental (PGD); Modelo de Gestión Documental (MGD); Manual de Procesos Archivísticos (MPA), Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- o. Las demás que corresponda de acuerdo a Ley.



8.2 De los Archivos de la Entidad.

El SIA de la Municipalidad se encuentra integrado por los siguientes niveles de archivo: el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

8.2.1 El Archivo Central

- a. Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periférico, una vez concluidos el trámite cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b. El Archivo Central de la Municipalidad se encuentra ubicado en la Av. El Bosque N° 331 San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima.
- c. El titular del OAA asigna y/o encarga mediante acto administración interna al responsable del Archivo Central de corresponder. Asimismo, gestiona la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
- d. El responsable y personal del Archivo Central deben tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental; y cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.
- e. El Archivo Central cumple las siguientes funciones:
 - i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deben ser transferidos al AGN para su conservación.
 - iii. Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
 - iv. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidas por transferencia.
 - v. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
 - vi. Recibir las trasferencias de los archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos periféricos conforme a la tabla de retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
 - vii. Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - viii. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
 - ix. Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
 - x. Supervisar y monitorear a los archivos de su respectivo SIA.
 - xi. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
 - xii. Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
 - xiii. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM**8.2.2 Los Archivos de Gestión**

- a. Son los archivos que se encuentran ubicados en las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.
- b. El titular de la unidad de organización asigna y/o encarga mediante acto administración interna al responsable del Archivo de Gestión, comunicando al OAA el/la responsable de los archivos de gestión a su cargo.
- c. El titular de la unidad de organización debe gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión, así como gestionar los recursos (equipos, Mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.
- d. El responsable y personal del Archivo de Gestión deben tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental. Y cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- e. La Municipalidad de San Juan de Lurigancho cuenta con los siguientes Archivos de Gestión:



N°	Unidad de Organización
01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Procuraduría Pública Municipal
04	Oficina de Integridad Institucional
05	Gerencia Municipal
06	Oficina General de Secretaria General
07	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional.
08	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
09	Oficina General de Administración y Finanzas
10	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
11	Oficina General de Asesoría Jurídica.
12	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización.
13	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
14	Oficina de Modernización y Cooperación.
15	Gerencia de Administración Tributaria
16	Gerencia de Desarrollo Ambiental
17	Subgerencia de Limpieza Publica
18	Subgerencia de Áreas Verdes
19	Gerencia de Desarrollo Económico

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

N°	Unidad de Organización
20	Gerencia de Orden Publico
21	Subgerencia de Serenazgo
22	Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad.
23	Gerencia de Desarrollo Urbano
24	Subgerencia de Mantenimiento Urbano
25	Gerencia de Desarrollo Humano
26	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
27	Subgerencia de Bienestar Social y Social.
28	Subgerencia de Participación Vecinal
29	Subgerencia de Programas Sociales y Lucha Contra la Pobreza.

- f. El Archivo de Gestión cumple las siguientes funciones:
- i. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - ii. Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por la unidad orgánica de forma eficaz y eficiente.
 - iii. Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
 - iv. Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
 - v. Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
 - vi. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder siempre que su proceso de trámite hay concluido.
 - vii. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
 - viii. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
 - ix. Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
 - x. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

**8.2.3 Los Archivos Periféricos**

- a. Son todos los archivos técnicos o especializado que dependen de una Unidad Orgánica de la entidad, custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el Archivo de Gestión y Archivo Central.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- b. La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, cuenta con los siguientes Archivos Periféricos:

N°	Unidad de Organización
01	Oficina de Recursos Humanos
02	Oficina de Abastecimiento
03	Oficina de Contabilidad
04	Oficina de Tesorería
05	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
06	Subgerencia de Recaudación y Control.
07	Subgerencia de Fiscalización Tributaria.
08	Subgerencia de Ejecución Coactiva.
09	Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial
10	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
11	Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas
12	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
13	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
14	Subgerencia de Registro Civil.



- c. El titular de la Unidad de Organización del Archivo Periférico asigna y/o encarga mediante acto administración interna al responsable del Archivo de Gestión, comunicando al OAA el/la responsable de los archivos de gestión a su cargo.
- d. El titular de la Unidad de Orgánica del Archivo Periférico deberá gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Periférico. Asimismo, deberá gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Periférico.
- e. El responsable y personal del Archivo Periférico debe: Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental. Y cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.
- f. El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:
- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
 - Custodiar y organizar los documentos producidos por la Unidad Orgánica.
 - Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
 - Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.

- v. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- vi. Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- vii. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

8.3 De los procesos archivísticos

8.3.1 Son aprobados de forma general mediante un manual de procesos archivísticos; asimismo, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la Municipalidad.

Los procesos archivísticos del SIA son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

8.3.2 Organización

a. Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenamiento y signatura (codificación), producidos por Unidades de Organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.

b. El Cuadro de Clasificación del Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad pública; asimismo, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA.



8.3.3 Descripción

- a. Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- b. Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.
- c. El Plan o Programa de Descripción Archivística es aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal, su implementación es gradual y comprende las divisiones de fondo (fondo, sección, serie y pieza documental) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.
- d. Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM**8.3.4 Valoración.**

- a. Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.
- b. Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.
- c. El PCDA compuesto por la Ficha Técnica y la Tabla de Retención, es de obligatoria aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- d. Del proceso de valoración documental se despenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un Cronograma Anual de Transferencia y un Cronograma Anual de Eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se debe obtener registros o reportes anuales.

8.3.5 Conservación.

- a. Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- b. Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos.
- c. Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.
- d. Se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediano plazo, los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la Gerencia Municipal.

8.3.6 Servicio.

- a. Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- b. El Archivo Central debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el grado de deterioro del documento archivístico solicitado.
- c. El acceso a la información contenida en los documentos archivísticos y su difusión se brinda siempre que no se vulnere las restricciones establecidas en la normativa vigente, efectuado a lo

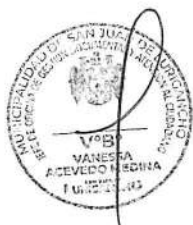
DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

largo de su ciclo vital desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

- d. El OAA propone la regulación los niveles de producción, seguridad de la información contenida en los documentos archivísticos y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores, usuarios, funciones, proceso, procedimientos y los documentos archivísticos, a través de una norma interna, el cual debe ser aprobado mediante resolución de la Gerencia Municipal.
- e. Las modalidades de los servicios ofrecidos son contenidos en una directiva o manual de servicios archivísticos, que deben contar con un procedimiento, controles y registro de atenciones que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

8.4 De los instrumentos archivísticos

- 8.4.1. Son instrumentos de control que permiten el desempeño de los procesos archivísticos y gestión documental a lo largo del ciclo vital del documento archivístico.
- 8.4.2. Los instrumentos archivísticos mínimos en la Municipalidad son:
 - a. Cuadro de Clasificación del Fondo
 - b. Inventarios, Guías y/o Catálogos de Documentos.
 - c. Cronograma Anual de Transferencia de Documentos
 - d. Cronograma Anual de Eliminación de Documentos
 - e. Registro de Transferencia de Documentos
 - f. Registro de Eliminación de Documentos.
 - g. Registro de Atenciones de Servicio Archivístico.
 - h. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



8.5 De los procesos de gestión documental

- 8.5.1 Conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y preservación de los documentos archivísticos digitales (documento o expediente electrónicos), utilizado instrumentos y sistemas informáticos, información o similares.
- 8.5.2 Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD y atienden los objetivos de la PGD.
- 8.5.3 Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de documento archivístico digital (emitido y recibido) por la entidad pública, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.
- 8.5.4 La gestión documental se encuentra asociada a los procedimientos de la entidad pública, por lo tanto, la responsabilidad es extensiva.
- 8.5.5 Los procesos de gestión documental son transversales deben ser coordinados y aprobadas por la Gerencia Municipal mediante resolución en un documento normativo denominado como manual de proceso de gestión documental.
- 8.5.6 Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD y atienden los objetivos de la PGD
- 8.5.7 Los procesos mínimos de la gestión documental son: Producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final y preservación digital.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

gestión de documentos archivísticos digitales deben contar con un diseño de uso fácil e intuitivo.

- iv. La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
 - v. Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
 - vi. El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.
- f. Disposición Final
- i. Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
 - ii. Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
 - iii. La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta por el SNA.
 - iv. La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
 - v. Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan.
 - vi. Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- g. Preservación digital
- i. Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
 - ii. El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la Gerencia Municipal.



8.6 Del comité evaluador de documentos

- a. Es el órgano colegiado de la Municipalidad con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- b. La conformación del CED, es aprobada por resolución de Alcaldía y es comunicado mediante Oficio al AGN de acuerdo con su ámbito jurisdiccional.
- c. EL CED se encuentra conformada por el titular o representante de:
 - i. Gerencia Municipal quien asume la presidencia.
 - ii. El OAA (Oficina de Gestión de Documental y Atención al Ciudadano)
 - iii. quien asume la Secretaria Técnica.
 - i. La Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - ii. La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - iii. La Oficina de Gobierno Digital e Innovación.
 - iv. El responsable del Archivo Central.
 - v. Las unidades de organización de corresponder.
- d. Son funciones del Comité Evaluador de Documentos:
 - i. Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
 - ii. Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
 - iii. Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
 - iv. Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
 - v. Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
 - vi. Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
 - vii. Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
 - viii. Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
 - ix. Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
 - x. Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
 - xi. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.



8.7 De las condiciones mínimas de seguridad de los archivos del SIA de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho

Los archivos de gestión y los archivos periféricos deberán cumplir con las siguientes condiciones mínimas de seguridad:

8.7.1 Respeto a la documentación:

- a. No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, entre otros).
- b. Identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para su protección en caso de siniestros.
- c. No ubicar la documentación en el suelo.
- d. Si en caso los archivos de gestión conservan la documentación en archivadores de palanca, no deben exceder la capacidad de los mismos.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- e. Para el manejo de expedientes se usan los fólderes manilas, a fin de proteger la documentación.
- f. Evitar el uso de productos químicos aplicados directamente sobre los documentos archivísticos como insecticidas, bactericidas, fungicidas.
- g. Toda información almacenada en medios magnéticos o discos ópticos debe conservarse en lugares acondicionados, a fin de evitar su deterioro.
- h. Toda documentación que se encuentre deteriorada por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.), debe ser inmediatamente separada de la documentación que se encuentra en buen estado y darle el tratamiento adecuado.
- i. Evitar cualquier tipo de restauraciones empíricas que puedan perjudicar el soporte y la información de los documentos.

8.7.2 Respecto a los espacios del funcionamiento de los Archivos de gestión o periféricos de corresponder:

- a. El local deberá contar con espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos archivísticos.
- b. Estar distante de lugares propensos a siniestros y excesivamente húmedos.
- c. Ser de material noble, evitando el revestimiento de pisos, muros y paredes con material inflamable como tapizones, alfombras, entre otros.
- d. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben conservarse en perfecto estado.
- e. De preferencia el Archivo debe estar ubicado en el primero o segundo piso, evitando zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, alejado de la humedad o calor excesivo.


8.7.3 Respecto a los mobiliarios y unidades de conservación:

- a. Los mobiliarios mínimos a utilizar serán: Mesas de trabajo, escaleras, sillas y carro transportador de documentos o medios de transporte similares.
- b. Usar de preferencia en las unidades de instalación las estanterías fijas o de ángulo ranurados, móviles o compactos y mini racks, entre otros.
- c. Usar como unidades de conservación de preferencia las tapas, las contratapas o materiales similares y las cajas de archivo.
- d. No encuadernar o empastar los documentos de archivo, porque afectan la integridad del documento y dificulta las copias y/o digitalización cuando la información es solicitada.

8.7.4 Respecto a las condiciones medioambientales y biológicas:

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

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 8.7.5** Respecto a las condiciones de protección para el personal:
- Utilizar guantes descartables de goma sintético (de nitrilo o látex).
 - Usar guardapolvo de algodón o de algún otro material lavable, los cuales deben reservarse para uso exclusivo de trabajo archivístico.
 - Utilizar mascarilla descartable para la protección contra el polvo.
 - Considerar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Salud y Seguridad del Trabajo.
- 8.7.6** Respecto a las medidas de Seguridad:
- Restringir el ingreso a los repositorios documentales a personas ajenas o no autorizadas y adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos o mutilación de los documentos archivísticos.
 - No fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
 - No mantener en los repositorios materiales inflamables como gasolina, petróleo, cera, etc.
 - Disponer de extintores o polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo deber ser conocido suficientemente por el personal de archivo. e) Contar con detectores de humo en cantidades suficientes.
 - Contar con detectores de humo en cantidades suficientes.
 - Al término de la jornada laboral se debe desconectar los servicios eléctricos y las instalaciones sanitarias.
 - En el local de archivo se prohíbe el almacenamiento y uso de cualquier material inflamable.
 - Disponer de señaléticas de seguridad y rutas de evacuación.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Los documentos que se custodian en los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, están disponibles al público en general y su acceso se sujeta a las restricciones o limitaciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N°021-2019-JUS y, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°007-2024-JUS.
- 9.2** Las unidades de organización de la Municipalidad a través de sus Archivos de Gestión o Periféricos no se encuentran facultadas pueden eliminar ningún documento que obre en sus Archivos.
- 9.3** La eliminación de los documentos archivísticos se realiza a través del Archivo Central quien es la encargada de realizar el procedimiento de la elaboración de la propuesta de la eliminación de los documentos archivísticos que han cumplido su fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó al vencimiento de su período de retención establecido en el PCDA o en el Plan Anual de Trabajo Archivístico que establece la fecha programada en el cronograma anual de eliminación de documentos, para su posterior autorización por el AGN.
- 9.4** Los Procesos Archivísticos, los Instrumentos Archivísticos y el Proceso de Gestión Documental, serán implementados gradualmente por el OAA mediante las Directivas o Lineamientos que apruebe conforme al marco legal establecido por el AGN.

DIRECTIVA N°010 – 2024 – MDSJL / GM

- 9.5** Los Titulares de las áreas orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho que cuenten con Archivos Periféricos deberán gestionar en un plazo de tres (03) meses contados desde la publicación de la presente Directiva, las coberturas presupuestales correspondientes, para el correcto funcionamiento de sus Archivos.
- 9.6** Los responsables acreditados ante el OAA realizarán coordinaciones con el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para el adecuado cumplimiento de los procedimientos técnicos archivísticos y la aplicación de los lineamientos emitidos.
- 9.7** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (www.munisanjuandelurigancho.gob.pe).
- 9.8** Los temas no regulados en la presente Directiva, serán absueltos por el OAA de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

