



Resolución de Alcaldía

Nº 029-2025-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 27 de enero de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

VISTO:

El Memorando Nº 034-2025-MDBSH/ALC, de fecha 27 de enero de 2025, mediante el cual autoriza la emisión del acto resolutivo para la aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos; El Informe Nº 042-2025-MDBSH/GM, de fecha 23 de enero de 2025, de la Gerencia Municipal, que solicita la emisión del acto resolutivo para la aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos; El Informe Legal Nº 019-2025-OAJ/JCWO, de fecha 22 de enero de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, que emite opinión legal favorable sobre la aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos; El Informe Nº 006-2025-MDBSH/SGIIRP, de fecha 13 de enero de 2025, de la Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas, que solicita informe legal para la aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos; El Informe Nº 023-2024-MDBSH/SG-AC-HF, de fecha 19 de diciembre de 2024, del Encargado de Archivo, que hace llegar el Manual de Procedimientos Archivísticos.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 195º de la Constitución Política del Perú señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad.

Que, la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20º, numeral 6, faculta al Alcalde a dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, la Ley Nº 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, garantizando la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.





Que, el artículo 2º inciso 5 de la Constitución Política del Perú establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, lo que implica la correcta gestión y disposición de los archivos en las entidades del Estado.

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los gobiernos locales.

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, establece lineamientos para la gestión de archivos.

Que, el Manual de Procedimientos Archivísticos elaborado por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo busca estandarizar y optimizar la gestión documental, garantizando la conservación y acceso eficiente a la información, en cumplimiento de la normativa vigente.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 019-2025-OAJ/JCWO, ha emitido opinión legal favorable sobre la aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas aplicables;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "**Manual de Procedimientos Archivísticos**" elaborado por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, el cual forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo y notificar la presente a las áreas correspondientes para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas el seguimiento del cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO
[Firma]
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS.

I.- INTRODUCCION.

En el presente manual de procedimientos archivísticos describe las etapas y las acciones administrativas relacionadas con los documentos que emite la MDBSH.

La administración de los documentos y archivos, comprende una serie de procedimientos relacionados entre sí que requieren de un tratamiento uniforme organizacional, que se rige bajo el marco de la legislación archivística con las normas técnicas emitidas por el archivo general de la nación.

II.- CONCEPTO

El sistema institucional de archivos, es el sistema encargado de regular e integrar la técnica, normatividad y funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas y disposiciones que garanticen el tratamiento, conservación y servicio del patrimonio documental de la MDBSH

III.- OBJETIVO.

- ❖ Mantener los documentos en el nivel de archivo que le corresponde de acuerdo a la necesidad y uso que se tenga en la entidad.
- ❖ Descongestionar periódicamente los archivos de gestión y central.
- ❖ Garantizar la integridad y conservación del acervo documentario como patrimonio de la MDBSH.
- ❖ Formular la eliminación de documentos del archivo central de acuerdo a las normas.
- ❖ Establecer la relación y las líneas de coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la MDBSH.

IV.- FINALIDAD

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad:

- ❖ Orientar las actividades archivísticas mediante las actividades de; clasificación, ordenamiento, asignación conservación y retención del acervo documentario dentro de la actividad administrativa de la MDBSH.
- ❖ Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central.
- ❖ Formular las acciones archivísticas para la eliminación de las series documentales que hayan cumplido su ciclo vital de permanencia. Generados en las unidades orgánicas de la MDBSH.
- ❖ Orientar las diferentes actividades relativas a la modalidad de servicio archivísticos como: consultas, prestamos y expedición de copias.

V.- ALCANES

El presente manual de procedimientos es de aplicación obligatoria a todo el personal de la MDBSH. en especial a los encargados de los archivos de gestión, y al archivo central.

VI.-BASA LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento D.S. N° 008-JUS-92
- Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto supremo 072-2003-PCM del Reglamento de la ley N° 27806
- Ley N° 28296 Ley de amparo al patrimonio cultural
- Ley N° 27444 Ley de procedimientos administrativos general.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto supremo N° 030-2002-PCM aprueba el reglamento de la ley 27658
- R.J, N° 076-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 005-2008-AGN-DNDA- Al Norma para la foliación de documentos archivísticos del sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban normas de control interno.
- LEY N° 19414 que declara de utilidad pública la defensa y conservación del patrimonio documental de la nación
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J CON SU DIRECTIVA N° 01-2019-ARG/DDPA NORMA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVISTICO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS.
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J Y SU DIRECTIVA N° 03-2019-AGN/DDPA GUIA TECNICA ARCHIVISTICA PARA GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES.

VII.- FUNCIONES DEL SISTEMA

- ❖ Proponer y aplicar la política en materia archivística en la MDBSH.
- ❖ Apoyar a la gestión administrativa pronta y oportunamente en decisiones basadas en la formación contenidas en los diferentes documentos generados en el desempeño de las funciones asignadas.
- ❖ Aplicar normas o directivas emitidas por el ente rector del sistema nacional de archivos.
- ❖ Asesorar los procedimientos técnicos archivísticos que se dan en las unidades orgánicas de la MDBSH.

VII.- CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO.

El sistema institucional del archivo de la MDBSH. está constituido por el ARCHIVO CENTRAL y los ARCHIVOS DE GESTIÓN del sistema orgánico de la MDBSH

8-1.- ARCHIVO CENTRAL.

El ARCHIVO CENTRAL es el órgano encargado de organizar, gestionar, sistematizar, clasificar, almacenar la información, forma parte de la SECRETARIA GENERAL, sus funciones son organizar y gestionar los documentos de transferidos por los archivos de gestión de todas las unidades orgánicas; reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales producidas por las áreas; establecer criterios sobre ordenación, calificación, transferencia, selección y eliminación de documentos, gestión sobre el tratamiento automatizado de la documentación; gestión elaborando instrumentos de control, descripción y difusión de acuerdo al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

1. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
2. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión. conforme a la Tabla de Retención y/o Cronograma Anual de Transferencia. Señalada en su respectivo Plan Anual de Trabajo.
3. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
4. Elaborar los instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro o reportes de transferencia, eliminación, digitalización, servicio archivístico u otro.
5. Ejecutar las acciones de conservación de los documentos de archivo bajo su custodia.
6. Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
7. Identificar y proponer las series documentales que conforme a la Tabla de Retención hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
8. Identificar y proponer las series documentales que conforme a la Tabla de Retención hayan cumplido con su periodo de retención, sean de valor permanente y deban ser transferidas al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, de corresponder, para su conservación permanente.
9. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos de archivo recibidos por transferencia.
10. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia a los Archivos de su respectivo SIA.

11. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

8-2.-ARCHIVO DE GESTION

Es más conocido como el archivo de oficina y está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad administrativa. Está formado por la documentación producida recientemente, es decir, la que se está aún tramitándose, así como también la de uso frecuente dentro de cada dependencia tiene plena vigencia jurídica y administrativa. En nuestra institución de acuerdo al PCDA Y TRDA. tiene una duración de dos años en los archivos de gestión y de ahí se transfiere mediante INVENTARIO AL ARCHIVO CENTRAL, así mismo se debe de tener en cuenta al momento de la transferencia los documentos deben de estar debidamente foliados, ordenados de acuerdo a cada serie documental que tengan en el archivo de gestión, aplicando la normatividad vigente. R.J. N° 022-2019-AGN/J.- "Norma para la transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas".

EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN de cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales al archivo central.
- Organizar los documentos de archivo de acuerdo a las series documentales de su unidad orgánica.
- Integrar los documentos de archivos en unidades documentales simples o compuestas (expedientes).
- Controlar el servicio archivístico y al acceso a los documentos bajo su custodia.
- Transferir bajo inventario los documentos de archivo al ARCHIVO CENTRAL conforme al periodo de retención del documento o cronograma anual de transferencia.

IX.- ORGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación, que permiten el desarrollo del sistema archivístico brindando apoyo y asesoramiento en temas de archivo, estos son de nivel interno y externo.

9-1.-DE NIVEL INTERNO. -

- ❖ Archivo Central. - Esta integrado por el archivo central, que es el Encargado de dirigir controlar, normar y evaluar las actividades archivísticas.
- ❖ Comité Evaluador de Documentos. - Es el encargado de evaluar los documentos innecesarios que se debe eliminar en la institución también en el proceso de formación del programa de control de documentos.
- ❖ El Comité Evaluador de documentos estará integrado por:
 - El secretario general quien lo preside.

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- El jefe de la oficina de Asesoría Legal.
- Un sub gerente de la unidad orgánica que será evaluado
- El encargado del archivo central que actuara de secretario.

El CED tiene las siguientes funciones:

- ❖ Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA. Emitir opinión técnica sobre la formulación propuesta de la PGD, MGD y demás instrumentos y documentos de gestión archivística.
- ❖ Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- ❖ Evaluar y validar los valores, temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- ❖ Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos.
- ❖ Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SA.
- ❖ Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal.
- ❖ Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales y expedientes electrónicos.
- ❖ apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión documental de los documentos archivísticos digitales.
- ❖ Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas en el marco del CED.
- ❖ Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

9-2.-EL NIVEL EXTERNO. -

- ❖ El ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, como ente rector del sistema nacional de archivos y el Archivo Regional del GRSM.

X.- OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

En el sistema institucional de archivos al integrarse (Archivos de Gestión) están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emite el órgano rector del sistema nacional de archivos.

Los procedimientos e instrucciones tienen por objetivo su aplicación en los procesos archivísticos para optimizar los tratamientos de los documentos en los procesos de transferencias, organización, selección, así como su eliminación en los niveles orgánicos de la MDBSH que comprende los siguientes:

- ❖ Transferencia de documentos
- ❖ Organización de documentos
- ❖ Selección y eliminación de documentos
- ❖ Conservación de documentos
- ❖ Servicio archivístico.

10-1-PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

- ❖ Tiene por objetivo orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión al archivo central, con la finalidad de descongestionarlos.
- ❖ Custodiar en el archivo central los documentos generados en las diferentes unidades orgánicas de la MDBSH. al cumplir su plazo de permanencia y aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales en los archivos de gestión.
- ❖ Orientar las acciones archivísticas para las transferencias de los documentos al ARCHIVO CENTRAL.
- ❖ Las unidades de conservación (formadas en paquetes) serán rotuladas en una parte visible donde se anotará el nombre de la oficina productora
- ❖ Los comprobantes de pagos. Expedientes. Resoluciones serán transferidos en una relación pormenorizada en un inventario.
- ❖ Los responsables de los archivos de gestión llenaran el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización por el jefe o encargado de la oficina productora.
- ❖ El Archivo central, previa verificación del contenido de las unidades de archivamiento, así como las cantidades en metros lineales.
- ❖ En señal de conformidad el archivo central pondrá a disposición de la secretaria general para su sello y firma conservando el original y devolviendo la copia al archivo de gestión.

10-2.- PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La organización de documentos es un proceso archivístico que tiene un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la MDBSH. con la finalidad de mantener organizada la documentación de manera integral, en forma orgánica con criterios uniformes en los archivos de gestión, como producto de las actividades de la MDBSH.

10-2-1.- EN ARCHIVO DE GESTION DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

- El responsable del ARCHIVO DE GESTIÓN, deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie, mediante el sistema alfabético, numérico o mixto numérico.
- El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivo (file, de manila, archivadores de palanca, cajas, etc.) con los siguientes datos.
 - a).- FONDO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
 - B).- SECCION : LA OFICINA QUE GENERA EL DOCUMENTO
 - C).- SERIE : LA QUE CORRESPONDE
 - D).- CODIGO : EL QUE SE GENERE
 - E).- FECHA : AÑO O MES QUE CORRESPONDE
 - F).- NUMERO CORRELATIVO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION.

Ejemplo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

FONDO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

SECCION : UNIDAD DE PERSONAL

**SERIE : PLANILLA DE PERSONAL
DEL 001 AL 100**

FECHA : 2024

G).- Finalmente el archivo de gestión colocara las unidades de archivo en gavetas, estantes, armarios, etc. De acuerdo al orden de la tabla de retención de documentos de la MDBSH anotar el nombre de la serie documental, el titulo debe ser conciso (por ejemplo: órdenes de pago, planillas, facturas. Pedidos, comprobantes de pagos, ordenes de servicios, proyectos, programas de capacitación etc.).

10-2-3.- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

En la organización de documentos la selección del acervo documentario tiene un proceso que consiste en identificar, analizar, y evaluar las series documentales para determinar su periodo de retención, sobre lo cuales se formulara el programa de control de documentos, cuya finalidad es de garantizar la conservación de su valor temporal o permanente, y garantizar de esta manera su eliminación.

Su organización también es para programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital para poder aprovechar la disponibilidad de espacio.

Para la organización se tiene presente. al Comité Evaluador de Documentos, el programa de control de documentos y su tabla de retención de documentos.

10-2-4.- COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (C.E.D)

- ❖ Equipo de personas designadas por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos cuya función es evaluar los fondos documentales de la MDBSH. a fin que en su oportunidad se realicen los procedimientos de transferencia o eliminación. dicho comité estaría integrado por:

- El Secretario General quien lo preside.
- El jefe de la oficina de Asesoría Legal.
- Un sub gerente de la unidad orgánica que será evaluado
- El encargado del archivo central que actuara de secretario.

10-2-5.- PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El programa de control de documentos (PCD), es un instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública (MDBSH) como resultado de sus actividades, precisando el número de años que se debe de conservar y los periodos de retención de cada nivel de archivo hasta su transferencia al ARCHIVO REGIONAL.

- El PCD estará conformado por:

- Tabla de retención de documentos.
- El índice alfabético de las series documentales
- Inventario de las series documentales.

- **INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES.** - El inventario será utilizado para escribir las series documentales que conserva las unidades orgánicas y sirve para establecer los períodos de retención.
- **TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS.** - La tabla de retención de documentos, será utilizada para registrarla descripción de los asuntos principales y los títulos de las series documentales que la integran, así como su periodo de retención.
- **INDICE ALFABETICO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.** - El índice será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales. El asunto principal y el código respectivo.

10-3.- SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

10-3.-1 ELIMINACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.

- La eliminación de documentos, que hayan perdida su utilidad administrativa, su valor de permanencia considerada temporal o permanente, se realizara de acuerdo a los periodos establecidos en la TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS, propuesta por secretaria general debidamente aprobada.
- La eliminación de documentos en el ARCHIVO CENTRAL, será aprobada por el COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MDBSH.
- El COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. - Deberá estar debidamente conformado y refrendado mediante resolución administrativa,
- El responsable del Archivo Central del municipio, elaborara el cronograma anual de eliminación de documentos al 31 de marzo de cada año.

10-3.-2.- DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE MDBSH. SIN LA EXISTENCIA DE LA TABLA GENERAL DE DOCUMENTOS.

- La eliminación de documentos sin la existencia de la TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS son excepciones, el cual cesara una vez establecida por el ARCHIVO CENTRAL la referida tabla.
- Para la eliminación de documentos en este caso, será imperativa la aprobación del COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS, quien emitirá un informe de opinión favorable considerados de valor temporal.
- Para tal fin el jefe del ARCHIVO CENTRAL identificara aquellos documentos que hayan superado su interés administrativo y cumplido su requerimiento legal de custodia.
- Se elaborarán inventarios de eliminación de documentos y se tomarán muestras de los documentos, los cuales serán elevados al COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS para su opinión.

- Bajo ninguna circunstancia se podrá eliminar documentos sin la aprobación del COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.
- El jefe del ARCHIVO CENTRAL es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las siguientes etapas:
 - ❖ Solicitará la oficialización del COMITÉ EVALUADOR vía resolución de Alcaldía.
 - ❖ Separará los documentos posibles de eliminar.
 - ❖ Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras necesarias.
 - ❖ Redactará el ACTA DEL COMITE EVALUADOR, documento mediante la cual se da conformidad a la eliminación de documentos, dicha acta será firmada por los integrantes
 - ❖ Pondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel de la REGION SAN MARTIN (DIRECCION DE ARCHIVO REGIONAL), a la que se le oficia solicitando la autorización de eliminación de documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
 - ❖ Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el ARCHIVO REGIONAL.
 - ❖ Entregará al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (O A LA DIRECCION ARCHIVO REGIONAL), previa resolución de autorización de la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente quedándose con un ejemplar.
 - ❖ El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 8 días hábiles.

10 - 4.- CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico, que consiste en mantener la integridad del soporte y texto los documentos de cada unidad orgánica de la MDBA, a través de medias de preservación.

Dentro de los objetivos está la de asegurar la integridad física de los documentos; Garantizar la conservación del patrimonio documental de la MDBSH.

10-4-1.- MEDIDAS DE PRESERVACION. DEL LOCAL.

- ❖ Preferir el uso de locales contruidos con material noble
- ❖ Las instalaciones eléctricas las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
- ❖ Se usará iluminación artificial por tener mayores ámbitos de iluminación, que este ubicados entre estantes a una distancia 0.30 cm. Aproximadamente del techo hacia los anaqueles de archivamiento para que no dañe el fondo documental, también se vería que el archivo tenga una iluminación natural.
- ❖ La ventilación debe ser natural y si no recurrir a la ventilación artificial con ventiladores de hélices.
- ❖ El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de estantes de metal.

DE DOCUMENTOS-

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- ❖ El área destinada para archivo debe ser en lo posible construida de material noble
- ❖ Se debe fumigar el local al menos una vez al año.
- ❖ Debe tener ventilación natural o uso de ventilación artificial.
- ❖ Evitar la luz a natural o artificial sobre los documentos.
- ❖ No usar cintas adhesivas, ligas clips de metal.
- ❖ Disponer de extintores de polvo químico seco.
- ❖ Adoptar medidas convenientes a fin de evitar las sustracciones de los documentos.
- ❖ Restringir el servicio de los documentos en deterioro.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- ❖ adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de persona extrañas.
- ❖ Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral.
- ❖ No fumar, comer, beber en el local de archivo.
- ❖ Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- ❖ No mantener en los archivos materiales inflamables.
- ❖ Realizar un plan de prevención de siniestro.

10-5.- DEL SERVICIO ARCHIVISTICO

10-5-1.- FINALIDAD

- Facilitar al usuario el servicio de información garantizando el uso adecuado del acervo documentario, así como coordinar con los fedatarios de la municipalidad la entrega oportuna de documentos.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias al usuario en forma oportuna y eficiente.

10-5-2.- REQUISITOS

PARA CONSULTAS

- A).- Solicitud escrita del usuario o vía correo corporativo.
- B).- Documento de identidad.

PARA EXPEDICION DE COPIAS

- A).- Formato debidamente llenado en caso interno o nota de coordinación.
- B).- Recibo de pago según TUPA para servicios externos
- C).- Identificación del usuario.

10-5-3.- ETAPAS

CONSULTAS

- El Archivero ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario.
- El archivero verifica y observa, según corresponda y firma en señal de conformidad.
- El archivero ubica y entrega el documento solicitado, firmando la solicitud o formato en señal de conformidad, dejando en su lugar una copia y archivo original.
- Vencido el plazo, el usuario devolverá los documentos solicitados, en las mismas condiciones que salió del archivo central y el archivero recibirá y verificará la conservación.
- El archivero previa verificación colocara el documento en su lugar.

EXPEDICION DE COPIAS

- El archivero recibirá del usuario el formato y recibo de pago según sea el caso.
- Seguidamente procede a sacar las copias, coordina la certificación o su Fedateado y las entrega al solicitante.
- El usuario dejara constancia del servicio requerido.

10-5-4.- DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Mediante la digitalización se tendrá un respaldo virtual o una base de datos de la información que se encuentra en el archivo, el encargado del ARCHIVO CENTRAL será el responsable de la digitalización de la información que ingresa al archivo.

PROCEDIMIENTO

- Una vez ingresada la documentación al archivo, en coordinación con la unidad de informática, estadísticas y fedatarios se procederá a la autenticación y digitalización de los documentos.
- La información podra ser transmitida hacia y entre las diferentes unidades orgánicas de la MDBSH.
- Los archivos digitalizados serán almacenados en medios magnéticos.

EXPEDICIÓN DE ARCHIVOS

- El jefe del ARCHIVO CENTRAL a solicitud de las unidades orgánicas y de los interesados, prestara servicios archivistas a través de la modalidad de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias etc., de los documentos que se custodia.
- De acuerdo a la solicitud de los usuarios, se emitirá las copias respectivas siguiendo el procedimiento de consulta señalado en el presente manual.

XI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- El presente Manual entrara en vigencia a partir de su aprobación y emisión de resolución de alcaldía.
- Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga al presente reglamento.

XII.- RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACION

- La implementación del presente Manual de Archivamiento es responsabilidad de la oficina de SECRETARIA GENERAL.
- La SECRETARIA GENERAL deberá requerir el ambiente o infraestructura donde funcionará el ARCHIVO CENTRAL de la municipalidad.
- Los Gerentes y Sub-Gerentes están en la obligación de implementar en el interior de sus unidades orgánicas las disposiciones del presente MANUAL DE ARCHIVAMIENTO.

La Banda de Shilcayo 20 de noviembre de 2024



ANEXO 1 GLOSARIO DE TERMINOS

ACCESIBILIDAD. - Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinadamente por la normativa vigente, su control archivístico, su estado de conservación.

ACCESO. -

1.- Derecho de los ciudadanos a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo a la normativa vigente.

2.- En tratamiento automático de datos, método utilizado de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición para su soporte.

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. - Conjunto de acciones regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una oficina de administración, que se materializa en un documento.

ARCHIVADOR

1.- En los archivos, muebles generalmente metálicos o de madera que sirven para la instalación ordenada de documentos.

2.- Mueble que contiene debidamente ordenadas, fichas, microfichas, carretes de microfilms etc.

ARCHIVAR. - Conjunto de operaciones intelectuales y físicas, que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa vital del documento.

ARCHIVERO. - Profesional encargado de la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para los tratamientos archivísticos de los fondos documentales.

ARCHIVISTICA. - Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, Organización, funcionamiento, planificación etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

ARCHIVO. -

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la administración, Central, periférica, autónoma, local, judicial, etc., en función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distritos, municipales, etc.
- En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS. - Etapas por la cual sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen en los archivos de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conserven en un archivo histórico.

CLASIFICACION. - Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo, esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.

COLECCIÓN DOUMENTAL

- Conjunto de documentos reunidos según criterio subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.
- Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivo de conservación o por especial interés.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED). - Equipo de personas designadas por la más alta autoridad, encargado de conducir el proceso de formulación del programa de control de documentos.

DERECHO A LA INFORMACION. - Reconocimiento legal por la cual se autoriza acceder a los registros y archivos, que no estén legalmente sujetos a restricciones de consulta.

DESCRIPCION. - Fase de tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DESGLOSE DE DOCUMENTOS. -

- Acción de separar dentro de un procedimiento administrativo o judicial un documento del expediente al que pertenece.
- Por extensión, en el campo de tratamiento archivístico, es la acción de segregar de un conjunto determinados documentos que por diferentes razones (conservación, formatos, materia, etc.) pasan a formar nuevas unidades de instalación, que deberán mantener su relación con el fondo del que proceden mediante las oportunas tablas de concordancia y referencias cruzadas-

DIFUSION. - Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos etc.

DOCUMENTOS. - Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por persona física o jurídica, públicas o privadas, de acuerdo a una característica de tipo material o formal.

ELIMINACION O EXPURGO. - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo, o extintivo de derecho que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción de ser realizada por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE. - Es el conjunto de tipo o piezas fundamentales de carácter instrumental que tratan de un mismo asunto, están formados cronológicamente y foliados hasta la obtención de una resolución.

FOLIACION. - Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente los folios de cada unidad documental.

FONDO DOCUMENTAL. - Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforma la estructura de un organismo en el ejercicio de su competencia.

FUNCIÓN. - Conjunto de competencias homogéneas que delimitan a cada uno de los grandes campos de actuaciones administrativas o de los poderes públicos.

INVENTARIO. - Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. - Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de un archivo de un país.

MANUAL DE NORMAS. - Instrumento resaltante de la fase de identificación y valoración que reúne toda la información relativa a los aspectos orgánicos y funcionales de la/s serie/s documental/es, así como las instrucciones relativas a periodos de transferencia, acceso y eliminación y/o conservación permanente.

MICROFORMAS. - Conjunto de procedimientos asociados a la producción de documentos que tienen como resultado una micro forma.

ORDENACION. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo a las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANISMO PRODUCTOR. - Persona física o jurídica, pública o privada que en el ejercicio de su competencia genera un fondo o un conjunto de fondos.

ORGANIZACIÓN. - Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencia dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. - Constituye el patrimonio documental, la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por la persona jurídica en cuyo capital participe mayoritariamente el estado u otra entidad pública y por las privadas, físicas o jurídicas. Gestores de Servicio público en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

PLAZO PREVENTIVO DE CONSERVACION. - Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que haya prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad que pueda tener alguna utilidad administrativa.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. - Principio fundamental de la archivística, que establece que los documentos por una institución u organismo no deben de mezclarse con los otros.

PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL. - Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea, deriva del principio de procedencia.

SERIE. - Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad productiva y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

TESTIGO. - Impreso normalizado que constituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben de figurar la asignatura, el destino y la fecha de salida.

TIPO DOCUMENTAL. - Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

TRANSFERENCIA. - Procedimiento habitual de ingreso de fondo en un archivo mediante traslado de series documentales, una vez que estas han sido cumplidas en el plazo de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

permanencia fijada por la norma establecida en la valorización por cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO. - Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso del control intelectual, material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valorización, descripción y difusión).

UNIDAD DE INSTALACION. - Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas, reunidas para su conservación y colocación en los depósitos, en cajas, carpetas, legajos, archivadores de palanca, costalillos etc. Debe de contar con una asignatura topográfica unívoca visible para su localización.

La Banda de Shilcayo 20 de noviembre de 2024

