

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA  
GERENCIA MUNICIPAL**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028-2024-GM/MDPN**

Punta Negra, 25 de enero de 2024

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**

**VISTO:**

El Memorándum N° 052-2024-OGACyGD/MDPN de fecha 11 de enero de 2024, de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sobre el proyecto de la “**DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**”, Informe N°014-2024-OGPP/MDPN de fecha 16 de enero de 2024, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 045-2024-OGAJ/MDPN de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, reconoce que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo dispone el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se menciona que “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;”

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

Que, en el artículo 72° del D.S. N°004-2019- Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala: fuente de competencia administrativa – Inicio 72.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan. 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, en el artículo 1° de la ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, en el cual señala: “Crease el Sistema Nacional de Archivo”, 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, normal, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio de Patrimonio Documental de la Nación;

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028-2024-GM/MDPN

Que, mediante Resolución Jefatura N° 214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, “norma para la evaluación documental en la entidad pública”, que establece las putas y procedimientos para la valoración documental y elaboración del programa de control de documentos archivísticos;

Que, mediante Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, “Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas”, la citada directiva tiene por objeto: “orientar u unificar criterios de elaboración del plan anual de trabajo archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas y su finalidad es de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública, garantiza que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de la administración de archivos o archivo central de la entidad pública. Además, según su numeral IV estipula que (...) la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público de conformidad con el artículo 2 del reglamento de la Ley N° 25323, DE Creación del sistema nacional de archivos;

Que, mediante el Memorándum N° 052-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 11 de enero de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, remite el proyecto de la directiva denominada: **“DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”**, para su revisión y opinión técnica, considerando que, a acuerdo a las normas archivísticas emitidas por el archivo general de la nación, es función del archivo central de cada entidad pública, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y actividades archivísticas a nivel institucional, en coordinación con el comité evaluador de documentos;

Que, mediante el Informe N° 014-2024-OGPP/MDPN, de fecha 16 de enero de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que, de conformidad con el literal a) del artículo 27, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, donde establece las funciones y atribuciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como “asesorar a las diferentes áreas en la formulación de políticas y estrategias de planeamiento corporativo, programación multianual de inversiones estadísticas municipales, racionalización, modernización, proceso presupuestario y cooperación técnica nacional e internacional;

Que, asimismo la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que el proyecto de: **“DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”**, está en cumplimiento del objetivo institucional de prioridad N° 07 “ Fortalecer y modernizar la gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional (PEI), ampliado 2020-2026 de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°099-2022-AL-MDPN, asimismo señala que el proyecto de la presente directiva, está formulado en cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, por lo que emite opinión técnica, considerando que el referido proyecto el viable;

Que, mediante el Informe N° 045-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 23 de enero de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que es viable aprobar el proyecto de directiva denominada: **“DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”**, propuesto por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, recomendando

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA GERENCIA MUNICIPAL

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028-2024-GM/MDPN

que se derive a la Gerencia Municipal para su aprobación del presente proyecto de directiva;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN, se delega las facultades al Gerente Municipal con el siguiente tenor: “aprobar directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Punta Negra”;

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo orientar el trabajo técnico archivístico en la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, en cumplimiento de las directivas emitidas por el archivo general de la nación;

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en las disposiciones legales y municipales;

Por los fundamentos antes expuestos y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 037-2023-AL/MDPN y con el V° B° de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2024-GM/MDPN, denominada: “DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”, por los argumentos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo o disposición que se oponga al presente marco normativo.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** al JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la entidad:  
[www.munipuntanegra.gob.pe](http://www.munipuntanegra.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA  
C.P.C. CARLOS ENRIQUE CUBA APOLINARIO  
GERENCIA MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



## DIRECTIVA N° 002-2024-GM/MDPN

**"DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA"  
(RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028-2024-GM/MDPN)**

**2024**



## CONTENIDO

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. ALCANCE .....	3
IV. BASE LEGAL .....	3
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
VI. RESPONSABILIDAD .....	7
VII. VIGENCIA .....	7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES .....	16
XI. ANEXOS .....	16



## DIRECTIVA N° 002-2024-GM/MDPN

### “DIRECTIVA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA”

#### I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto orientar el trabajo técnico archivístico en la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, en cumplimiento a las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.

#### II. FINALIDAD

- Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad para asegurar el uso correcto, conservación y custodia del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la entidad.
- Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata y oportuna de la información.
- Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

#### III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los archivos de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, bajo responsabilidad de los servidores públicos, jefes o encargados del archivo de su oficina, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral.

#### IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
5. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
6. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
9. Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
10. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
13. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
14. Decreto Legislativo N° 681, “Uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo” y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado.
18. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
19. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
20. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.

- 
- 
- 
- 
21. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
  22. Decreto Supremo N°011-2006-ED, Reglamento de la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
  23. Decreto Supremo N°009-92-JUS, Reglamento del D.L. N°681.
  24. Resolución Jefatural N°292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".
  25. Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°10-2019-AGN/DDPA, "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública".
  26. Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°11-2019-AGN/DDPA, "Norma para la descripción archivística en la entidad pública".
  27. Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°12-2019-AGN/DDPA, "Norma para la valoración documental en la entidad pública".
  28. Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2019-AGN/DC, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
  29. Resolución Jefatural N°10-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N°01-2020-AGN/DDPA, "Norma para servicios archivísticos en la entidad pública".
  30. Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI, "Normas para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
  31. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Norma para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas".
  32. Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
  33. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas".
  34. Resolución Jefatural N°89-2021-AGN/JEF, que aprueba el reglamento de Procedimiento Sancionador.
  35. Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
  36. Ordenanza Municipal N°005-2009/MDPN, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Archivo:** Son un conjunto de documentos archivísticos.
  - Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memorias.
  - Los archivos custodian un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.
  - Los archivos son gestionados en los archivos, desde su origen para preservar su valor y su significado.
  - Ninguna entidad pública o privada puede funcionar sin el archivo, no habría gestión.
  - Los archivos son fuentes primarias y confiables para la investigación.
  - Es la memoria viva de la institución.
2. **Documento:** Es el testimonio de la actividad del hombre fijado de un soporte perdurable que contiene información. Los elementos que lo caracterizan son: el soporte (piedra, pergamino, papel, cinta, disco), el registro o medio (escritura, pintura) que fija la información (contenido, noticia).
3. **Documento archivístico:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico) y tipo documental, producida (emitida o recibida) y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales, que puede ser utilizado como prueba para consulta.  
**El documento de archivo es patrimonio cultural de la nación y está protegido por el Estado (Art. 21 de la Constitución Política del Perú); por tanto, está prohibido eliminar sin la autorización del Archivo General de la Nación.**
4. **Documento no archivístico:** Son documentos de apoyo informativo para la gestión: impresión de normas legales, fotocopia de los documentos generados o recibidos de la unidad de organización, folletos, boletines, revistas, etc.

5. **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Es designado por la más alta autoridad de la entidad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del PCDA, de eliminación de documentos y transferencia documental.
6. **Archivo Central (AC):** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia de eliminación.
7. **Archivo de Gestión (AG):** Es el responsable de la organización, valoración, conservación y uso de los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Punta Negra y de transferir los documentos archivísticos al archivo central. En el AG no se realizan las eliminaciones.
8. **Unidad de Organización (UO):** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad: Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina de Tesorería.

Unidad de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel
Subunidad Orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

9. **Agrupación Documental:** Conjunto de documentos generados naturalmente por un productor en el ejercicio de sus funciones:
  - a. **Fondo documental:** Constituye la totalidad de documentos producidos (emitidos y recibidos) por la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
  - b. **Sección documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de fondo. Para la identificación del nombre de cada sección, se toma en cuenta la unidad de organización y división funcional, sin incluir su nivel jerárquico.
  - c. **Serie documental:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que por consiguiente son organizados, valorados, archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. El nombre de la serie se escribe en plural, así como: Resoluciones, Actas de sesiones, legajos de personal, etc.
10. **Tipo documental:** La forma de cómo se distribuye el contenido del documento: oficio, carta, informe, memorándum, libro de contabilidad, etc. Cada documento tiene su propia estructura. Sirve para identificar unidades documentales simples y compuestas.
11. **Unidad documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental que no se puede quebrar un documento, no se puede desglosar el expediente, tiene que ser íntegro:
  - a. **Unidad simple:** De un solo tipo documental: oficio, memorándum, informes, cartas, etc.
  - b. **Unidad compuesta:** Conformada por varios tipos documentales: legajo de personal, resoluciones, etc.
12. **Expediente:** Unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales, se forma con el objetivo de estructurar a los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
13. **Folio:** Hoja de un documento archivado.
14. **Principios archivísticos:** Para la organización documental se consideran dos principios archivísticos:
  - a. **Principio de procedencia:** Señala que cada documento debe estar en su sección de procedencia. Así como, los documentos de Tesorería no pueden mezclarse con los documentos de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
  - b. **Principio de orden original o natural:** Todos los documentos nacen bajo un orden, secuencia y no se deben alterar la organización de cada unidad de organización, ya que debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas.
15. **Clasificación documental:** Consiste en separar las series documentales. El sistema de clasificación es orgánico, funcional (mixto) o por procesos.

16. **Ordenamiento documental:** Es unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente: cronológico, numérico y alfabético.
17. **Signatura:** Es un código establecido por la entidad. Es la forma de abreviar a la unidad de organización y a las series documentales en cada unidad de conservación (file de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.)
18. **Rotulado:** Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie) ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.
19. **Unidad de Archivamiento o conservación:** Corresponde al material adecuado en el que se ubican los documentos para su archivo y conservación, como cajas archiveras, archivadores de palanca, paquetes, files o sobres, carpetas y otros.
20. **Ciclo vital del documento archivístico:** Son las etapas que transcurre el documento desde que inicia con la elaboración hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación).
21. **Periodo de retención:** Es el plazo en el que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central), y se expresa en años.
22. **Transferencia de documentos archivísticos:** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención.
23. **Fracción de serie:** Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto que resulta de los periodos de retención establecidos en el PCDA, para la transferencia, las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.
24. **Valoración de documentos:** Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.
25. **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).
26. **Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD):** Es el formato utilizado para describir las series documentales que conserva en una unidad de organización se registra sus valores y periodos de retención.
27. **Tabla de retención:** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
28. **Conservación de documentos:** Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
29. **Documento de conservación permanente:** Aquel cuyo valor histórico lo convierte en patrimonio de la nación y están protegidos por el estado.
30. **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción físicas de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
31. **Digitalización de documentos:** Proceso tecnológico que, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o escáner, permite convertir la imagen de un documento de papel en una imagen digital que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: videos, casetes, cinta, película, microfilm y otros) que solo puede leerse e interpretarse por computador.
32. **Microforma:** Imagen reducida, condensada, 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 la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser producida en copias impresas, esencialmente al documento original.

**33. Microforma con valor legal:** Microforma que ha sido generada con arreglo a lo dispuesto en el D.L. N°681 y sus modificatorias.

**34. Microarchivo:** Conjunto ordenado y codificado de los elementos materiales de soporte portadores de microformas grabadas. Provisos de sistema de índice y medios de recuperación que permitan encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.

**35. Gestión documental:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

**36. Inventario:** Instrumento de consulta y recuperación de la información que describe las series documentales.

**37. Soporte:** Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico (documento electrónico), audiovisual (audios y videos), entre otros.

**38. Correspondencia:** Son series documentales de carácter informativo; oficios, cartas, memorándums, solicitudes, informes simples, proveídos; a excepción de informes técnicos especializados y legales.

## RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, los funcionarios y todo aquel personal administrativo.
- Las Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es responsable de la conducción y aplicación de la presente directiva.

VII.

## VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo de la alta dirección y su difusión.

## DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Las unidades de organización (Órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área) llamados archivo de gestión, tienen la obligación de organizar sus documentos, especialmente los de carácter permanente tanto físico como en digital, luego transferir a Archivo Central debidamente ordenado y foliado con el formato de transferencia.
- 8.2. La presente directiva contiene los procesos técnicos archivísticos, para un correcto tratamiento a los documentos de archivo, desde su nacimiento hasta su disposición final (conservación o eliminación).

1. Administración de archivos
2. Organización documental.
3. Descripción documental.
4. Valoración documental.
5. Conservación documental.
6. Servicio Archivístico.
7. Entrega de cargo.
8. Supervisión.

## I.X DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. De la administración de archivos en la Municipalidad Distrital de Punta Negra

Es una actividad archivística que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos de la entidad, con el fin de brindar servicios de información oportuna a la comunidad, ciudadanía en general y a la investigación.

#### 9.1.1. Niveles de archivo

- Archivo Central
- Archivo de gestión (oficinas) } Archivos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

##### 9.1.1.1. Archivo Central (AC):

- Se encuentra a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Es el encargado de custodiar los documentos de archivo, cuya vigencia administrativa o trámite que les dio origen haya concluido.

##### 9.1.1.2. Archivo de gestión (AG):

- Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos (emitidos y recibidos) en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica, área o dependencia).
- Es el encargado de custodiar los documentos de archivo, durante su gestión o trámite administrativo. Finalizado el periodo del trámite, se custodia mínimo cuatro años, de acuerdo a la frecuencia de consulta, luego se transfiere al archivo central.
- Está a cargo de un titular responsable, y si no lo hay, proponer con un documento.
- En este nivel el personal a cargo de las oficinas serán responsables de la organización, descripción, valoración, foliación, uso y transferencia de los documentos al archivo central.

#### 9.1.2. Comité de Implementación y Mejoramiento:

Es el responsable de la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA), el mismo que detalla el estado situacional de los archivos de gestión y central, recomendando la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes.

Se conforma mediante la resolución de la alta dirección y está integrado por el titular o representante de:

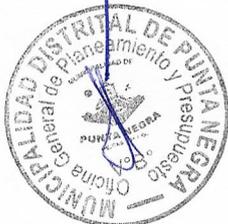
- a. La alta dirección de la entidad.
- b. El órgano de planeamiento y presupuesto.
- c. La unidad de administración documentaria y archivo central.
- d. La unidad que produce o custodia los documentos de acuerdo a sus funciones.

#### 9.2. Organización de documentos archivísticos:

Es una actividad archivística que consiste en identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos y recibidos) por cada unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, con el fin de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de gestión y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

##### 9.2.1. Ciclo vital del documento archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final (conservación o eliminación).





Fase	Edad	Nivel de Archivo	Definición
a) Fase de trámite o gestión	Activa	Archivo de Gestión	Corresponde al tiempo de gestión del documento durante un trámite administrativo. De esta forma durante su gestión permanece a cargo de la unidad de organización productora.
b) Fase de Archivo Central Intermedio	Semi-Activa	Archivo Central	Corresponde al tiempo de culminación o finalización de su periodo de trámite, siendo su consulta poco frecuente, su conservación es por periodo precaucional, fiscalización, auditorías, y servicio al ciudadano. En esta etapa se realiza la selección y eliminación correspondiente.
c) Fase de Archivo Histórico	Inactivo	Archivo Central Histórico	Es la etapa en la que los documentos resultantes del proceso de selección, corresponden al patrimonio documental de la entidad, cuya consulta disminuye o es casi nula para trámites o procesos administrativos, pero que por su valor histórico o para fines de investigación histórica requiere ser conservado hasta por 30 años previamente a su transferencia al Archivo General de la Nación. En esta fase se debe priorizar la digitalización porque son documentos de carácter permanente.

## 9.2.2. Etapas de organización de documentos archivísticos:

### 9.2.2.1. Identificación documental:

Es una etapa previa a todo procedimiento, que consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos, revisando el organigrama, ROF, MOF, normas, directivas de la entidad para reconocer las agrupaciones documentales (Fondo, Sección, Serie) que nos ayudará a organizar los documentos.

- ¿Quién produce?
- ¿Por qué produce?
- ¿Cómo se produce ese documento?

a. **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) por la entidad.

b. **Sección documental:** Conjunto de documentos producidos por las unidades de organización. Para la identificación del nombre de cada sección, se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional, sin mencionar su nivel jerárquico.

- Gerencia de Desarrollo Territorial, el nombre de la sección será Gerencia de Desarrollo Territorial.
- Gerencia de Administración Tributaria, el nombre de la sección será Gerencia de Administración Tributaria.
- Oficina de Tesorería, el nombre de la sección será Oficina de Tesorería.
- Subgerencia de Gestión Ambiental, el nombre de la sección será Subgerencia de Gestión Ambiental.

c. **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes. Para identificar el nombre de la serie, se tiene que identificar qué tipos documentales se generan en cada dependencia, a partir de las funciones y/o procedimientos.

El nombre de la serie es claro y conciso y se escribe en plural, así como:



- Si la función es pago de haberes, descuentos, el tipo documental que se genera es la planilla de pago y el nombre de la serie documental será **planillas de pagos** (plural).
- Documentos donde se consigna los acuerdos de concejo, el tipo documental que se genera es acuerdo de concejo y el nombre de la serie documental será **acuerdos de concejo**.
- Si los documentos son informativos, el tipo documental que se genera son: oficios, cartas, memorándum, informes, citación, solicitud, etc. El nombre de la serie será **correspondencias**.

d. **Tipo documental:** Cada documento tiene su propia estructura que nos permite diferenciar e identificar el tipo documental: oficio, carta, informe, libro de contabilidad; los expedientes también tienen su estructura propia: legajos de personal, resoluciones y otros.

e. **Unidad documental o pieza documental:** Es la parte menor indivisible de una serie documental:

- **Unidad simple:** De un solo tipo documental o generado por un mismo acto: oficio, carta, informe, memorándum.
- **Unidad compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales. Su contenido mantiene una unidad de información: expediente administrativo, legajos de personal.

#### 9.2.2.2. Clasificación:

Consiste en separar por series documentales formando grupos. Así como: separar las resoluciones, actas de sesiones, correspondencias, etc.

El proceso de clasificación es orgánico, funcional (mixto) o por procesos:

- **Clasificación orgánica:** En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón a las divisiones administrativas; es decir, las series se clasifican por oficinas.
- **Clasificación funcional:** La clasificación de las series responden a las funciones de las unidades de organización.
- **Clasificación por procesos:** Se conforman las series documentales en atención a cada proceso de gestión.

#### 9.2.2.3. Ordenación:

Los documentos ya nacen con un orden natural. Consiste en unir y relacionar los elementos de cada grupo de series documentales, mediante el sistema más conveniente: cronológico, numérico, alfabético o mixto:

- **Alfabético:** Consiste en la utilización del alfabeto como criterio para la ordenación.
- **Numérico:** Se utiliza el número correlativo para la ordenación.
- **Cronológico:** Es aquel que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

#### 9.2.2.4. Signatura:

Es un código establecido para identificar las secciones de las series documentales en cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes, etc.). Dicho código pueden ser letras o números o combinación de ambos para facilitar su inmediata localización del documento. Por ejemplo:

N°	Sección y Series	Código o Signatura
	<b>Sección</b>	
	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
	<b>Serie</b>	
01	Legajos de personal	OGRH-001
02	Planillas de remuneración de pago	OGRH-002
03	Correspondencias	OGRH-003

#### 9.2.2.5. Acciones a realizar por los Archivos de Gestión:

- Rotular la unidad de archivamiento (archivador de palanca, files o sobres, carpetas, paquetes, otros). (Anexo N°04).
- Mantener el orden físico de los documentos de forma homogénea, separando las originales de las copias.
- Depurar los documentos de apoyo informativo, o documentos no archivísticos (folletos, boletines, revistas, normas legales impresas, afiches, formatos o formularios en blanco, etc.).
- Separar las grapas, clips de metal sujetadores metálicos, micas de plástico, notas autoadhesivas con información no relevante y otros, que puedan deteriorar el documento archivístico.
- En cada unidad organizacional se mantiene la integridad física y la foliación del documento archivístico.
- Los archivadores de palanca, files o sobres, deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el archivo de gestión.
- Se recomienda en cada paquete tener máximo 200 folios y en caso de expedientes que sobrepasen los 200 folios mantienen su integridad conformando tomos.

### 9.3. Descripción documental

#### 9.3.1. Procedimiento para eliminación de documentos archivísticos

- Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que la Subgerencia de Gestión Documental y Archivo Central presente el cronograma anual de eliminación de documentos, el cual se incluye en el **Plan Anual de Trabajo** correspondiente, los que deberán ser remitidos al Archivo General de la Nación, hasta el mes de febrero de cada año.
- El Comité Evaluador de Documentos de la MDSB solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de documentos de la MDSB, adjuntando el inventario de documentos para la eliminación (**Ver Anexo N° 10**).

#### 9.3.2. Documentos que debe contener el Expediente de Eliminación

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
- Un (01) Inventario de Eliminación (**Ver Anexo N° 10**).
- Una (01) copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD.
- Una (01) copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCD.
- Una (01) muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

### 9.4. Valoración de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar y establecer el valor (temporal o permanente) y el periodo de retención de toda serie documental para elaborar el Programa de Control de Documentos

Archivísticos (PCDA), analizando las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos.

El AGN brinda orientación y absuelve consultas en la formulación y previo a la aprobación del PCDA a cargo de la entidad.

#### 9.4.1. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):

Es un documento de gestión archivística que es producto de la valoración de documentos, determina las agrupaciones documentales (fondo, sección, y serie). Establece los valores (permanentes o temporales) y periodos de retención de cada una de las series documentales de las unidades de organización de la entidad para la transferencia o eliminación. Su elaboración demanda tiempo y personal.

#### 9.4.2. Conformación del PCDA

- a. Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
- b. Tabla de Retención Documental (TRD).

#### 9.4.3. Pasos para la elaboración del PCDA

- a. **La unidad de organización**, identifica las series documentales que produce y propone su valoración y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (Anexo N°01) y se describirá cada serie documental en fichas diferentes, a fin de facilitar su actualización.
- b. **Archivo Central**, recibe y analiza la FTSD con la información brindada por las unidades de organización. En caso de existir observaciones se comunica con la unidad de organización para su corrección, luego convoca al CED para el análisis, evaluación y aprobación de la FTSD.
- c. **Comité Evaluador de Documentos (CED)**, revisa, analiza y suscribe la información contenida en la FTSD para que el archivo central elabore la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (Anexo N°02), luego aprueba el PCDA en una sesión y solicita a la Alta Dirección para su aprobación mediante resolución.
- d. La Municipalidad Distrital de Punta Negra envía oficio al Archivo General de la Nación, la aprobación adjuntando la copia de la resolución y el PCDA, luego publica en el portal institucional.

#### 9.4.4. Factores a considerar en la valoración

- 9.4.4.1. Marco legal y normativa interna para determinar el periodo de retención.
- 9.4.4.2. El contexto de producción que da origen a la serie documental.
- 9.4.4.3. Importancia de la unidad de organización productora de documentos.
- 9.4.4.4. Frecuencia de consulta de cada serie.
- 9.4.4.5. Característica de los documentos (utilidad del documento).
- 9.4.4.6. Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública.
- 9.4.4.7. Opinión técnica del archivo central, a ser considerada por el Comité Evaluador de Documentos.
- 9.4.4.8. Crecimiento o volumen de la serie en el archivo de gestión y archivo central (cantidad de documentos producidos, disponibilidad de espacios).
- 9.4.4.9. Migración o sustitución de soportes (documentos digitalizados con valor legal).

#### 9.4.5. Valores de los documentos archivísticos

- 9.4.5.1. **Permanente (P)**: corresponde al valor que tiene cada serie documental de acuerdo al marco legal vigente, importancia para la investigación, derecho de acceso ciudadano, rendición de cuentas sin prescripción, utilidad para las investigaciones científicas, sociales, culturales, la historia o memoria colectiva de la sociedad que no puede eliminarse.
- 9.4.5.2. **Temporal (T)**: corresponde al valor que tiene la serie documental, una vez que los documentos que la conforman hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, que la originó, siendo innecesarios para la entidad,

#### 9.4.6. Periodo de retención de los documentos de archivo



Es el plazo en que los documentos se conservan en los archivos (gestión y central) y se expresan en años.

**9.4.6.1. En el Archivo de Gestión:** se custodia mínimo 04 años depende de la necesidad del uso, luego se transfiere al archivo central para su conservación o eliminación.

**9.4.6.2. En el Archivo Central:** se custodia mínimo 03 años y máximo 28 años depende si es documento temporal o permanente. Cumplido los 30 años ya se convierte en patrimonio documental de nuestra institución y se transfiere al Archivo General de la Nación.

#### 9.4.7. Comité Evaluador de Documentos (CED):

Es el encargado de producir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), el proceso de eliminación de documentos y la transferencia documental desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y de Archivo Central al Archivo General de la Nación.

#### 9.4.8. El CED está integrado por los titulares o representantes de:

- Unidad de organización de la Alta Dirección, quien asume la presidencia.
- El Órgano Administrador de Archivos, quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- La Oficina de Planeamiento, o quien haga sus veces, de corresponder.
- La Oficina de Informática, o quien haga sus veces, de corresponder.
- El responsable del Archivo central, de corresponder
- Las Unidades de Organización, cuya documentación será evaluada.

#### 9.5. Conservación de documentos

Es la actividad archivística que busca mantener la integridad física del soporte y del texto del documento de archivo desde su emisión hasta su archivo definitivo, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

##### 9.5.1. Acciones a desarrollar:

El responsable de Archivo Central desempeña las siguientes acciones:

- Solicita la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Promueve que el Archivo Central posea local apropiado (construcciones de material noble, ubicados en primer piso) equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- Cuida que el personal archivero use, mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. Adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

##### 9.5.2. Condiciones del local de archivos:

- Archivo Central debe disponer de un local, de preferencia propio, con espacio suficiente para la recepción de series documentales transferidas desde los archivos de gestión.
- No es posible realizar transferencias de documentos se el Archivo Central no cuenta con espacio suficiente para receptor los documentos.
- El local de archivo debe estar ubicado en lugares seguros, con riesgo mínimo de pérdida de información o daño del soporte. Se debe evaluar el grado de humedad, temperatura y luminosidad.

##### 9.5.3. Condiciones de los documentos:

Para el documento archivístico se recomienda:

- Mantener su integridad física desde el trámite que le da origen.
- Efectuar la limpieza, de esa forma sin polvo o agentes xilófagos que destruyan su soporte.
- No tener excesivas grapas y sujetadores metálicos que deterioren su soporte.
- No ubicarlos dentro de micas o sobres plásticos.
- No humedecer los dedos o usar tampones con agua como elemento de ayuda para pasar las hojas.



- No realizar restauración empírica, colocando cintas adhesivas, pegamentos comunes.
- No apoyar los documentos en los bordes de la mesa ni escribir sobre ellos.
- Para las anotaciones, de preferencia emplear lápiz N°2B.
- No se permite calcar sobre el documento archivístico.
- No ubicar los documentos en el piso o en zonas de tránsito fuera de la oficina.
- No ubicar los documentos apilados por su volumen y peso en tanto deteriore la información contenida en estos.
- No ubicar los documentos en paquetes sin rótulos, indicadores de contenido.

#### 9.5.4. Condiciones de los contenedores de documentos

- La ubicación física de los documentos se realiza en unidades de conservación: archivadores de palanca, carpetas o sobres, cajas archiveras, estos a su vez en estantes o armarios desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.
- Los documentos audiovisuales pueden separarse de los documentos en soporte papel y se coloquen en contenedores (cajas) especiales.

#### 9.5.5. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

- Se debe contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 Kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el jefe o personal designado.
- Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- Revisar periódicamente en coordinación con el área que se encarga de realizar mantenimientos y servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir; para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

#### 9.5.6. Medidas durante un siniestro

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existente.

- En caso de incendios:
  - Cortar el fluido eléctrico.
  - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
  - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.
- En caso de inundaciones:
  - Corte inmediato la llave general de agua, cubrir los documentos con plásticos.
  - Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
  - Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

#### 9.5.7. Después del siniestro

- Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos o protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.

- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos, para lo cual se tiene que solicitar a los especialistas en dicha área.

## 9.6. Servicio Archivístico

Son actividades archivísticas que consisten en brindar acceso a la información del ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos de archivo; teniendo presente las restricciones de confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

### 9.6.1. Acciones a desarrollar:



- Los Archivos de Gestión y Archivo Central deben brindar orientación clara, completa y precisa sobre los servicios archivísticos ofrecidos.
- El ciudadano tiene derecho de obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible.
- El área de Archivo Central presta servicios archivísticos a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.; de los documentos de archivo que se custodian.



#### a. Consulta, préstamo o expedición de copias para usuarios externos:

- Solicitud en el formato de acceso a la información pública y presentar por mesa de partes virtual.
- Recibo de pago por copias de acuerdo al TUPA.
- El servidor recibe la solicitud luego ubica y expide fotocopias simples, visada o reproducción digital, dejando constancia del servicio prestado.
- El préstamo de documentos archivísticos al usuario externo, se brindan en el mismo ambiente de Archivo Central para la lectura, verificación, investigación, etc.

#### b. Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno:

- Solicitud con el formato de préstamo y presentar por mesa de partes virtual (Anexo N°05).
- Documento nacional de identidad.
- El préstamo de documentos archivísticos al usuario interno también se brinda en el mismo ambiente de Archivo Central para la lectura, verificación, investigación, etc.
- Si las unidades de organización solicitan préstamo de documentos de Archivo Central para sus oficinas (casos especiales), tienen un plazo que no exceda los 03 días hábiles, de ser necesario este periodo se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados de acuerdo a la opinión favorable del responsable de Archivo Central.
- El servidor responsable del archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado, deja constancia de la extracción de su unidad de archivamiento e instalación a través de un cuaderno de cargo, documento o constancia de préstamo, en esta se consigan el nombre del solicitante, número de DNI, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.
- Al vencimiento del plazo, el servidor devuelve el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.
- El servidor responsable del archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física del documento prestado y devuelto.
- Si el servidor no devuelve en el tiempo previsto, se debe notificar al usuario u oficina que se prestó dicho documento.



- ix. En caso de pérdidas o devuelve el documento en malas condiciones, se informa al jefe inmediato dejando constancia de la pérdida o deterioro y al usuario u oficina que se prestó, con fines de sanciones, conforme al Reglamento del Procedimiento Sancionador de Archivo General de la Nación.

### 9.7. Entrega de cargo

Acto administrativo que consiste en plasmar en un documento formal la transferencia de responsabilidades, respecto de los documentos archivísticos en un soporte (papel, CD, DVD y otros) de un responsable saliente al responsable entrante de una oficina de la entidad, para identificar responsables de la custodia e integridad del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

#### 9.7.1. Acciones a desarrollar:

- El responsable saliente debe imprimir dos juegos de inventarios.
- Realizar la verificación por el responsable saliente y entrante dando check de conformidad. Se establece un plazo de 3 a 4 días útiles para la verificación y conformidad.
- Se firma el acta en señal de conformidad por ambos responsables, colocando de manera expresa la cantidad de unidades de conservación, folios y metros lineales. Además, una descripción general del estado de conservación, si fuera el caso con registros fotográficos.
- Indicar si queda pendiente la devolución de documentos prestados.
- Entregar una copia del inventario al responsable saliente con su respectivo cargo.



### 9.8. De la Supervisión

Es el procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los archivos de gestión, la aplicación de las normas archivísticas emitidas por la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

#### 9.8.1. Acciones a desarrollar:

- Se realizan las visitas a iniciativa del Archivo Central o a petición del Archivo de Gestión.
- Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los responsables o encargados de los archivos de gestión.
- El responsable del archivo de gestión redacta el informe de diagnóstico situacional, de acuerdo a las observaciones que brinda el responsable del archivo central.
- El responsable del archivo de gestión remite al archivo central el informe de diagnóstico situacional y este; a su vez eleva a la autoridad competente para solicitar las mejoras de las condiciones logísticas de la entidad y no incurrir en faltas que puedan ser objeto pasible de sanción.



X.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

**PRIMERA.-** Para la determinación de infracciones o sanciones administrativas, se aplicará conforme a lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF.

**SEGUNDA.-** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, una vez entre en vigencia la presente directiva.

**TERCERA.-** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, impulsará las acciones para la implementación del sistema de producción y almacenamiento de microformas, microarchivos digitales en coordinación con la oficina encargada de tecnologías de la información, conforme a la normatividad vigente.

**CUARTA.-** Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán definidos por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

## XI. ANEXOS

- Anexo N°01: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).
- Anexo N°02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).



- Anexo N°03: Esquema básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)
- Anexo N°04: Referencia de Rótulos de Unidades de Archivamiento.
- Anexo N°05: Papeleta de solicitud de servicio archivístico.
- Anexo N°06: Referencia de especificaciones de la caja archivera.





# Anexo N° 01: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

## FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° .....

1. DATOS GENERALES			
1.1	Región	1.2	Entidad
1.3	Unidad de Organización	1.4	Documento de Gestión
2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL			
2.1	Sección	2.2	Nombre de la serie
		2.3	Código
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1	Definición	4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.2	Tipos Documentales que la integran	4.1 Valor de la serie documental	4.2 Período de Retención (expresado en años)
3.3	Frecuencia de servicio	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.4	Marco Normativo	Alta ( )	Medio ( )
		Baja ( )	Nula ( )
3.5	Accesibilidad	4.3 Total de Años	
3.6	Características Físicas del Documento		
Soporte: Papel ( ) Medio Electrónico ( ) Otros ( )			
6. / PROBABACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Presidente del CED		Gerente de Asesoría Jurídica	
Funcionario responsable:		Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			

# INSTRUCCIONES

## ANEXO N° 01

### Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

(\*) La FTSD debe ser numerada en orden correlativo

#### 1. Datos Generales:

- 1.1. Región:
- 1.2. Entidad
- 1.3. Unidad de organización
- 1.4. Documentos de gestión

#### 2. Identificador de la serie documental:

- 2.1. **Sección:** Se obtiene de la división del fondo documental. Para la identificación de cada sección documental, se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos niveles organizacionales (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.2. **Nombre de la serie:** Se consigna el nombre de la serie asignado por la gestión, uso, manejo y dispositivo normativo o acuerdo del Comité Evaluador de Documentos.
- 2.3. **Código de la serie:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

#### 3. Descripción de la serie documental

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie documental. Por ejemplo (memos, informes, oficio, cartas, etc.)
- 3.3. **Frecuencia de servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman las series.
- 3.4. **Marco normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros de carácter obligatorio que se aplica en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Acceso:** Se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para las entidades públicas el acceso es público; sin embargo puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consigna la información con sus respectivas restricciones.
- 3.6. **Características físicas:** Describir el soporte (papel, medio electrónico entre otros)

#### 4. Reglas de control y retención:

- 4.1. **Valor de la Serie Documental:** Se consigna la letra "T" para las series de valor temporal y la letra "P" para aquellos de valor permanente.
- 4.2. **Periodo de Retención:** Se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de Gestión (AG) y Archivo Central (AC)
- 4.3. **Total de años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención (AG+AC)

#### 5. Fecha de la elaboración de la FTSD

6. **Aprobación del Comité Evaluador de Documentos:** Se debe registrar el nombre, cargo y sello de representantes del CED

**Anexo N°02: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA)**

**ANEXO N°02  
TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

TABLA N°...

1. Nombre de la Entidad:					
2. Sección:					
3. Código	4. Nombre de la serie documental	5. Valor de la serie documental	6. Periodo de retención		
			A.G	A.C	Total años de retención

**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

La tabla se elabora por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Series Documentales:

1. Indicar el nombre de la entidad
2. Indicar el nombre de la sección documental
3. Anotar el código de la serie documental
4. Anotar el nombre de la serie documental
5. Anotar el valor de la serie documental. Con la letra T si es Temporal y la letra P si es Permanente.
6. Anotar los periodos de retención de las serie documental en cada uno de los archivos, sean de Archivo de Gestión (AG) o de Archivo Central (AC) y el número total de años de retención.

(\*) La Tabla de Retención de Documentos debe numerarse en orden correlativo.



Anexo N° 03: Esquema básico para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)

ANEXO N°03  
ESQUEMA BÁSICO PARA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

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



**Anexo N°04:** Referencia de Rótulos de Unidades de Archivamiento



**MUNICIPALIDAD**  
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Sección Documental  
(Unidad de Organización)

---

Serie Documental

---

Código de la Serie Documental

---

Número de folios.....

Fechas extremas  
De..... Al.....

Año

---

Tomo

---

} Fondo Documental



**MUNICIPALIDAD**  
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

Sección Documental  
(Unidad de Organización)

---

Serie Documental

---

Código de la Serie Documental

---

Fracción de la serie  
(N° correlativo/fechas extremas/letras)

---

Número de unidad de archivamiento

---

Año de transferencia

---



Anexo N°05: Papeleta de solicitud de servicio archivístico

ANEXO N°05

PAPELETA DE SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICO N°.....

1. ÁREA USUARIA:

Unidad de Organización: .....  
 Servidor autorizado: .....  
 Usuario final del servicio: .....  
 (servidor que trabajará con los documentos solicitados)

2. MODALIDAD DEL SERVICIO REQUERIDO [Marca con un aspa]

Préstamo	
Reprografía	
Consulta	
Otro	

\*Reprografía: entrega de fotocopia simple o escaneado del documento.

3. MOTIVO DEL REQUERIMIENTO – DOCUMENTO DE REFERENCIA

.....  
 .....

4. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

N°	Serie Documental	Descripción del documento			Ubicación		Obs.
		Detalle	Fecha	Folios	N° de caja	N° de paquete	
1							
2							
3							

5. DURACION DEL PRESTAMO (03 días como máximo) O CONSULTA (cantidad de horas):

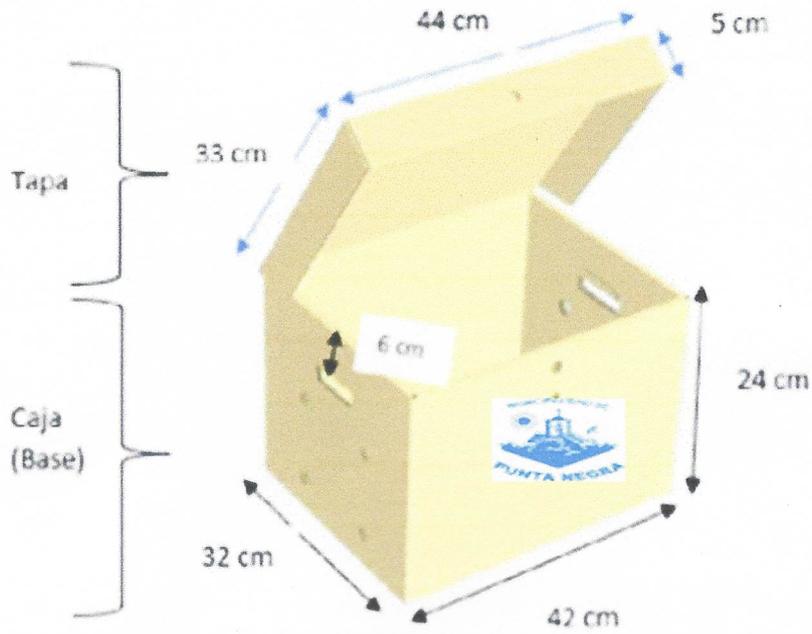
- Ingreso de la solicitud: .....
- Hora de atención: .....
- Tiempo de atención: .....
- Número de personas asignadas: .....
- Fecha de devolución: .....

6. VALIDACIÓN DEL SERVICIO OTORGADO:

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
Entregado a:	Atendido por:	Devuelto por:	Recibido por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Anexo:	Anexo:	Anexo:	Anexo:
Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada



Anexo N°06: Referencia de especificaciones de la caja archivera



Especificaciones:

- **Material:** Cartón corrugado.
- **Medidas:**
  - 32 cm. DE ANCHO
  - 42 cm. DE LARGO
  - 24 cm. DE ALTO
- **Gramaje:** 610
- **Calibre:** 4
- **Tapa:** Tapa sobrepuesta (44cm x 33cm x 5cm).
- **Ventilación:** 02 orificios de ventilación con 06cm. de forma circular.

