



BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución de Gerencia N° 038-2020-MDB/GM

Bellavista, 25 de setiembre de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

El Informe N° 013-2020-MDB/SG-SGTDYAC de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, Informe N° 015-2020-MDB-SG de la Secretaría General y el Informe Legal N° 134-2020-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, señala que éste tiene la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS señala que "es responsabilidad del Estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea"

Que, el numeral 164.3 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que "las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normativa de la materia".

Que, bajo este contexto, mediante Informe N° 013-2020-MDB/SG-SGTDYAC del 25 de febrero de 2020, la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central remite a la Secretaría General un Proyecto de Directiva Interna que regula el Sistema de Archivo de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista, teniendo como finalidad optimizar el manejo de los procedimientos de transferencia, organización, eliminación y servicio de información archivística, con el propósito de garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documentario en los diferentes niveles de archivos de la entidad; proyecto que es remitido a la Gerencia Municipal mediante el Informe N° 015-2020-MDB-SG del 02 de marzo del





BELLAVISTA
confía en ti

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Universalización de la Salud"

2020, dando cumplimiento a la recomendación efectuada por la Contraloría General de la República en el Informe de Auditoría N° 3321-2019-CG/GRLICA-AC.

Que, mediante Informe Legal N°134-2020-MDB/GAJ del 10 de setiembre de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable a la aprobación de la Directiva Interna que regula el Sistema del Archivo de los Documentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL del 4 de setiembre de 2019 se delegó en el Gerente Municipal la facultad de aprobar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, Secretaría General y Gerencia de Asesoría Jurídica; en concordancia con la opinión emitida en el Informe Legal N° 134-2020-MDB/GAJ y de conformidad a las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 553-2019-MDB/AL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 004-2020-MDB/GM, "DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL SISTEMA DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a todas las gerencias y subgerencias de la entidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución; debiendo la Secretaría General y la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central realizar el monitoreo de su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibellavista.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Alberto Alejandro Rivera Cabrera
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 004-2020-MDB-GM

**DIRECTIVA INTERNA QUE REGULA EL SISTEMA DEL ARCHIVO DE LOS
DOCUMENTOS DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
BELLAVISTA**

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la aplicación de los procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Bellavista.



2. FINALIDAD

Optimizar el manejo de los procedimientos de transferencia, organización, eliminación y servicio de información archivística, con el propósito de garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documentario en los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

3. BASE LEGAL



1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria. Modificada TUO D.S. 021-2019-JUS del 11/12/2019.
5. Decreto Ley N° 19414, Ley que Declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC.
8. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA – Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público*.
9. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observación y aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, como, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Divisiones, Unidades y Áreas, a cargo de personal asistente administrativo, técnico en archivo y secretarías, quienes tienen la responsabilidad en el tratamiento y manejo de los documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista.





5. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1. Archivador

Mueble o gabinete destinado a la conservación de documentos o papeles. También llamado fichero.

5.2. Archivar

Conjunto de operaciones intelectuales y físicas propias de cada uno de los tipos de archivo; considerando el ciclo vital de los documentos, desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

5.3. Archivero

Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos.

5.4. Archivo

Es el lugar donde se acopia, protege, administra y organiza la documentación o acervo documentario de una determinada área.

5.5. Área(s)

Para efectos de la presente directiva se considerarán áreas a las distintas unidades orgánicas como, Gerencias, Secretarías, Procuraduría y Subgerencias que integran la Municipalidad Distrital de Bellavista.

5.6. Asunto

Contenido específico de cada una de las unidades documentales de una serie que permite individualizarlos dentro del conjunto de diferentes temas.

5.7. Clasificación

Es la técnica de agrupar documentos semejantes (de un mismo tipo) con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados los documentos.

5.8. Comité Evaluador de Documentos (CED)

Es el equipo de personas designado por la más alta autoridad de la Municipalidad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.

5.9. Documento

Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, digital u otros de semejante naturaleza que se generan en las áreas de la Municipalidad, como resultado de sus actividades.

5.10. Expediente

Es un conjunto de documentos agrupados y relacionados a un mismo tema o asunto, presentado y registrado ante la Entidad Municipal para un acto administrativo o de otra índole.





5.11. Inventario

Instrumento que describe todas las series documentales de cada sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.

5.12. Plazo de retención

Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

5.13. Serie documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (Informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.14. Tabla de Retención de Documentos

Son los documentos de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales en cada archivo.

5.15. Tipo documental

Es la unidad documental producida por un área en el desarrollo de su competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte es homogéneo (por ejemplo, un legajo de personal).

5.16. Fondo Documental

El Archivo Central respetará los principios archivísticos:

- **Principio de Procedencia:** Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por la Municipalidad Distrital de Bellavista no deben mezclarse con los de otra institución. Además, cada unidad orgánica archiva sus documentos independientemente de acuerdo a las diferentes Series Documentales que genera.
- **Principio de Orden Original:** Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización inicial al momento de su transferencia del Archivo de Gestión, al Archivo Periférico, o al Archivo Central.

5.17. Unidad de Archivamiento

Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (Archivadores de Palanca, Cajas, Paquetes, etc.).

5.18. Usuario

Persona que se sirve de los documentos del archivo.





6. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central es el responsable directo de cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la presente Directiva, así como de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 6.2. Es obligación de todos los servidores de la Municipalidad, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3. La Secretaria General a través de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central es responsable de difundir los lineamientos de la presente Directiva a todas las áreas de la **Municipalidad Distrital de Bellavista**.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 **Conformación del Sistema Institucional de Archivo** El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Bellavista, está integrado por:

7.1.1 Archivo Central

Es el espacio físico con determinadas características y adecuadas condiciones, cuya función es establecer y administrar el sistema de archivo de la municipalidad y la conservación de los documentos. Está a cargo de un servidor público denominado Encargado de Archivo; depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Tramite Documentario Y Archivo Central. Son funciones del Archivo Central:

- Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en el archivo, previa autorización de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica e informatizada.
- Cumplir con el cronograma anual de Transferencias de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Coordinar con el CED para la eliminación y Transferencias de Documentos al Archivo General de la Nación.





7.1.2 Archivo Periférico

Se constituye cuando la complejidad de funciones, el nivel de especialización o la ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Cumplen las mismas funciones del Archivo Central, en su ámbito, y responden a las mismas exigencias formales para su conservación y uso.

7.1.3 Archivo de Gestión o secretarial

Son formados por la documentación activa producida y recibida en el desarrollo de sus funciones y actividades, ya sea Administrativa o Jurídica que, tenga encomendada la dependencia, son documentos que están en su primera fase de vida.

Estos Archivos se custodian en las instalaciones propias de cada Unidad Orgánica, bajo su responsabilidad y manejo directo por Secretarías(o), Asistentes Administrativos y Técnicos en Archivo, hasta la conclusión del trámite a partir del cual se requiere su transferencia hacia el Archivo Central. Son Funciones de los Archivos de Gestión:

- Organizar la documentación de Archivo con el Sistema Numérico – Cronológico.
- Clasificar la documentación de archivo, agrupándola por asunto, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos para cada Unidad Orgánica.
- Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- El Responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento como: file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
 - Fondo Documental
 - Serie y Sub Serie Documental
 - Rangos correlativos según el tipo de ordenamiento
 - Año en curso
 - Numero Correlativo de la Unidad de Conservación
- Revisar la documentación, una vez concluido su trámite, con la autorización del Gerente, se dispone el traslado al Archivo Central, de conformidad con el procedimiento de transferencia.

7.2 Comité Evaluador de Documentos (CED)

El Comité Evaluador de Documentos estará encargado de conducir el proceso de formulación y ejecución del Programa de Control de Documentos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como de aprobar la eliminación de los documentos y transferencias del acervo documental al Archivo General de la Nación. Está conformado por:





- a) **PRESIDENTE** designado por la Alta Dirección
- b) **MIEMBRO** Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante
- c) **MIEMBRO** Jefe de la Unidad Orgánica a Evaluar o su representante
- d) **SECRETARIO** Sub Gerente de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

La entidad debe conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) mediante resolución emitida por la más alta autoridad y hacer de conocimiento al Archivo General de la Nación.

7.3 Formulación del Programa de Control de Documentos (PCD)

7.3.1 El Programa de Control de Documentos (PCD) es un instrumento de gestión archivística que está conformado por la Tabla General de Retención de Documentos, en donde se precisa el número de años (plazo de retención) que los documentos deben permanecer en cada nivel de archivo, hasta transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

7.3.2 El PCD es elaborado por el Comité Evaluador de Documentos (CED), cuya formulación y aprobación se dará conforme a la normativa vigente, DIRECTIVA N° 012-2019-AGN/DDPA.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Transferencia de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos culminados y resueltos, de un archivo a otro, al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos (Tabla General de Retención de Documentos). La transferencia se efectuará de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.

8.1.1 Finalidad

1. Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos, habilitando espacio físico.
2. Custodiar en el Archivo Central la documentación culminada y resuelta en las diferentes áreas de la Municipalidad, al vencimiento de sus plazos de retención.
3. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.
4. Ejecutar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (secretarial) y/o periférica al Archivo Central.

8.1.2 Etapas del procedimiento

1. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central solicitará a las áreas la transferencia de los documentos según los plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.





2. Las áreas identificarán los documentos a transferir, las cuales deben estar debidamente foliados, manteniendo el orden que tuvieron en las dependencias administrativas correspondientes.
3. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central recepciona los formatos de acuerdo al tipo de documentación a transferir, y las unidades de archivamiento de las áreas, prosiguiendo con su verificación en un tiempo perentorio para otorgar la conformidad respectiva.

8.2 Organización y Conservación de los documentos

Es el procedimiento archivístico que consiste en desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Municipalidad, así como de la base de la aplicación de medidas de protección (preservación) y de medidas curativas cuando estos han sufrido deterioro (restauración).

8.2.1 Finalidad

1. Asegurar la integridad física de los documentos administrativos de los archivos de la Municipalidad.
2. Facilitar la rápida recuperación de información.
3. Establecer medidas preventivas para la conservación y organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.
4. Mantener organizada la documentación de manera integral y sistemática como producto de las actividades municipales.

8.2.2 Requisitos

Para la conservación adecuada de los documentos, el lugar o local del archivo debe estar ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares húmedos. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal. Además, se debe evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

1. La organización se deberá establecer basándose en dos criterios:
 - a. **La clasificación** que se dará a través del establecimiento de series documentales.
 - b. **El ordenamiento** deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.
2. Para el manejo de los documentos
 - a. **No usar cintas adhesivas.**
 - b. **Servir mediante copia de los documentos originales más consultados.**
 - c. **Proteger los documentos con cajas de cartón, folders o cualquier otro elemento similar.**
 - d. **Evitar cualquier tipo de restauración empírica.**
 - e. **No usar producto químico alguno por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.**





8.3 Eliminación de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos al vencimiento de los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, los cuales deben ser autorizados por el Archivo General de la Nación. La eliminación de documentos es única e implica responsabilidad funcional y administrativa, en consecuencia, deberá estar a cargo de personal con responsabilidad funcional que lo ejecute de manera diligente.

8.3.1 Finalidad

1. Eliminar los documentos innecesarios del Archivo Central de la Municipalidad.
2. Descongestionar de manera dinámica y progresiva el Archivo Central.
3. Aprovechar el espacio físico y mobiliario disponible.

8.3.2 Requisitos

1. Series documentales cuyos plazos de vigencia establecidos en el PCD haya fenecido.

8.3.3. Etapas del procedimiento

El Subgerente de Trámite Documentario y Archivo Central, es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

1. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central deberá estar en constante revisión de los plazos de retención expresados en el Programa de Control de Documentos.
2. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central elaborará el inventario de eliminación (firmado y visado en original), inventario de series documentales del PCD propuestas a eliminar; asimismo se deberá adjuntar copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCD, así como de las series documentales propuestas.
3. La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central redactará un informe dirigido a la Secretaría General, adjuntando los documentos mencionados en el punto anterior, a fin de que el Presidente del Comité Evaluador de Documentos – CED solicite al Archivo General de la Nación (AGN) la autorización de eliminación de documentos.

8.4 Servicio de información, asesoría y apoyo

Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada área de la Municipalidad.





8.4.1. Finalidad

1. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
2. Orientar las acciones del servicio de información, consulta y préstamo de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO:

Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia que resulte aplicable y/o resuelto en coordinación con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.



SEGUNDO:

En un plazo razonable, se deberá conformar el Comité Evaluador de Documentos - CED con la finalidad de formular y monitorear el Programa de Control de Documentos.



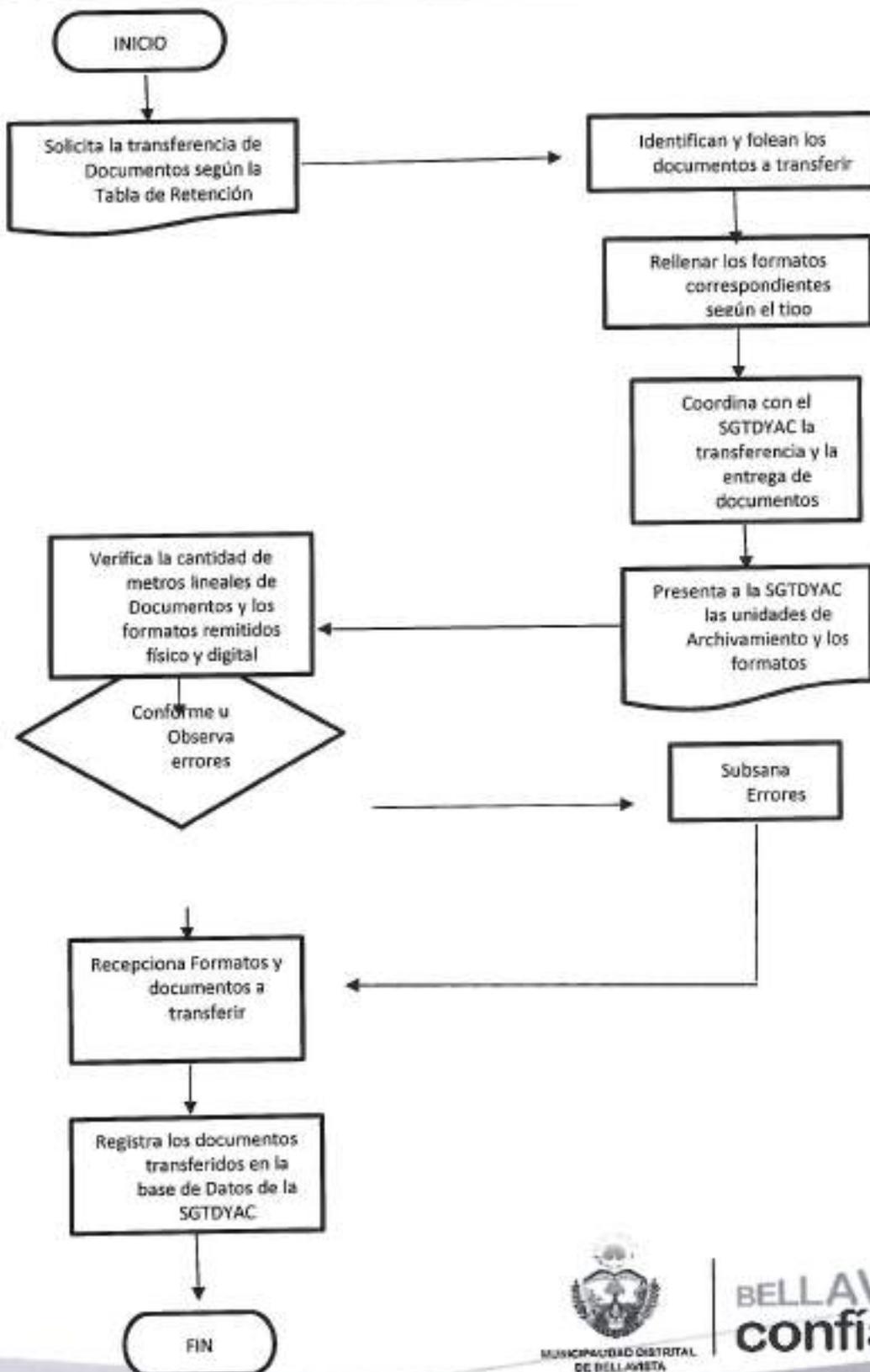
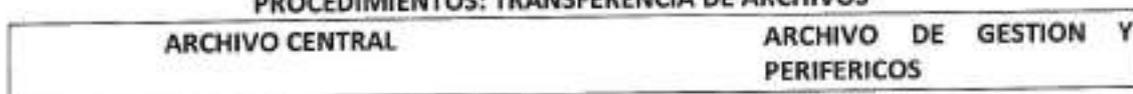
ANEXOS

- ANEXO I: PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS
- ANEXO II: PRCEDIMIENTOS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS-ARCHIVOS DE GESTION
- ANEXO III: PRCEDIMIENTOS ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS-ARCHIVO CENTRAL





ANEXO I
PROCEDIMIENTOS: TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS





ANEXO II
PROCEDIMIENTOS: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS-ARCHIVOS DE GESTION





ANEXO III
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE ARCHIVOS-ARCHIVO CENTRAL

