



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 148-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 22 de mayo de 2024.

VISTOS:

Registro de T.D. N° 10642-2023; Informe N° 00034-2024-A.C.; Proveído N° 080-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00242-2024-MDS-A/GM-OPP; Proveído N° 090-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00041-2024-A.C.; Proveído N° 096-2024-MDS/A-SG; Informe Legal N° 069-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ; Informe N° 043-2024-MDS/A-GM-OAJ; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, a través del artículo 1° de la Ley N° 25323, se creó el “Sistema Nacional de Archivos” con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”. Asimismo, el artículo 4° de dicha Ley, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema.

Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25353, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.

Que, con Registro de T.D. N° 10642 de fecha 07 de mayo de 2023, el Gobierno Regional de Arequipa, presenta el informe de supervisión al archivo central. Por lo que, a través del Informe N° 00034-2024-A.C. la Encargada del Archivo Central solicita la aprobación del proyecto de Directiva denominada “SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA”.

Que, se tiene la Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya”, motivo por el cual es necesario el informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, en consecuencia, con Informe N° 00242-2024-MDS-A/GM-OPP la Oficina de Planificación y Presupuesto, realiza observaciones, con la indicación que, una vez levantadas las observaciones, estaría conforme para la aprobación de esta norma administrativa interna; en tal sentido las observaciones son levantadas a través del Informe N° 00041-2024-A.C. por la Encargada del Archivo Central.

Que, el citado proyecto tiene por finalidad implementar el Sistema Institucional de Archivo de La Municipalidad Distrital de Socabaya (SIA – Socabaya), en consecuencia, fijar, determinar regular los niveles de archivo existentes en la municipalidad, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y





coordinación a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Que, con Informe Legal N° 069-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 043-2024-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación de propuesta de norma administrativa interna denominada "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA".

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario establecer normas técnicas que definan y regulen el funcionamiento y administración de la Documentación en los Archivos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, las mismas que se encuentran contenidas en el proyecto de directiva.

Por los argumentos y fundamentos expuestos, de conformidad con lo establecido en la DIRECTIVA N° 001-2023, "NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS", en el punto III Disposiciones Específicas, numeral e), la más alta autoridad de la entidad pública aprueba el SIA mediante resolución. Al respecto, mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021-MDS de fecha 08 de noviembre de 2021 se delegó a esta Gerencia Municipal, la Aprobación de Directivas; por lo que en uso de estas facultades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2024-MDS/A-GM denominada "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" (SIA – Socabaya), cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de siete (07) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE DISPONE que la mencionada norma administrativa interna entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto la difusión, custodia y publicación de la presente norma administrativa interna.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al Archivo Central a través de la Oficina de Secretaría General comunique al Archivo Regional del Gobierno Regional de Arequipa la aprobación de la presente norma administrativa interna.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
C.P.C. José Darío CHOQUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL

	DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA	APROBACIÓN
	Directiva N° 003-2024-MDS/A-GM “Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Socabaya” (SIA – Socabaya)	Resolución de Gerencia Municipal N° 148-2024-MDS/A-GM
	Formulada por: Archivo Central	Fecha: 22/05/2024





DIRECTIVA N° 003-2024-MDS/A-GM

**“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SOCABAYA”**

I. OBJETIVO

- Regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente establecer la relación, y las líneas de coordinación de los diferentes niveles de archivos existentes en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Socabaya
- Promover la gestión, preservación y acceso a la información
- Conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital:



**ARCHIVO GESTION U
OFICINA**

ARCHIVO HISTORICO

**ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS**

SISTEMA INSTITUCIONAL

**ARCHIVO
INTERMEDIO**

**ARCHIVOS
PERIFERICOS**

ARCHIVO CENTRAL

II. FINALIDAD

Fijar, determinar regular los niveles de archivo existentes en la municipalidad estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

2.1 Fines del SIA

- a. Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN.
- b. Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística, en el marco del MGD.





- c. Implementar la PGD en la entidad pública
- d. Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la entidad pública.
- e. Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital en la entidad pública, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- f. Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- g. Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- h. Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- i. Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos de la entidad pública.
- j. Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad pública.
- k. Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- l. Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad pública.
- m. Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- n. Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneos y capacitados para el desarrollo de la gestión y función archivística
- o. Asegurar que los archivos que conforman el SIA. Cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- p. Las demás que corresponden de acuerdo a Ley

2.2 Funciones del SIA

Son funciones del SIA. Municipio de Socabaya las siguientes:

- 2.2.1** Proponer y aplicar en la Municipalidad Distrital de Socabaya, las normas, directrices y otras disposiciones vigentes en materia archivística que dicte el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivo
- 2.2.2** Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que propicien la normalización de los procesos técnicos archivísticos en los archivos conformantes del SIA municipio de Socabaya.
- 2.2.3** Promover la transparencia y accesibilidad a la información que la Municipalidad Distrital de Socabaya, produce a través de la determinación de la metodología del procesamiento, valoración, conservación y servicio de los documentos.
- 2.2.4** Asegurar la producción y conservación de documentos de calidad de modo que se convierten en información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Socabaya

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 21°, 191°, 196°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- D.S. N° 008-JUS-92, Reglamento de la Ley N° 25323





- Ley N° 28296, Ley de Amparo del Patrimonio Cultural
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. N° 072-2003-PCM.
- D.L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- D.S. N° 022-75, Reglamento del D.S. N° 19414
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General
- D.Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la carrera Administrativa
- R.J.N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos
- R.J.N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación cultura de la nación.
- R.J. N° 374-2008-AGN/J, Aprueba la Directiva "Procedimiento de Transferencia del acervo documental en el desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDA. Al Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., Aprueban Normas de Control Interno



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las unidades Organicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 FUNCIONES DEL SISTEMA

- 5.1.1 Proponer y aplicar la política que en materia de archivos se da en la Municipalidad Distrital de Socabaya
- 5.1.2 Apoyar a la Gestión Municipal pronta y oportunamente en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
- 5.1.3 Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivo en los niveles de archivo de la municipalidad.
- 5.1.4 Aplicar las normas, directivas y otros que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivo

5.2 NORMAS GENERALES

La Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, expresa que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial; quien dentro de sus fines se tiene el de normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos del cual forman parte los Gobiernos Locales.

Este alcance multisectorial, implica que el Archivo General de la Nación define políticas, emite normas y directivas amplias que sirven de pauta para que los archivos de cualquier institución pública dependiente del sistema conozcan los parámetros y formas de proceder uniformes para el tratamiento de la gestión archivística.





El SIA, se adecua a la legislación vigente en materia de archivo a la realidad de nuestra municipalidad, encontrando en las normas generadas por el órgano rector del Sistema, un soporte y guía para constituir el sistema Institucional de archivo de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA CONFORMACION Y RELACION DEL S.I.A

6.1.1 De La Conformación del sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, está integrado por:

- ✚ Archivo Central
- ✚ Los Archivos Periféricos
- ✚ Los Archivos de Gestión



6.1.2 Del Archivo Central

Se encuentra comprendido en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en la Oficina de Secretaría General, esta Unidad Orgánica es responsable de cumplir y hacer cumplir a las demás unidades las normas directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos; el secretario general será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como estableciendo los procesos archivísticos en los archivos periféricos y de gestión.

Interviene en la transferencia y eliminación en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, ante el Archivo General de la Nación.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL

Tiene la función de recibir los documentos transferidos de las oficinas una vez que han finalizado los trámites, motivo que se han generado y aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debiendo conservar la Archivalía por los lapsos señalados por Ley y/o normas

6.1.3 Del Archivo Periférico

Estos archivos se crean de acuerdo al espacio o ubicación física y especialidad mediante Resolución de Gerencia Municipal y con informe favorable de la Oficina de secretaria general. Están regulados por las normas emitidas por el Archivo Central de la municipalidad que mandan del Sistema Nacional de Archivos.

FUNCIONES DEL ARCHIVO PERIFERICO

Es el responsable de organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones especialización y ubicación física lo requiera. Por lo general, estos archivos están a cargo de un Técnico en archivos.

6.1.4 Del Archivo de Gestión o Secretarial

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación revivida y generada en un área establecida orgánicamente, en cualquier nivel asignado.

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL

Sus principales funciones son: Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos. Organizar con lógica toda la documentación. Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.





6.2 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

- 6.2.1** Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del sistema Nacional de Archivo
- 6.2.2** Las normas, directivas que emita el Sistema Institucional de Archivo serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

6.3 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

- 6.3.1** Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos que conforman el **SIA** de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 6.3.2** Los documentos que custodian los archivos integrantes del **SIA** de la Municipalidad Distrital de Socabaya son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad de la Municipalidad Distrital de Socabaya y a la privacidad derechos ciudadanos o intimidad personal.
- 6.3.3** Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 ORGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del sistema, brindando apoyo, asesoramiento en materia de archivos.

Estos son de dos niveles: Nivel Interno y Nivel Externo

NIVEL INTERNO, está compuesto por el Comité Evaluador de Documentos (**CED**) que es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (**PCD**) en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Socabaya. El que esta conformado de la siguiente manera:

- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto
- El Encargado del Archivo Central quien cumplirá la función de Secretario del Comité

NIVEL EXTERNO, está compuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivo, organismo que designara a su supervisor.



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1** Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al Archivo Central, según programación
- 8.2** La Oficina de Secretaría General a través de su Archivo Central, será responsable de organizar, conservar, y manejar la documentación, enviada por las Unidades Organicas.
- 8.3** El personal encargado de realizar labores archivísticas en las unidades orgánicas (Archivo de Gestión, Periféricos y Archivo Central) es responsable del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.





IX. ANEXOS

ANEXO 01

