



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 149-2024-MDS/A-GM

Socabaya, 23 de mayo de 2024.

VISTOS:

Memorando N° 001-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00034-2024-A.C.; Informe Legal N° 057-2024-MDS/A-GM-OAJ; Informe N° 00026-2024-A.C.; Proveído N° 075-2024-MDS/A-SG; Informe N° 00249-2024-MDS-A/GM-OPP; Informe N° 00042-2024-A.C.; Proveído N° 097-2024-MDS/A-SG; Informe Legal N° 070-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ; Informe N° 044-2024-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, el artículo 4° de la Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece: "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos".

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, el artículo 29° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, dispone que "Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 160-2004+AGN-J, se aprobó el Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" que tiene por finalidad la de establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública.





Que, con Informe N° 00026-2024-A.C., la Encargada del Archivo Central, remite el Plan denominado "NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA".

Que, en consecuencia, con Informe N° 00249-2024-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 del plan; en tal sentido las observaciones son subsanadas a través del Informe N° 00042-2024-A.C. por la Encargada del Archivo Central.

Que, con Informe Legal N° 070-2024-MDS/A-GM-OAJ-CHDQ con la conformidad del Informe N° 044-2024-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Plan denominado "NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA".

Que, es indispensable para la presente administración municipal aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad municipal, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivo.

Por los argumentos y fundamentos expuestos y estando a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021-MDS de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN denominado "NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", presentado por el Archivo Central.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA", presentado por el Archivo Central.

ARTÍCULO TERCERO.- SE DISPONE que la mencionado plan entra en vigencia a partir del momento de su aprobación.

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

ARTÍCULO QUINTO.- 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.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR con arreglo a ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



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



PLAN

NORMA PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

INTRODUCCION

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones que puedan presentar en los soportes documentales físicos análogos; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

Es importante recalcar que la conservación corresponde e incluye a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan al interior de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

De igual forma este plan de conservación está enfocado a fortalecer la conciencia y apropiación en temas de preservación documental por parte de los productores que intervienen en la gestión y manipulación de los documentos de archivo al interior de la entidad.

OBJETIVO:

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general la custodia, el control y conservación, de todos los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

II. FINALIDAD:

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Art. 21° de la Constitución Política del Perú de 1993
- 3.2. Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificaciones.
- 3.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias
- 3.4. Ley N° 28716 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación su reglamento y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 022.75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias
- 3.9. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296
- 3.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".

- 3.11. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 2392-2008-AGN/J, que aprueba Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC., Prevención de Siniestros por incendio en Archivos.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos
- 3.15. Resolución Jefatural N° 040-96-AGN/J-DC, Manual de Información Básica sobre prevención y recuperación de siniestros en archivo.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2018-AGN/J-DC que aprueba en Manual de Bioseguridad del Archivo General de la Nación.
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2019+-AGN/J-DC que aprueba los lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico del Archivo general de la Nación

IV.

AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente norma tiene alcance en la Municipalidad Distrital de Socabaya de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo 1 del Título Preliminar del Teto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

RESPONSABILIDAD

- 5.1. El/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce la oficina hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- 5.3. El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.
- 5.4. El/la titular o encargado/a de los Archivos Periféricos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es responsable de la custodia, adecuada, conservación y protección de los documentos archivísticos.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico
- 6.2. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo)
- 6.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para la conservación del documento archivístico, la Municipalidad Distrital de Socabaya adopta las medidas de conservación que la encargada del archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar, para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central o Archivo Desconcentrado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre estas tenemos:

7.1. Sede o local del Archivo Central

7.1.1. Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de servicios
- b) Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
- c) Repositorio

El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material en su construcción

7.1.2. Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos estacionamientos entre otros.

7.1.3. El local del Archivo Central se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.

7.1.4. De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primer piso o segundo piso de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

7.1.5. El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

7.1.6. En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.

7.1.7. En caso que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del Archivo Central y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanentes, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.

7.1.8. De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito sin desniveles. Se evitará el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.

7.1.9. En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

7.2. Contenedores y mobiliario

7.2.1. El mobiliario a instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.

7.2.2. La Municipalidad Distrital de Socabaya garantizara que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:



- a) Estantería
- b) Mesas de trabajo
- c) Sillas ergonómicas
- d) Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo a su necesidad
- e) Plano tecas
- f) Mesas de apoyo
- g) Carros porta documentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.

7.2.3. El Archivo Central Archivo de Gestión y Periférico contarán con equipos de procesamiento de información o computo para el desarrollo de sus actividades. Esos contarán con su respectivo mantenimiento y renovación.

7.2.4. La Municipalidad Distrital de Socabaya implementará las unidades de conservación con mayor perdurabilidad. Entre las Unidades de conservación del documento archivístico tenemos:

- a. Cajas para archivos
- b. Carpetas o sobres
- c. Estuches
- d. Legajos
- e. Encuadernaciones

7.2.5. La estantería debe ofrecer garantías de que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento

7.2.6. Los modelos de estantería son:

- a. Fijo o de Angulo ranurado
- b. Móvil o compacto
- c. Mini racks

7.2.7. Para la distribución de la estantería se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m a 1.20m. de ancho y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. De preferencia 80 cm.

7.2.8. El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior, debe permitir su retiro o introducción, sin efectuar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.

7.2.9. La caja de archivo de preferencia será de cartón, o de poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo al formato de los documentos a conservar. La Municipalidad Distrital de Socabaya garantizará la dotación de Cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

7.3. Conservación del soporte o medio físico

7.3.1. El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura

7.3.2. En el área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos eliminando elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.

7.3.3. La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación, debe facilitar que el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.



- 7.3.4. En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 5 lux de luminosidad, después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

7.4. Control de las condiciones medioambientales y biológicas y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.

- 7.4.1. El repositorio del archivo contara con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- 7.4.2. Para el control y monitoreo de los factores ambientales la municipalidad garantizara que el Archivo Central de Gestión y Periféricos, cuenten con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- 7.4.3. La temperatura y humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:
- a. Temperatura 18-21°C
 - b. Humedad entre 45%-60%
- 7.4.4. Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales
- a. Humedad 20-25%
 - b. Temperatura 12-15°C
- 7.4.5. Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales
- a. Humedad 20-25 %
 - b. Temperatura 12 -15°C

Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10°C

- 7.4.6. Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro
- 7.4.7. La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano. Los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de expresiones con documentos originales considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación se emplea un luxómetro.

- 7.4.8. La encargada del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.
- 7.4.9. De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener mayor información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

7.5. Preservación Digital

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnología, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que



sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica

- 7.5.1. Las oficinas de Tecnologías de Información y Comunicación UTIC. Y Relaciones Públicas se hará cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo
- 7.5.2. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información
- 7.5.3. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- 7.5.4. Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- 7.5.5. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- 7.5.6. Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- 7.5.7. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente

7.6. Reporte de las actividades de conservación.

- 7.6.1. Los encargados del archivo Central, Gestión y Periféricos programan y evalúan y reportan el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA: La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes de la entidad, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

SEGUNDA: La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos considera lo dispuesto en la presente directiva. La entidad garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA: Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben de adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA: El Archivo Central elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas por la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Agente Biológico.** - Es un organismo vivo, que puede provocar cualquier tipo de infección, alergia o muerte en los seres humanos y deteriorar los documentos en diversas magnitudes.
- b. **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 y Periféricos e intervenir en su transferencia y eliminación en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- c. **Edificio.** - Infraestructura destinada al ejercicio de los procesos técnicos archivísticos; administración de archivos, organización de documentos, descripción documental, selección documental. Conservación de documentos, servicios archivísticos.
- d. **Humedad Relativa.** - Cantidad de vapor de agua presente en un ambiente cerrado
- e. **Lux.** - Es la incidencia perpendicular de un lumen en una superficie de un (1) metro cuadrado, Un Lux equivale a 0.929 lúmenes.

- f. **Luxómetro.** – Aparato que realiza medidas de los niveles de iluminación ambiental. Contiene de una célula fotoeléctrica, que convierte la luz que recibe en electricidad.
- g. **Metadatos.** – Datos relacionados con la información que contienen los objetos digitales y la forma en que han sido producidos.
- h. **Oxidación.** – Reacción de una sustancia con el oxígeno. Cambios químicos que debilitan el papel a consecuencia de la interacción de los elementos presentes en el papel con el oxígeno.
- i. **Pintura epoxica.** – Es un recubrimiento de dos componentes elaborado a base de resina. Este material provee alta resistencia química a sustancias corrosivas como el agua, álcalis y ácidos, produce recubrimientos duros de acabado brillante y mejora la adherencia con el recubrimiento posterior.
- j. **Preservación Digital.** – Es el conjunto de metodos y tecnicas destinados a garantizar el acceso a la información digital, a corto y largo plazo dependiendo de los cambios y avance tecnológicos.
- k. **Repositorio.** – Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- l. **Restauración.** – Actividad aplicada de manera directa a un bien que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. Esta acción se realiza cuando el documento tiene daños físicos que afecten su estabilidad física funcional.
- m. **Riesgo.** – Posibilidad de que suceda algo que tiene impacto negativo en la conservación de los documentos.
- n. **Rotulo.** – Código fijado en un soporte adicionado a una unidad de conservación, para su identificación.
- o. **Signatura.** – Fijación del código u otra forma de identificación previamente establecida en cada pieza documental.
- p. **Soporte documental.** – Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medios audiovisuales, electrónico, digital entre otros.
- q. **Temperatura.** – Se refiere al índice de calor que existe en un espacio determinado.
- r. **Tabla de retención Documental.** – Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- s. **Tabla de valoración Documental.** – Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final
- t. **Transferencia documental.** – Proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central los documentos que de conformidad.
- u. **Unidad de Conservación.** – Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.





ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Transferencia de documentos.
2. Organización de documentos
3. Conservación de documentos.
4. Servicio Archivístico que brinda el Archivo Central
5. Selección y eliminación de documentos (por hacer)

En el presente Manual. Se detalla la manera sistemática de etapas y acciones a realizar. Su cumplimiento será de beneficio de la Municipalidad Distrital de Socabaya, porque permitirá centralizar y organizar todo el acervo documental existente; garantizando su incremento y acceso a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.

La información contenida en el referido manual será contemplada, enriquecida y/o actualizada conforme las circunstancias lo requieran en concordancia con la normativa vigente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

I. INTRODUCCION

El presente Manual describe las etapas y las Acciones Administrativas Archivísticas relacionadas con los documentos de las diferentes áreas y oficina de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

La Administración de documentos y archivos comprende una serie de procedimientos relacionados entre sí, que requieren un tratamiento uniforme y un respaldo que garantice su cumplimiento.

El presente Manual es el reflejo de la existencia del Sistema de Archivo Organizacional, el cual se rige por el marco de la legislación Archivística Nacional, en especial de las normas técnicas emitidas en el Archivo general de la acción, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

CONCEPTO

El área del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, es el encargado de regular e integrar técnica y normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de Archivo, mediante la aplicación de normas directas u otras disposiciones que el correcto tratamiento, conservación y servicio.

OBJETIVO

- 3.1. Contar con un documento que establezca, los procedimientos a seguir para la correcta recepción, foliación, registro, clasificación y distribución de los documentos
- 3.2. Establecer el trámite, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 3.3. Instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la organización de los documentos de las diferentes Gerencias, Subgerencias Oficinas, Unidades de la Municipalidad ya sea de gestión o central y así mantener en el orden necesario del Acervo Documentario
- 3.4. Establecer criterios uniformes para el desarrollo de las acciones del Archivo Central como son la transferencia, organización, selección, eliminación, conservación y el servicio archivístico de los documentos técnicos administrativos.
- 3.5. Mantener organizado los documentos en el nivel de archivo, que le corresponde de acuerdo a las necesidades que tengamos de ellas y la frecuencia de uso.
- 3.6. Descongestionar periódicamente los archivos



- 3.7. Orientar las acciones Archivísticas para la transferencia de los documentos técnicos administrativos al Archivo Central garantizando su integridad y custodia.
- 3.8. Garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental

IV. FINALIDAD

Orientar las acciones archivísticas destinadas a racionalizar las actividades de clasificación, ordenamiento, conservación y retención de los documentos relacionados con el funcionamiento administrativo de la municipalidad.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Artículo 21° 191° 196°
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 27806; ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento D.S.070-2023-PCM modificatoria del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

VII. DISPOSICIONES INICIALES

- La remisión es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro según el vencimiento de los periodos de retención en los archivos de gestión de cada Gerencia, Subgerencia, oficina y Unidades de la municipalidad.
- La oficina de secretaria general en coordinación con la Gerencia de Administración se encargará de formular el cronograma anual de transferencia de documentos de la municipalidad.
- El responsable del Archivo Central y el secretario general coordinara con los responsables de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades responsables de los documentos de gestión y/o periféricos.
- Los archivos de Gestión conservaran todos los documentos recibidos y emitidos mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hace referencia y a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su trámite administrativo (02 años)

Las unidades de archivamiento ya sean cajas, archivadores de palanca, etc. Serán rotuladas en el lado frontal en la cual se anotarán la dependencia del remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento además de un índice y el color designado para cada gerencia, subgerencia, oficina y Unidad.



- Una vez finalizada la entrega de la documentación al receptor del archivo central procederá a verificar la documentación confrontándolos con los inventarios, anotará en el inventario la ubicación topográfica que le corresponde ordenándolos cronológicamente de acuerdo a la fecha.
- De realizarse una observación a la remisión, de la documentación con el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia procediendo posteriormente a devolver lo remitido para subsanación.

VIII. NORMAS GENERALES

8.1. DEFINICIONES

DOCUMENTO: toda información escrita impresa o en medio digital, debidamente pre enumerado, mediante el cual se trasmite un asunto o acto realizado por la institución pública o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no ser de carácter confidencial.

DOCUMENTO INTERNO: son aquellos documentos generados por las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

FOLIACION: Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.

8.2. DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos documentales que se genera en las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya son las siguientes:

- a. Memorando
- b. Memorando Circular
- c. Informes (simples, transparencia)
- d. Informes Técnicos
- e. Hojas de Coordinación
- f. Hojas de Coordinación Múltiples
- g. Oficios
- h. Oficios Múltiples
- i. Oficios Circulares
- j. Cartas (simples y notariales)
- k. Resoluciones
- l. Acuerdos
- m. Decretos Ordenanzas Actas de Sesión
- n. Proveídos (simples, Transparencia)
- o. Convenios
- p. Solicitudes
- q. Requerimientos (compra y servicios)
- r. Decretos
- s. Ordenanzas Municipales
- t. Convenios



8.3. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS:

La Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con dos tipos de documentos.

- a. Documentos Internos
- b. Documentos Externos

DOCUMENTOS INTERNOS. - son aquellos generados por las Gerencias Subgerencias Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya; se le asigna una numeración correlativa por cada tipo de documento por año y según sus tipos.

- a. Documentos Internos Originales: Son aquellos que tiene la rúbrica original del funcionario que emite el documento.
- b. Copia Informativa: Son copias de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni repuesto, se utiliza para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la institución.

DOCUMENTOS EXTERNOS. - son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas; cuyos destinatarios son la Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION

9.1. LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

- La recepción de los documentos externos solo será a través de la Oficina de Tramite Documentario, que es una mesa de partes general y otras específicas de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas Y Unidades de la Institución.
- Después de revisar los documentos o expedientes el personal de mesa de partes ingresara los datos correspondientes en el sistema vigente del Tramite Documentario, el cual asignara un numero único.
- La recepción implica sellado del original y del cargo en la parte superior anotándose en número del expediente fecha hora y firma del responsable.
- El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que recibe y procederá al registro.
- Los sobres recepcionados que por naturaleza de su contenido se clasifican como reservados, secreto o confidencial serán registrados como sobre cerrado debiendo ser remitida con cuaderno del cargo al destinatario.

9.2. VERIFICACION DE EXPEDIENTES

- Antes de registrar y asignar número a los documentos en el sistema de tramite documentario el personal el personal de tramite documentario
- deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecido en la Ley 27444, Ley general de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) así mismo verificara que los anexos que se mencione se encuentren adjuntos.



- La solicitud o expediente que no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley N° 27444 o el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) debe ser recepcionado por Tramite Documentario al momento de su recepción se realizaran las observaciones que no pueden ser salvados de oficio, invitado al administrado/a, ha subsanarlos dentro de un plazo de dos días hábiles.
- Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en las copias, bajo firma, transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la Institución procederá a archivar el mismo.

9.3. DE LA FOLIACION

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas (o folios) de todo el expediente o documento recibido en las dependencias administrativas, de manera correlativa y cronológica.
- En la Gerencia, Subgerencias, Oficinas y Unidades d la Municipalidad Distrital de Socabaya la foliación es obligatoria y se efectuara de forma numérica por el personal secretarial y/o administrativos o lo que hagan sus veces.
- El personal secretarial o/y técnicos administrativos o lo que hagan sus veces, al adicionar escritos a cualquier otra documentación de las áreas por las cuales presten servicios, deberán efectuar su foliación correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran formando cuerpos correlativos que no exceden de los doscientos (200) folios, salvo cuando el trámite lo limite obligara a dividir escritos o documentos que constituye un solo texto en cuyo caso se mantendrá en su unidad evitando su afectación
- Deberá foliarse todas las hojas que contengan escritos y/o dibujos, formularios, planos y otros que forme el expediente.
- No se foliará las hojas blancas el reverso de las hojas y toda clase de documentos que por naturaleza y finalidad no deben ser foliados solo a consideración de la oficina donde se genere el archivo de gestión o periférico.
- La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto tener borrones ni enmendaduras, en caso de presentarse algún error al momento de la foliación este se corregirá y se mencionará en la caratula del expediente y deberá esta suscrito por el responsable del área.
- En cuanto a la rectificación o refoliación esta deberá ser sustentada con informe que se anexará al expediente indicando el motivo por el cual se está efectuado este caso.



9.4. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- La solicitud o expediente presentado a través de la oficina de Trámite Documentario deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente (a considerar el escaneo no se cuenta en la actualidad)
- Una vez generado el PDF se adjuntará al expediente generando a través del sistema en formulario correspondiente para su posterior derivación por sistema documentario.

9.5. CLASIFICACION

Es la acción de realizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

Correspondencia común. - es toda documentación que recibe una atención de trámite normal.

Correspondencia Urgente. - es aquella que ingresa bajo la denominación urgente requiere de atención inmediata de la oficina de Trámite Documentario, el cual debe ser remitido al destinatario una vez registrado en el sistema de trámite documentario debiendo las Gerencias Subgerencias Oficinas y Unidades clasificarlo como urgente antes del despacho diario.

9.6. DISTRIBUCION

- La oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) remitirá la documentación registrada asignándole número de expediente a las diferentes Gerencias Subgerencias oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Para su atención conforme a Ley
- La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuará el mismo día de su recepción y registro considera el siguiente horario

ATENCION AL PUBLICO

DE 8.00 AM. A 12.30 PM.

DE 13.00 PM. A 15.30 PM.

DERIVACION A LAS DIFERENTES AREAS

DE 12.00 M 12.30 PM. Para el primer despacho del día

DE 3.00 PM. A 3.30 PM. Para el despacho del día

9.7. ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES GERENCIAS

- El horario de recepción para las diferentes documentaciones será antes de las 9.00 am. Para que sea notificada en el día pasada la hora señalada se remitirá al día siguiente.



- El contenido de un expediente administrativo o terminado es intangible, es decir no puede ser modificado ni sustituido sin autorización expresa del superior.
- Los expedientes y/o documentos deberán permanecer en custodia en el archivo de gestión a periféricos en cada Gerencia Subgerencias Oficinas y Unidades los dos últimos años.
- Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al archivo central para su custodia definitiva, en donde se recibirán y se verificara que los datos concuerden con la información resumen preparada en forma detallada en cuadro Excel.

9.8. CASOS ESPECIALES

- 9.9. Para el caso que existan expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Socabaya la oficina de secretaria general deberá emitir una Resolución que resuelve a reconstrucción del expediente notificarla a fin de que todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades que tuvieron el expediente a su cargo en proceso del trámite a fin de que remitan los actuados del mismo en copias certificadas y así reconstruirlo

9.10. UBICACIÓN DEL AMBIENTE DE LOS ARCHIVOS

En el sótano de la Municipalidad Distrital de Socabaya

En el primer piso de la calle calvario

En el primer piso de la calle San Martín Mz L 12 Pueblo Tradicional de Socabaya

RESPONSABILIDAD

- Es responsable de velar el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya. Todo el personal secretarial técnico Administrativo o que haga sus veces de la municipalidad.
- La infracción al presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, será sancionada de acuerdo a lo establecidos en el Título V de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el artículo 8 Inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al archivo central según programación.
- La oficina de secretaria general a través de la encargada del Archivo Central será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación enviada por las diferentes gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la institución.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.** – La oficina de Tecnología de Información y Comunicación (UTIC) es responsable de brindar el soporte técnico y mantenimiento del sistema de tramite documentario garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindaran la respectiva capacitación actualización y manuales correspondientes para uso y manejo del sistema.



- **SEGUNDA.** – La recepción o derivación de los documentos deben realizarse en el momento que produce el acto físico, bajo responsabilidad. A efectos de no distorsionar la información.
- **TERCERA.** – La unificación y/o acumulación de expedientes que se encuentren se harán respetando el orden cronológico de los documentos, considerando como expediente primigenio que dio inicio al trámite, de ser el caso el más antiguo.
- **CUARTA.** – Cualquier caso que no esté previsto en el presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, será resuelto, en última instancia administrativa por la Gerencia Municipal sobre base de la Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **PRIMERA.** – El documento será aprobado con Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la institución.
- **SEGUNDA.** – A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color rojo el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta al presente.
- **TERCERA.** – Las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya deberán tener en cuenta las normas internas y las disposiciones, ya existentes para mejor aplicación del presente Manual.





ANEXO 1

DATOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SELLO



Municipalidad Distrital de Socabaya:

Nombre: Gerencia, Subgerencia, Oficina y/o Unidad:

FOLIOS N°



El sello medirá 4 cm.





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



ARCHIVO DE GESTION

INICIO



Genera o recibe documentos



Documentos



Ordena y archiva documentos



Conserva y administra documentos



Al término de un periodo determinado transfiere al archivo de mayor nivel Archivo Central



ARCHIVO CENTRAL



Recibe clasifica y ordena documentos respetando el orden de procedencia o el orden de cada área



Documentos



Coloca los documentos ordenados en unidades de conservación (estantes)



Ordena en unidades de conservación en forma cronológica, correlativa y asigna código de ubicación



Custodia conserva y administra documentos



FIN



PROCEDIMIENTO N° 02

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. CONCEPTO

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de técnicas y acciones orientadas a clasificar, restaurar y ordenar los documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

FINALIDAD

- 2.1. Facilitar la rápida recuperación de la información
- 2.2. Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- 2.3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del Archivo Central
- 2.4. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos del Sector Público.

REQUISITOS

La organización de documentos deberá de establecerse basándose en dos criterios, la clasificación y ordenamiento.

- 3.1. Clasificación: la clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales
- 3.2. Ordenamiento: El ordenamiento deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas antes mencionados.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. EN LOS ARCHIVOS DE GESTION

4.1.1. Los encargados/as de los archivos de gestión y central deberán ordenar las unidades documentales que forman cada serie mediante el sistema más conveniente como numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas antes indicados.

4.1.2. Los Encargados/as de los Archivo de Gestión deberán identificar cada una de las series documentales para su archivamiento.

4.2. EN EL ARCHIVO CENTRAL

4.2.1. El Encargado/a del archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación del acervo documentario en la estantería o en un lugar adecuado.

4.2.2. El Encargado/a del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio que exista en las instalaciones del Archivo Central.

4.2.3. Empleando el sistema de base de datos, se ingresará los datos de las series debidamente codificadas incluyendo el número de código para facilitar la búsqueda

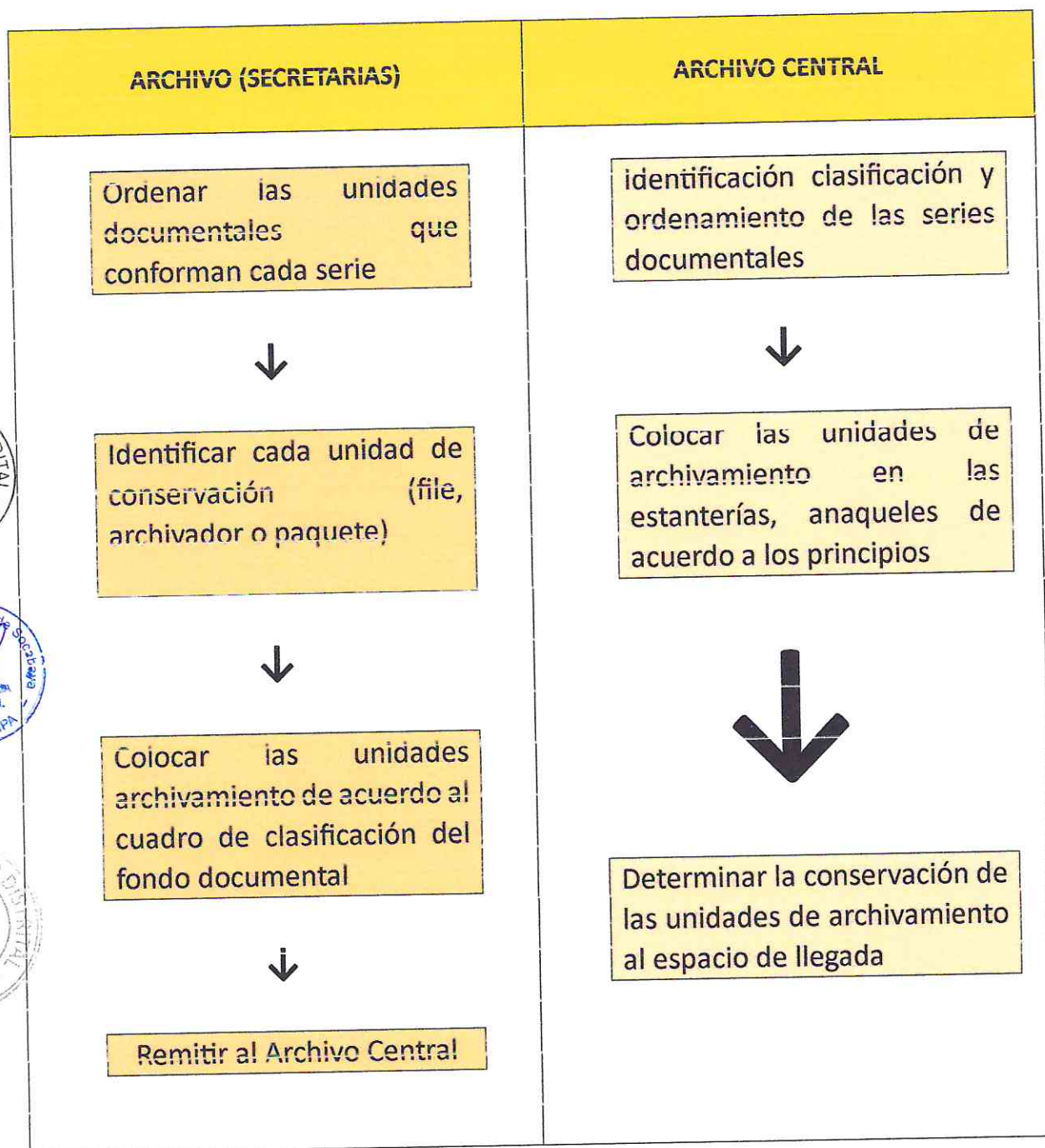
5. DURACION

El presente procedimiento es de duración permanente





FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO N° 03

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

1. CONCEPTO.

La finalidad de este procedimiento es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya, siendo necesario contar con lugares adecuados, exentos de humedad o calor excesivo.

2. OBJETIVOS:

- 2.1. Asegurar la integridad física del documento
- 2.2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental
- 2.3. Adoptar medidas de seguridad y de salud para el personal que labora en el Archivo Central.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

3.1. Del Local:

- 3.1.1. Preferir el uso de locales construidos con material noble
- 3.1.2. Las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica-
- 3.1.3. Se usará iluminación (artificial) fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación.
- 3.1.4. La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en la parte céntrica de las instalaciones del Archivo Central.
- 3.1.5. Deberá contar necesariamente con extintores operativos y en cantidad proporcional al área, debe contar con señales preventivas
- 3.1.6. El mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal
- 3.1.7. Para salvaguardar la integridad del personal y el acervo documentario es necesario que el Ambiente sea fumigado periódicamente 03 veces al año a solicitud del responsable del Archivo Central

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 4.1. Adoptar medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos como el ingreso de personas extrañas o personas no autorizados.
- 4.2. Desconectar los servicios eléctricos, al término de la jornada laboral
- 4.3. No fumar ni hacer fuego en las instalaciones del Archivo Central
- 4.4. No mantener en las instalaciones del Archivo Central materiales inflamables

5. APLICACIÓN DE TECNOLOGÍA

Los documentos oficiales de preferencia de carácter permanente de la institución pueden ser convertidos en Archivo Digitales, siendo necesario Para ello contar con los equipos idóneos como son:



- Equipo de cómputo acorde al avance tecnológico
- Impresora laser
- Internet
- Escáner
- Fotocopiadora con reducción de A3 a A4
- Perforados grade para 200 a 300 paginas
- Engrapador grande para 200 y 300 paginas
- Guillotina
- Anilladora
- Máquina trituradora de papel para la eliminación del papel reciclado

6. DEL PERSONAL Y MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES:

6.1. De la salud del personal

- Chequeos trimestrales de salud del personal (pulmones) por el contacto directo con hongos, bacterias, mohos, etc. Provenientes de la humedad del papel guardado y de los roedores de existir
- Dotación de leche evaporada para el personal que labora en el Archivo Central
- Jabones de desinfección
- Repelentes

6.2. Para el personal

- Guantes de cuero y jebe
- Mascarillas descartables
- Lentes protectores
- Camisa de seguridad
- Chalecos
- Guardapolvos
- Pantalón de seguridad (dril o jean)
- Zapatos de seguridad

6.3. Para el mantenimiento de las instalaciones

- Deshumecedores
- Escobas o escobillones, desinfectantes ambientadores (purificador de aire) jabones, detergentes, trapeadores, ceras, franela, alcohol entre otros.
- Ventiladores
- Escaleras tijeras de aluminio
- Carrito de Carga plegable de 300 kg.

7. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente





PROCEDIMIENTO N° 4

SERVICIO ARCHIVISTICO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

1. CONCEPTO

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

El servicio que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, consiste en poner a disposición la documentación existente para la consulta y préstamo para lo cual el usuario deberá presentar el formato de "FICHA DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS" el mismo que forma parte del presente manual, el documento es prestado teniendo en cuenta el plazo establecido por el Archivo Central.

La información que produce o posee la institución se presume pública salvo las excepciones expresamente registradas en los artículos 15° y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

El préstamo se lleva a cabo a través de un cuaderno de registro de documentos prestados, que permite controlar su entrega o devolución, los documentos prestados quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante por un plazo máximo de 72 horas, debiendo el usuario indicar previo el vencimiento de plazo, si será requerido por mayor tiempo.

Uno de los servicios que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya es la elaboración de las constancias (boletas de pago), información existente de planillas, información que deberá ser refrendada por la Unidad de Recursos Humanos.

2. FINALIDAD

- 2.1. 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
- 2.2. Orientar las acciones del servicio de consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 120 Ley Orgánica del Archivo General de la Nación
- Ley N° 278444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. REQUISITOS

4.1. Para Consultas:

- 4.1.1 Para los usuarios internos, documentos de identidad (Fotocheck) que acredite ser empleado de la institución.
- 4.1.2 Para los usuarios externos, PREVIA AUTORIZACIÓN de Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, y secretaria general.
- 4.1.3 Lectura del documento, dentro del ambiente del Archivo Central

4.2. Para Préstamo

- 4.2.1 Estas podrán efectuarse mediante Memorando emitidas por el jefe del área que lo solicite.
- 4.2.2 El Encargado/a del Archivo Central ubica y entrega de la información a la oficina solicitante mediante documento detallando lo entregado.
- 4.2.3 El plazo de préstamo es de 10 días, sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo requerimiento de la oficina solicitante.

4.3. Para Expedición de copias:

- 4.3.1 Autorización por escrito del jefe inmediato del empleado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Consulta:

- 5.1.1 La oficina solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida su documento de identidad (fotocheck) que acredite ser empleado de la institución
- 5.1.2 El personal del Archivo Central ubicara la documentación solicitada y entrega la información al usuario
- 5.1.3 La lectura del documento se dará en las instalaciones del Archivo Central
- 5.1.4 El Archivero solicitara al usuario a firmar el registro de consulta

5.2 Préstamo de documentos

- 5.2.1 Los usuarios solicitaran el préstamo de documentos mediante Memorándum, Hojas de Coordinación, Proveídos.
- 5.2.2 El responsable, o Encargado/a del Archivo Central recepcionará la solicitud indicando el documento que requiere.
- 5.2.3 El personal del Archivo Central ubica y entrega la información a la Dirección de línea u oficina solicitante mediante documento.
- 5.2.4 El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las oficinas Direcciones de Línea no deberá exceder los 10 días hábiles.
- 5.2.5 En caso que el área solicitante requiera ampliación de plazo de la documentación prestada por un periodo mayor de lo establecido, deberá formular el requerimiento respectivo al responsable del Archivo Central
- 5.2.6 El vencimiento de plazos de préstamo, el usuario devolverá el documento prestado directamente a la oficina del Archivo Central, en las mismas condiciones que salió. El personal del Archivo Central verificara u conservación si notara irregularidades, estas deberán comunicarse inmediatamente a la Oficina correspondiente.



5.2.7 El personal del Archivo, colocara el documento prestado en su lugar establecido y en el mismo orden.

6. DEL PERSONAL:

6.1 El personal del Archivo Central, brindara este servicio en el siguiente horario

HORARIO DE ATENCION	
8.00 AM.	12.00 M.
2.00 PM.	3.00 PM.

6.2 Cautelar la integridad de la documentación

6.3 Exigir a los usuarios respeto cuidado de la documentación. En caso contrario estará facultado a suspender el servicio.

6.4 Instruirá a los usuarios para que no efectúen anotaciones, escriban sobre los documentos y no humedezcan Las páginas. Se exigirá el cumplimiento estricto de estas prohibiciones bajo responsabilidad.





FLUJOGRAMA

FICHA DE CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL N°

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Solicitante

Interno :

Externo:

Fecha de solicitud

Fecha de devolución

Área:

Apellidos y nombres.....

Código del solicitante:

2. SERVICIO DEL PRESTAMO

Consulta en sala

Prestamos de Documento

Copias de documentos

3. Relación de documentos prestados

N°	Descripción documental	Fecha de Documento	Ubicación

4. DATOS DEL SERVIDOR QUE ATENDIO EL PRESTAMO

Firma del solicitante

D.N.I. _____

Firma y sello del solicitante

Firma y sello del personal del Archivo Central



PROCEDIMIENTO N° 05

1. FINALIDAD:

La selección y eliminación de documentos en el Archivo Central, tiene por finalidad garantizar la conservación de los documentos de valor permanente y eliminación de los innecesarios en los diferentes niveles del Archivo, además de proveer y aprovechar la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los equipos disponibles.

2. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

2.1. Concepto:

La selección de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para predeterminar sus periodos de retención en base a los cuales se formulara el programa de control de documentos.

El programa de control de documentos es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad.

2.2. Requisitos

2.2.1 Acta del Comité Evaluador de Documentos

2.2.2 Tabla general del ciclo vital de los documentos

2.3. Comité Evaluador de Documentos:

El Comité Evaluador de Documentos, es un órgano colegiado de la entidad pública con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para el SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.

El Comité Evaluador de Documentos está conformado por funcionarios de la entidad dando cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, emitida por el Archivo General de la Nación se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, que define en su numeral 8.5 "El Comité Evaluador de Documentos"

El Comité está integrado por:

- Por el Gerente Municipal
- Por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Por el jefe de la Oficina de Administración
- Por el Encargado/a del Archivo Central

Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2024-MDS.

El Encargado/a del Archivo Central formulará el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, en caso existan, elaborando un inventario general que será evaluado por el comité quien emitirá opinión favorable a desfavorable sobre la procedencia de las series inventariadas, haciendo constar en el libro de actas su decisión.



3. ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

3.1 Concepto:

La eliminación de documentos es un procedimiento Archivístico que consiste en la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extinto de derechos haya desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO:

- 4.1. El encargado/a del Archivo Central formulara el cronograma anual de eliminación de documentos en caso ya exista documentación a eliminarse.
- 4.2. El vencimiento de los periodos de retención de las series documentales establecidos en el Programa de Control de Documentos, se identificará y separará la documentación posible a eliminar.
- 4.3. Se elaborará el inventario general de documentos a eliminar y se extraerá las muestras de cada serie.
- 4.4. El Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en sesión emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series inventariadas, haciendo constar en acta su decisión
- 4.5. La Municipalidad Distrital de Socabaya solicitara al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación, acompañando el inventario de Eliminación Documental, La Resolución Directoral de designación del Comité Evaluador de documentos, el acta suscrita por el comité debidamente legalizada notarialmente y las muestras documentales.
- 4.6. El Encargado/a del Archivo Central. Facilitará la labor de verificación y supervisión que le corresponda ejecutar el funcionario designado por el archivo General de la Nación.



ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL MDS.

AREA ADMINISTRATIVA

COMITÉ DE
EVALUACION

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO GENERAL DE
LA NACION

INICIO



Formulación
Cronograma



Recepción de
inventario
documentos
a
eliminar y muestras



Solicita Supervisor al
AGN.

Oficializa
documento a
eliminar

Identificación de
documentos, según
período, retención
establecida en la tabla
de Retención



Identificación
documentos
con posibilidad
de eliminar



Separación de
documentos posibles a
eliminar



Redacción
de
inventario



Extracción de
muestras

Asigna Supervisor



Verifica
documentos a
eliminar



Expide Resolución
de eliminación

Comunica al Archivo
Central
con
Resolución

Elabora acta de
documentos a
eliminar previa
Resolución



Ubica documentos
a eliminar



Entrega documentos a
eliminar

Eliminar documentos



FIN





INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

INFORMACION GENERAL

1. Sector
2. Entidad
3. Dirección
4. Unidad Orgánica
5. Autorización de eliminación de documentos de AGN.
6. Encargado/a del archivo Central

7. Descripción General de documentos a eliminarse

8. Metros lineales a eliminarse

LUGAR Y FECHA

OFICINA ADMINISTRACION





ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Arequipa, Distrito de Socabaya en las instalaciones de la municipalidad Distrital de Socabaya, siendo las Horas del día.....de.....del dos mil.....En la oficina de.....Se reunió el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 025-2024-MDS. De fecha 14 de febrero del 2024 Con asistencia de los Sres. (a)

Con Asistencia del Gerente Municipal en calidad de presidente Sr.....

Secretario General en calidad de secretario Técnico Sr.....

Jefe de la oficina de Asesoría Jurídica en calidad de Miembro Sr.....

Responsable del Archivo Central en calidad de Miembro Sra.....

Jefe de la oficina de Planificación y Presupuesto en calidad de Miembro Sr.....

Jefe de Unidad de Informática en calidad de Miembro Sr.....

Representantes de Unidades Orgánicas en calidad de Miembros Sres.....

.....

.....

.....

El presidente (a) del Comité Evaluador de Documentos sometió a evaluación los documentos

seleccionados debidamente descritos y acordaron proceder de conformidad con las normas de

archivo, remitiendo el expediente y solicitando la autorización correspondiente ante la oficina

responsable de Archivos del Ministerio de..... Y del Archivo General de

la Nación, para la eliminación de los documentos en mención por resultar, innecesarios para la

Municipalidad Distrital de Socabaya





GLOSARIO DE TERMINOS

- ❖ **Accesibilidad.** - Posibilidad de consultar los documentos de Archivo dependiente de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.
- ❖ **Acceso.** - Derechos de los ciudadanos a consultar el patrimonio documental.
- ❖ **Acondicionamiento.** - Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.
- ❖ **Acta de Eliminación.** - Documentos que atestiguan las unidades documentales eliminadas en un expurgo.
- ❖ **Actividades Administrativas.** - Conjunto de acciones reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por la oficina de la administración, que se materializan en un tipo documental.
- ❖ **Anaquelel (V. Balda) Archivarior.** - Muebles de oficina metálico preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenado documento en trámite.
- ❖ **Archivística.** - Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.
- ❖ **Archivo:**
 1. Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
 2. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determina dos fondos documentales en función de la propiedad de los fondos públicos y privados, eclesiásticos, mobiliarios, empresas, familiares etc. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser. Archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.
 3. El archivo también es el lugar donde se conservan y con sultán los conjuntos Orgánicos de documentos.
- ❖ **Archivos Administrativos.**
 1. Archivo de una entidad Administrativa
 2. Cada uno de los archivos que correspondan las tres etapas del ciclo vital de los documentos, previas a la conservación permanente
- ❖ **Archivo Central.** – Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos de distintos archivos de organismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
El Archivo Central Coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión en que se conserva la documentación tramitada por las oficinas o unidades, adscritas al mismo.
- ❖ **Archivos de Gestión Secretarial.** Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años.



- ❖ **Archivo Histórico.** Es aquel que se transfiere o se ha transferido desde el Archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte del Archivo General de la Nación.

También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o por incorporación.

- ❖ **Asunto.** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizar dentro del conjunto de características homogéneas en el que están integrados.
- ❖ **Autenticación.** Proceso mediante el cual se refiere a una copia valor del testimonio que puede sustituir el documento original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que según las distintas formas que adopten y la Autoridad que la respalde constituyen los diferentes tipos de copias; autorizada, certificada, compulsada, legítima, testimonio, trasado etc.
- ❖ **Ciclo vital de los documentos.** Etapas por la que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina que se eliminan o conservan en un archivo Histórico.
- ❖ **Clasificación documental.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación.
- ❖ **Código.** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
- ❖ **Comité Evaluador.** Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el Proceso de Formulación del Programa de Control de documentos.
- ❖ **Conservación.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos y por otra la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.
- ❖ **Conservación permanente.** Situación derivada de la fase de valorización que afecta los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.
- ❖ **Consulta.** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- ❖ **Control de fondos.** Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física administrativa e intelectual de los fondos.
- ❖ **Copia.** Reproducción simultánea o no del texto de un documento original generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.
- ❖ **Cuadro de Clasificación.** Instrumento que refleja la estructura del fondo documental. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de secciones y series fechas extremas)
- ❖ **Cuadro de Valorización y selección.** Instrumento resultante de la fase de valorización de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que deben eliminar al final de un periodo determinado o en circunstancias especiales.



- ❖ **Custodia.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- ❖ **Deposito.** Conjunto de espacios distintos a la conservación de documentos en una institución archivística.
- ❖ **Descripción.** Fase del tratamiento archivístico destinado a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- ❖ **Devolución.** Reincorporación de unidades físicas al lugar que le corresponde, una vez finalizada su salida temporal. (consulta, exposición, préstamo etc.)
- ❖ **Difusión.** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos y por otra parte hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos y en ella, actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias, y actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con institución docente etc.
- ❖ **Documento.** Toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, son ora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido los soportes informativos se incluyen los ejemplares no originales de edición.
- ❖ **Estantería.** Mueble fabricado en material ignífugo que sirve para albergar unidades de instalación, formado por elementos de apoyo vertical (estantes) y horizontales (baldas) que pueden ser de tipo móvil o tipo fijo.
- ❖ **Eliminación.** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extinto de derechos que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos, Esta destrucción se debe realizar 'por cualquier método que garantice la posibilidad de reconstrucción de los documentos de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- ❖ **Expediente.** Unidad documental, formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productiva en resolución de un mismo asunto.
- ❖ **Foliación.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos, los folios de cada unidad documental.
- ❖ **Función.** Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de la actuación administrativa o de los poderes públicos.
- ❖ **Gestión Administrativa.** Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos administrativos para ejercer las funciones que tienen encomendadas, y que pueden ser comunes y específicas.
- ❖ **Guía.** Instrumento que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: áreas que originan series que lo conforman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios de los usuarios.



- ❖ **Identificación.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- ❖ **Ingreso de fondos.** Entrada de documentos de un archivo para su custodia, control y conservación, tanto si se realiza por la vía regular de transferencia, como la extraordinaria de adquisición, donación, depósito, etc.
- ❖ **Inventario.** Relación más o menos detallada, que describe todas las unidades de fondo siguiendo su organización en series documentales.
- ❖ **Ordenación Documental.** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.
- ❖ **Organización.** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponda, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.
- ❖ **Patrimonio documental.** Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público o de las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el estado u otras entidades públicas y por las privadas, jurídicas gestadoras de servicios públicos en los relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos de una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- ❖ **Plazo preventivo de conservación.** Periodo durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios para prevenir la posibilidad de que puede tener alguna utilidad administrativa.
- ❖ **Plan de Vigencia Administrativa.** Periodo reglado por las normas de procedimiento durante el cual los valores primarios de una serie documental de manera simultánea o sucesiva, mantiene su actividad en mayor o menor grado.
- ❖ **Plazo de Reserva.** Periodo de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.
- ❖ **Principio de procedencia.** Principio fundamental de la teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros, derivan del principio de procedencia el respeto de la estructura que establece la clasificación interna del fondo que debe responder la organización y competencia de la unidad productora, y del respeto al orden original que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora cualquiera que sea esta.
- ❖ **Procedimiento.** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.



- ❖ **Registro general de entrada de documentos.** Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.
- ❖ **Restricción de Consulta.** Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.
- ❖ **Tabla de Retención.** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
- ❖ **Tipo Documental.** Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato contenido, informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).
- ❖ **Transferencia Documental.** Procedimiento habitual de ingresos de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que está integrado.
- ❖ **Tratamiento Archivístico.** Conjunto de fase que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- ❖ **Unidad Documental.** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.
- ❖ **Unidad de Instalación.** Cualquiera de las agrupaciones de unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, libro etc.)
- ❖ **Valor Administrativo.** Aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos o actividades.
- ❖ **Valor Histórico.** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.
- ❖ **Valor Informativo.** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también puede ser testimonio de memoria colectiva.
- ❖ **Valor Legal.** Aquel que puede tener todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- ❖ **Valorización.** Fases del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.





Municipalidad Distrital de
Socabaya



PLAN O PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (PDA)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



AÑO



2024



CONTENIDO

I. GENERALIDADES



II. JUSTIFICACION

III. OBJETIVOS

IV. BASE LEGAL



V. RESPONSABILIDADES

VI. PERIODO DE VIGENCIA

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION

VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

IX. ANEXOS





I. GENERALIDADES

- 1.1 NOMBRE DE LA ENTIDAD. : Municipalidad Distrital de Socabaya
- 1.2 FECHA DE CREACION : 03 de mayo 1795
- 1.3 FECHA DE FUNCIONAMIENTO : julio 1984
- 1.4 FECHAS EXTREMAS DEL FONDO DOCUMENTAL : 1984



II. JUSTIFICACION

El presente Programa de Descripción Archivística (PDA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya se ha elaborado conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para LA Descripción Archivística en la Entidad Publica" Aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, el instrumento de descripción archivística que elaboraremos es el INVENTARIO, el cual nos permitirá el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, lo que contribuirá con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Este será utilizado para identificar documentos no ubicados o faltantes, estado de conservación, orden o secuencia, ubicación topográfica, metros lineales y fechas extremas de cada serie documental. Sus unidades de descripción son la Sección y la Serie Documental.

III. OBJETIVOS

- 3.1 Establecer los instrumentos y elementos de descripción ARCHIVISTICA EN EL ARCHIVO Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- 3.2 Facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos. PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (DPA) de la Municipalidad Distrital de Socabaya para el año 2024

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 4.2 Ley N° 29296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- 4.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.4 Ordenanza Municipal N° 194-MDS que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

- 4.5 Decreto Supremo N° 021-2019—PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.6 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 4.7 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.

V. RESPONSABILIDADES

La Oficina de secretaría general, como responsable del archivo Central de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encargará de planificar, conducir y monitorear la descripción archivística.

VI. PERIODO DE VIGENCIA

La vigencia de los instrumentos de descripción archivística es hasta el 31 de diciembre del 2024 y podrá ser actualizado en caso de modificaciones normativas o por necesidad

Anualmente la Municipalidad Distrital de Socabaya actualizara el Programa de Descripción Archivística (PDA) cuyos instrumentos de descripción mantendrán su vigencia hasta la aprobación del PDA para el ejercicio posterior.

VII. ELEMENTOS DE DESCRIPCION

A la fecha, la Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con el siguiente elemento de descripción

- a. Inventario General de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
La que está basado en el inventario de transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y se elabora para el control y acceso de las agrupaciones documentales que se custodian en el Archivo Central (Anexo 1)

Deberá incluirse los elementos de descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental), con forme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, como se indica seguidamente.

N°	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	Signatura	Siglas del país y la entidad, órgano, documento o expediente según corresponda
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Entidad. Órgano, documento, o expediente
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la unidad de descripción correspondiente: fondo, sección, serie, expediente o documento según corresponda
4	Nivel de Descripción	Fondo, sección, serie, pieza documental, según corresponda
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales, y el tipo, si es papel y/o medio electrónico, según corresponda

VIII. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION

Por lo tanto, en el presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se aprueba el siguiente instrumento descriptivo:

N°	NOMBRE	NIVEL DE DESCRIPCION	NORMA DE APROBACION	FECHA DE EMISION	FECHA DE APROBACION
1	Inventario General de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya	Sección y Serie	Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya		

IX.

ANEXOS

Anexo 1: Inventario de Transferencia de Documentos de la Municipalidad Distrital de Socabaya

Anexo 2: Cronograma de Actividades del Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Socabaya





Municipalidad Distrital de

Socabaya



ELEMENTOS DESCRIPTORES DEL INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

	ELEMENTO	DESCRIPCION
1	Código de referencia	Siglas de País o Institución
2	Nombre de la Unidad de Descripción	Nombre de la Institución
3	Lugar y fecha	Lugar y fecha de la generación de la Unidad de descripción, fondo, sección, serie y pieza
4	Nivel de descripción	Fondo, Sección, Serie y Pieza Documental
5	Volumen y Soporte	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
6	N°	Numero de orden correlativo
UNIDAD DE DESCRIPCION		
7	Sección	Nombre de la sección documental u Órgano Productor de documentos establecido en el cuadro de clasificación
8	Serie	Nombre de la serie documental establecida en el cuadro de clasificación
9	Tipo documental	Nombre del tipo documental (Simple o Compuesto), de corresponder
DESCRIPCION		
NUMERACION		
10	DEL	Numero inicial de la unidad de descripción
11	AL	Numero final de la unidad de descripción
12	Asunto	Descripción del asunto, detallando información para identificar la unidad de descripción
13	Folios	Cantidad total de folios que corresponden a la Unidad de Descripción
14	D	Día de inicio de tramite
15	M	Mes de Inicio de tramite
16	Asunto	Año de inicio del tramite
17	D	Día del fin de tramite
18	M	Mes del fin del tramite
19	Asunto	Año del fin del tramite
UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		
20	Paquete N°	Numero correlativo del paquete
21	Caja N°	Numero correlativo de caja
UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
22	Repositorio	Numero asignado al repositorio correspondiente
23	Mueble/Sección	Numero asignado al mueble correspondiente

24	Estantería	Letra asignada a los cuerpos que conforman la estantería
25	Balda	Numero de balda asignada
OBSERVACIONES		
26	DETALLE	Indicar información que especifique alguna situación particular de la unidad de descripción
27	FALTANTES	Indicar si existen documentos faltantes
	DATOS COMPLEMENTARIOS	
28	NOTA DEL ARCHIVERO	Nombre del archivero que realiza la descripción
29	REGLAS O NORMAS	Indicar las normas a emplear en la descripción
30	FECHA (S) DE LAS (S) DESCRIPCION (ES)	Fecha en la que se lleva a cabo la descripción

