



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1871-2014-MPCP

Pucallpa, 30 de diciembre del 2014.

VISTO:

El Expediente Interno N° 10510-2011 que contiene el Informe N° 064-2014-MPCP-GPPR-SGR de fecha 12 de julio de 2011, el Informe N° 037-2014-MPCP-GSG-UAA de fecha 30 de diciembre del 2014, el Informe Legal N° 475-2014-MPCP-GM-GAJ de fecha 30 de diciembre de 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 064-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 12 de julio de 2011, se dirige a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización remitiendo el Proyecto de **"Directiva de Procedimientos para la Gestión Archivística en las Dependencias Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**.

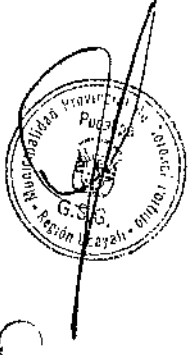
Que, el Proyecto de Directiva tiene como objeto normar los procesos archivísticos, así como la organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; cumpliendo así, el principio de unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo.

Que, Que la Unidad de Administración de Archivos mediante Informe N° 036-2014-MPCP-GSG-UAA de fecha 30 de diciembre del 2014, comunica que estando al Diagnóstico de Archivo elaborado el año 2012 y estando a las actuales normas técnicas archivística, reformuló el proyecto presentado por la Sub Gerencia de Racionalización, sobre el cual solicita su aprobación mediante resolución de alcaldía.

Que, mediante Informe Legal N° 475-2014-MPCP-GM-GAJ de fecha 30 de diciembre de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto de Directiva reformulado por la Unidad de Administración de Archivos se encuentra en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas nacional de Archivos que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, el mismo que fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento y el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, siguiendo los lineamientos para su elaboración señaladas en la Directiva N° 010-2009-MPCP-GPPR-SGR; razón por la cual la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, resulta procedente aprobar la Directiva N° 011-2014-MPCP-GPPR-SGR - **"Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"**, la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de aprobar su organización interna y su presupuesto; conforme lo consagra los Artículos 194° y 195° de nuestra Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"**.



Que mediante Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22 de mayo del 2013, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones en uso de sus atribuciones dejó temporalmente sin efecto la credencial otorgada al señor Víctor David Yamashiro Shimabukuro como Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por el periodo que subsiste la causal de suspensión prevista en el artículo 25°, numeral 1, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; en consecuencia ordenó convocar al Sr. Segundo Leonidas Pérez Collazos para que asuma el cargo de alcalde de esta Entidad Edil.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

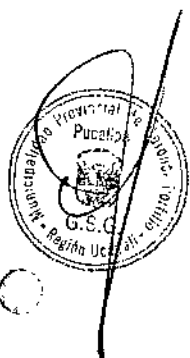
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR Directiva N° 011-2014-MPCP-GPPR-SGR – ***"Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"***, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y a la Unidad de Administración de Archivos el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

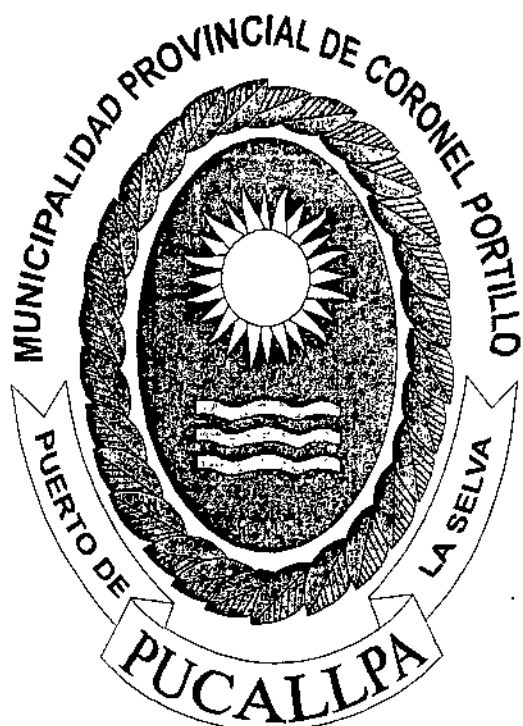
Regístrese, comuníquese y archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE

Distribución
Interesado
Archivo.

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 011- 2014 - MPCP - GPPR - SGR

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**

Pucallpa – Perú

"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

Normar los procesos archivísticos, así como la organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; cumpliendo así, el principio de unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo.

2. FINALIDAD

Optimizar la prestación de los servicios archivísticos garantizando la integridad y la custodia del patrimonio documentario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Así como aprovechar la disponibilidad de espacio físico y materiales en los archivos de gestión y periféricos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que sean responsables de la elaboración de documentos, tramitación, acopio, organización, descripción, custodia, conservación, transferencia, digitalización y eliminación de documentos archivísticos; así como de la atención de los servicios archivísticos tanto en soporte físico como digital en los diferentes niveles de archivo (secretarial, periférico y central).

Se entiende por documento archivístico al que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, presentado por persona natural o jurídica como parte de un procedimiento administrativo o que sea generado por la entidad como resultado de sus actividades.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 339-2013/AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAI "Procedimientos Técnicos – Archivísticos para Municipalidades".
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional, Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional"; Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- Resolución de Alcaldía N° 815-2009-MPCP, "Directiva de Sistema de Información y Comunicación en Red"

5. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL)

El archivo Central es el tercer nivel de archivo en la MPCP que se encuentra a cargo de la Unidad de Administración de Archivos que depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General, pero técnica y normativamente del Archivo General de la Nación. Se encuentra bajo el asesoramiento, control y supervisión del Archivo General de la Nación, el Archivo Regional de Ucayali y la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, según corresponda.

El archivo central está formado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades orgánicas de la institución, y que ya no son de uso frecuente en los archivos secretariales o periféricos, pero que aún podría ser objeto de consultas por parte de la administración o de los ciudadanos.

El archivo central o Unidad de Administración de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, gestionar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.
- b) Identificar, verificar y valorar las series documentales producidas por las áreas en coordinación con los archivos secretariales y periféricos.
- c) sistematizar, clasificar y custodiar los documentos archivísticos transferidos por los archivos secretariales y periféricos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- d) Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de directivas destinadas a regular el acopio, la organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y conservación de documentos, así como la prestación de los servicios archivísticos.
- e) Asesorar y orientar a los archivos secretariales y periféricos en la organización de sus archivos.
- f) Supervisar y controlar a los archivos secretariales y periféricos en el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.
- g) Elaborar las guías, manuales, inventarios y catálogos en observancia a las normas y directivas vigentes emitidas por la AGN y la MPCP.
- h) Elaborar y actualizar el registro de archivos periféricos y secretariales de la institución.
- i) Verificar y solicitar las actualizaciones y modificaciones del Sistema de Archivos Institucional (SAI).
- j) Administrar los servicios archivísticos establecidos en el TUPA o en el Tarifario Institucional.

Dentro del Archivo Central se encuentran el archivo intermedio que es un estadio de espera de la documentación donde la misma cumple sus plazos de retención para luego ser eliminados o ser transferidos al archivo histórico, que es el siguiente estadio donde se conserva la documentación con valor histórico y que sirve principalmente para la investigación y la cultura.

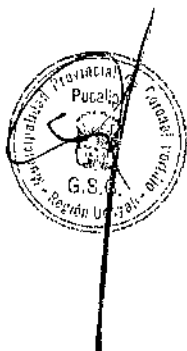
6. ARCHIVOS PERIFÉRICOS

Los archivos periféricos son el segundo nivel de archivo y se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización o ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran. Es responsable de organizar, conservar, custodiar y administrar las series documentales especialísimas identificadas y provenientes de las unidades orgánicas a las que pertenezcan, cumpliendo estrictamente las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Para la creación de un Archivo Periférico se requerirá la opinión favorable de la Unidad de Administración de Archivos; la misma que llevará un registro actualizado de los archivos periféricos creados, teniendo en cuenta que la MPCP cuenta con los

siguientes Archivos Periféricos, que mediante la presente Directiva se reconoce su funcionamiento, responsabilidad y nivel:

ARCHIVO PERIFÉRICO	UNIDAD ORGÁNICA A LA QUE PERTENECE	RESPONSABLE	SERIE DOCUMENTAL
TESORERÍA	Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerente de Tesorería	Comprobantes de Pago
RENTAS	Sub Gerencia de Control y Recaudación	Sub Gerente de Control y Recaudación	Carpetas Tributarias
OBRAS	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.	Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	Expedientes de Contratación de consultorías, supervisiones y ejecución de obras.
PERSONAL	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	Escalafón, Planillas y Boletas de Pago
CONTROL INSTITUCIONAL	Órgano de Control Institucional	Jefe de OCI	Informes Largos, Informes Especiales, Informes de control.



7. ARCHIVOS SECRETARIALES O DE GESTIÓN.

Los archivos secretariales o de gestión son el primer nivel de archivo que están bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica, razón por la cual el número de archivos secretariales existentes en la administración municipal, será el equivalente al número de unidades existentes en la estructura orgánica, siendo su responsable el jefe de cada área.

Los archivos secretariales o de gestión están formados por los documentos producidos con vigencia administrativa, es decir, la que corresponde a un expediente que aún está en trámite, así como la que correspondiendo a un expediente concluido recientemente, es de uso frecuente dentro de cada dependencia, toda vez que dicha documentación tiene plena vigencia jurídica y administrativa; en consecuencia estos niveles de archivo tienen la función de organizar, conservar, custodiar y administrar la documentación recibida o generada por la unidad orgánica a la que pertenecen, cumpliendo estrictamente las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

8. DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

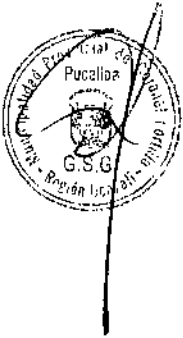
Los procedimientos archivísticos de los diferentes niveles de archivo (secretarial, periférico y central) son los siguientes:

- ✓ Acopio.
- ✓ Organización.
- ✓ Selección.
- ✓ Descripción.
- ✓ Conservación.

8.1 ACOPIO.- Es el proceso por el cual se reúnen los documentos archivísticos cuyo trámite haya culminado (con resolución, carta, oficio, memo, etc.) y se encuentran expeditos para su archivamiento. Es indispensable que la documentación a ser acopiada pertenezca a la unidad, especialidad o materia que corresponda al archivo secretarial y periférico, de no ser así se deberá entregar dicha documentación a las unidades orgánicas a la que pertenezca o a la que según el Sistema de Trámite Documentario indique.

Durante el acopio los responsables de los diferentes niveles de archivo deberán cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- La documentación por ningún motivo deberá estar en el suelo.
- La documentación deberá estar ubicada en bandejas o cajones debidamente identificados con el rotulado "ACOPIO".
- Las bandejas o cajones de acopio no deberán estar expuestos a humedad, comida o sistemas eléctricos en mal estado.
- El acopio de documentos deberá durar hasta cuatro días máximo, toda vez que los viernes de cada semana la documentación deberá estar ubicada en la unidad de archivamiento que corresponda, bajo responsabilidad.



8.2 ORGANIZACIÓN.- Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe identificar las respectivas series y sub series documentales. El presente procedimiento facilita la rápida ubicación de la información por manejar la información de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la municipalidad.

8.2.1 REQUISITOS

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.

Cuadro de Clasificación del Fondo Documental; es un documento de consulta que orienta la agrupación del acervo documental en secciones y series permitiendo conocer la estructura orgánica con su correspondiente signatura. (Anexo D)

8.2.2 ETAPAS

A. **Clasificación:** Significa identificar los documentos en series documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales. Los documentos deberán clasificarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Tiempo
 - ✓ Por años
 - ✓ Por meses
 - ✓ Por fechas
- b) Series Documentales
 - ✓ Por serie documental
 - ✓ Los documentos generados se clasifican por orden correlativo o secuencial.
 - ✓ Por unidades orgánicas: los documentos recibidos deberán ser clasificados: por Unidad Orgánica por fecha de recepción

B. **Ordenamiento:** Es unir y relacionar los elementos de cada grupo, mediante los siguientes sistemas:

- ✓ Numérico
- ✓ Cronológico
- ✓ Alfabético
- ✓ Combinación de ellas

El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente.

C. **Codificación (signar):** Es asignarles símbolos o códigos para su identificación (por unidad orgánica, por serie documental, etc).

Las unidades orgánicas registrarán cada documento en el Sistema de Archivo Institucional.

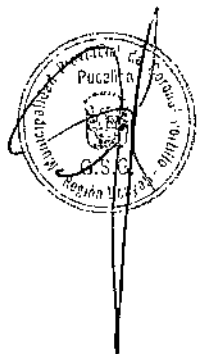
Los responsables de cada archivo deberán identificar cada unidad de archivo (archivadores de palanca o cajas archiveras) con los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la Institución.



- ✓ Escudo de la Institución.
- ✓ Nombre de la Unidad Orgánica.
- ✓ Serie.
- ✓ Numero correlativo de la unidad de conservación.
- ✓ Año.

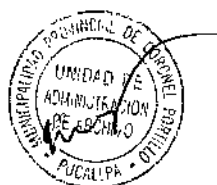
Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de archivo en anaqueles, estanterías, armarios, etc., cuidando de que estos se encuentren en buen estado de conservación y limpios.



8.3 DESCRIPCIÓN.- Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los siguientes auxiliares o instrumentos descriptivos (guías, inventarios, catálogos) que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la entidad. Esto permitirá brindar además un eficaz y eficiente servicio de información.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencia de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

Para la descripción de los documentos se utilizará el Sistema de Archivos Institucional (SAI) con la finalidad de elaborar y publicar el inventario del Archivo Central y Periféricos, así como el catálogo de los documentos históricos que conforman el patrimonio documental de la nación.



8.4 SELECCIÓN.- Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer los periodos de retención; es decir, el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuales otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite elaborar el Programa de Control Documentario en el cual se programan las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital, procedimientos que se detallan en el Capítulo II de la presente directiva.

8.5 CONSERVACIÓN.- La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada unidad orgánica a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

8.5.1 Medidas de Preservación.- el Archivo Central así como los archivos periféricos deben contar con las siguientes medidas:
sobre ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo.

8.5.2 Medidas de Restauración

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital. Para la administración adecuada de los archivos el OAA deberá elaborar y gestionar la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión archivística:

9. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El Programa de Control de Documentos (PCD) es un instrumento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.

Para la formulación del PCD se tendrán en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos; siendo los documentos de valor temporal aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron. Son documentos de valor permanente los siguientes:

- ✓ Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
- ✓ Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
- ✓ Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
- ✓ Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en
- ✓ cualquier campo del conocimiento.

El PCD estará conformado por el Inventario de las Series Documentales (Anexo 1), la Tabla General de Retención de Documentos (Anexo 2) y el Índice Alfabético de las Series Documentales (Anexo 3).

9.1 ETAPAS PREVIAS

- a) Capacitación
- b) Supervisión

9.2 FASES DE ELABORACIÓN.- Para la elaboración del PCD se deberá cumplir las siguientes etapas:

9.2.1 El Comité de Evaluación de Documentos (CED) designado por la más alta autoridad institucional es el encargado de conducir el proceso de formulación del PCD. El Comité estará integrado por:

- a) El Gerente de Secretaría General, quien la presidirá.
- b) El Gerente de Asesoría Jurídica o su representante.
- c) El Jefe de la unidad orgánica (responsable del archivo de gestión o periférico), cuya documentación será evaluada.
- d) El Jefe de la Unidad de Administración de Archivos quién actuará como secretario.

9.2.2 Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad en coordinación con el jefe de la unidad de administración de archivos (OAA), elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.

9.2.3 Al elaborarse el inventario de series documentales deberá describirse cada serie en hojas diferentes a fin de facilitar su actualización. Serie documental es el conjunto de documentos que poseen característica común, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

9.2.4 Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED. A fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.

9.2.5 La Tabla General de Retención de Documentos y el Índice alfabético de las series documentales, se elaborarán luego del estudio referido en el punto anterior.

9.2.6 El PCD, constituido por el inventario de las series documentales y el índice alfabético de las series documentales, serán aprobados por resolución del titular

de la entidad y remitido al Archivo Regional de Ucayali o en ausencia de este al Archivo General de la Nación para su conocimiento y fines.

9.2.7 El PCD aprobado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles a partir de la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del CED.

9.2.8 La modificación del Programa de Control de Documentos procederá Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.

10. PLAN ANUAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Archivo (PAA) o Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (PATOAA), es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un año fiscal, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo óptimo de los recursos en los archivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

10.1 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

- a) El PAA para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Se formula anualmente por el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y los diferentes niveles de archivo, debiendo ser aprobado por Resolución de Alcaldía.
- c) En la formulación del PAA se deberá considerar los siguientes aspectos:
 - ✓ **Alcance.**- Ámbito de aplicación en la entidad.
 - ✓ **Realidad archivística institucional.**- Señalar la situación actual de los archivos y del OAA, respecto a organización, normatividad, personal, local, equipos, fondo documental, cumplimiento de procesos técnicos y actividades archivísticas
 - ✓ **Política Institucional.**- Especificar el conjunto de orientaciones y lineamientos de política institucional que normarán el que hacer archivístico dentro de la entidad.
 - ✓ **Objetivos Generales.**- Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación del PAA durante el año.
 - ✓ **Objetivos Específicos.**- Definir la naturaleza de las actividades a realizar, así como los logros y las metas previstas. Al enunciarlos, señalar puntualmente y precisar las acciones que se llevarán, así como qué logros y resultados se esperan, así como qué logros y resultados se espera alcanzar.
 - ✓ **Programación de Actividades.**
 - ✓ **Presupuesto.**- Indicar si se cuenta con presupuesto propio para el OAA (Archivo Central) y de ser posible, señalar el monto asignado. El requerimiento deberá ser solicitado y coordinado con la Sub Gerencia de Presupuesto y una vez aprobado, dicha información deberá ser incorporado en el PAA.

10.2 EVALUACIÓN

La Gerencia de Secretaría General, remitirá al Archivo Regional de Ucayali o al Archivo General de la Nación, el informe de evaluación anual de las actividades comprendidas en el PAA, hasta la primera quincena de enero. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación aprobado mediante Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J.

11. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

11.1 Concepto: Procedimiento Archivístico que consiste en EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE UN NIVEL DE ARCHIVO A OTRO al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos.

11.2 Finalidad: Descongestionar los archivos secretariales y periféricos, logrando que los documentos que se producen a diario no se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida.

11.3 Requisitos:

- ✓ Disponer de la Tabla General de Retención de Documentos.
- ✓ Disponer del Cuadro de Clasificación de Documentos.
- ✓ Disponer del Programa de Control de Documentos debidamente aprobado y actualizado.

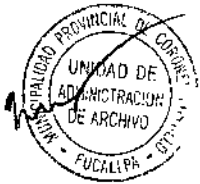
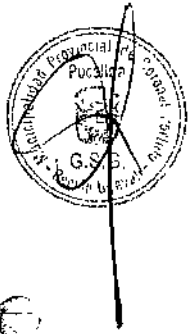
11.4 Etapas previas:

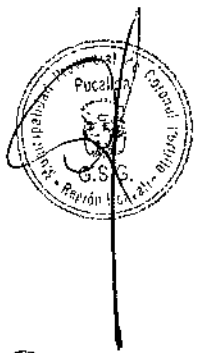
11.4.1 De la Unidad de Administración de Archivos:

- ✓ Capacitación.
- ✓ Elaboración y aprobación del cronograma.- Mediante memorando se comunicará a los archivos periféricos y secretariales, el cronograma de transferencia. Los responsables de los archivos periféricos y secretariales, designarán mediante memorando al personal que realizará las coordinaciones ante la Unidad de Administración de Archivo para el proceso de transferencia.
- ✓ Visita de supervisión.- La OAA En las fechas señaladas en el cronograma realizará visitas de supervisión a los archivos periféricos y secretariales, con la finalidad de verificar lo siguiente: Que la documentación a transferir esté organizada según las series documentales señaladas en la tabla de retención; Que las series documentales estén ordenadas en forma cronológica, alfabética o secuencial; Que las series documentales estén debidamente colocadas en archivadores de palancas o cajas archiveras rotuladas según modelo adjunto; Y que las unidades de archivamiento (archivadores de palancas o cajas archiveras) estén en buen estado, limpias y debidamente forradas.
- ✓ Dichas acciones/actividades deben estar incluidas en el Plan Anual de Archivo.

11.4.2 De los archivos periféricos y secretariales:

- ✓ Las unidades de archivo serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, escudo, nombre de la unidad orgánica (Gerencia, Sub Gerencia), serie documental, rango de numeración, fechas extremas y número de unidad de conservación. El rotulado no deberá contener enmendaduras o borrones.
- ✓ Las series documentales que no se encuentren señaladas en el Programa de Control Documentario, serán transferibles a la Unidad de Archivo Central, siempre y cuando correspondan a una unidad orgánica creada posteriormente a la aprobación del PCD, que la documentación cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad con vigencia administrativa inmediata concluida y que el archivo secretarial no cuente con el espacio necesario para su custodia.
- ✓ Los documentos a transferir deber estar registrados en el Sistema de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y con su relación impresa por cada unidad de archivamiento.
- ✓ Las unidades de archivo deberán estar en buen estado de conservación, forrados, limpios y cumpliendo con la cantidad máxima de documentación permitida por las normas del Archivo General de la Nación (AGN) 250 folios por archivador de palanca de lomo fino, 450 folios por archivador de palanca de lomo ancho.
- ✓ Serán transferible los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.





- ✓ Asimismo los expedientes administrativos (externos e internos) deben contener todos los documentos en orden cronológico que permita su seguimiento y verificación por los auditores Internos, externos y/u otros profesionales que lo requieran.
- ✓ En el caso de los expedientes judiciales, deberán de contener datos tales como: número de expediente, demandante o denunciante, materia, juzgado, secretario, fecha de inicio y fecha de término, así como disponer que se efectuó el archivamiento de todos los documentos judiciales en orden cronológico y foliado.
- ✓ El Acervo documentario a ser transferido debe encontrarse debidamente foliado (con su sello respectivo) en el ángulo superior derecho de cada hoja del documento (lado anverso). No considerar las hojas en blanco y/o separadores. La foliación será igual al de un libro, es decir de arriba hacia abajo, correspondiendo el primer folio (folio 01) al documento más antiguo de la unidad de archivamiento (Ejemplo el Informe N° 01 corresponderá al folio 01) que deberá ser el primer documento de la unidad de archivamiento.
- ✓ Para rectificar la foliación consignada de manera errónea, se cruzan con dos líneas oblicuas a la foliación equivocada y a continuación se coloca la foliación correcta. No se foliará el reverso de los documentos por cuanto estos toman numeración del anverso.
- ✓ El responsable del Archivo que efectuará la transferencia deberá llenar y suscribir, los siguientes formatos: Acta de Transferencia (Anexo N° 01, Pag. 01) y Registro de documentos transferidos (Anexo N° 01, Pag. 02).
- ✓ Los rótulos de las cajas deberán ser colocados en la parte frontal de la misma.
- ✓ Se colocara el reporte del contenido que genera el sistema (software) en la parte interna de la tapa cuando la unidad sea un archivador de palanca, o en la parte externa frontal cuando correspondan a cajas archiveras.
- ✓ El responsable de la OAA, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería que corresponda de acuerdo al principio de precedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución, y de acuerdo a la disponibilidad de espacio físico que exista en el archivo.

11.5 Desarrollo del proceso:

- a) En la fecha señala para la transferencia, los archivos secretariales o periféricos remitirán al Archivo Central sus documentos o series documentales de la forma y modo señalado en el numeral anterior, acompañado de su respectivo inventario en formato físico y digita; el cual deberá ser visado en todas sus páginas por el responsable de cada archivo (Jefe de área)
- b) El traslado de documentos se hará en sus unidades de archivo (files, cajas, libros, legajos, etc.).
- c) El responsable del archivo Central, recibe y verifica el contenido de las unidades de archivo, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- d) El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.
- e) De acuerdo a las normas de seguridad de la información en la corporación edil, los formatos podrán ser digitalizados y almacenados.
- f) Deberá ingresarse toda la información en el Sistema de Archivos Institucional (SAI).

Los archivos periféricos y secretariales, no remitirán al Archivo General para su custodia: Formularios sin uso, periódicos, revistas, guías telefónicas, **fotocopia** de documentos de distribución o conocimiento y borradores de documentos, los mismos deberán ser depurados por la Unidad Orgánica correspondiente.

12. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1 FINALIDAD

- ✓ Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- ✓ Descongestionar periódicamente los archivos.
- ✓ Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

12.2 REQUISITOS.

- ✓ Opinión e informe del Comité Evaluador de Documentos.
- ✓ Inventario y muestras de documentos a eliminar. (Anexo E)
- ✓ Tabla General de Retención de Documentos.
- ✓ Documentación inventariada.

12.3 ETAPAS

El encargado del Archivo General es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las siguientes etapas:

- a) Solicitará la oficialización del Comité evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía.
- b) Separará la documentación posible de eliminar.
- c) Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- d) Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
- e) Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que se oficie el Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.
- f) Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo Regional de Ucayali o el Archivo General de la Nación.
- g) Entregará al Archivo Regional de Ucayali o al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

13. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN

13.1 FINALIDAD

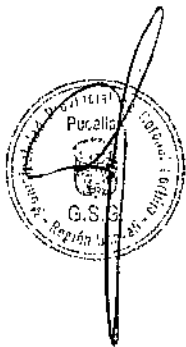
- ✓ Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como coordinar con los fedatarios de la Corporación Edil, la entrega oportuna de documentación.
- ✓ Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

13.2 REQUISITOS

- a) Para consulta:
 - ✓ Solicitud escrita del usuario o vía correo institucional con los requisitos señalados en la Ley N° 27444.
- b) Para préstamo:
 - ✓ Solicitud u oficio en caso de usuario particular.
 - ✓ Correo Corporativo.
- c) Para Expedición de copias:
 - ✓ Formato debidamente llenado en caso interno.
 - ✓ Recibo de pago según TUPA para servicio interno.
 - ✓ Identificación del usuario.

13.3 BUSQUEDA

Para los tres tipos de servicio de información el personal designado de la OAA, realizará la búsqueda de la información teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) Para información correspondiente al año 2007 para adelante, la búsqueda se realizará mediante el Sistema de Trámite Documentario (si se cuenta con el número de expediente administrativo) o por el Sistema de Archivo Central (si es información que se encuentra ingresada al sistema); de no ubicarse en ninguno de los software antes descritos, se realizará la búsqueda teniendo en cuenta el inventario del Archivo Central y los siguiente criterios:
- ✓ Procedencia.- Identificar a que unidad orgánica pertenece la información solicitada.
 - ✓ Periodo.- Identificar a que año o periodo probable corresponde la información solicitada.
- b) Una vez ubicada la información el personal responsable retirará la información de la unidad de archivamiento correspondiente y realizará las siguientes acciones:
- ✓ Si el servicio solicitado es consulta, el Jefe de la Unidad de Archivo elaborará un informe señalando el contenido de los documentos consultados, indicando el documento exacto, fecha, área que emite el documento y funcionario o trabajador suscribiente.
 - ✓ Si el servicio solicitado es préstamo, se indicará dicho préstamo en el Registro de Documentos en Préstamo, estableciéndose lo siguiente: Documento prestado (indicándose asunto del mismo), documento con el cual se remitió el documento prestado, fecha de préstamo, fecha de devolución del documento y estado del préstamo. En la unidad de archivamiento, se ubicará una copia del documento conteniendo en su reverso la hoja testigo correspondiente, dando fe de la existencia del documento y la situación del préstamo realizado.
 - ✓ Si el servicio solicitado es expedición de copias, el personal responsable del OAA, procederá a sacar las copias solicitadas o escaneará (según el formato solicitado), gestionará la certificación de los mismos y elaborará el informe dirigido a la Gerencia de Secretaría General, indicando la cantidad de folios y el tamaño de hojas que corresponden o de ser el caso la cantidad de CD que contienen la información solicitada.

13.4 ATENCIÓN DEL SERVICIO Y UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los servicios de información serán atendidos a través de la Gerencia de Secretaría General en observancia a la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los servicios de consulta y expedición de copias, una vez realizada la atención del servicio, el personal del OAA, procederá a colocar los documentos solicitados en las unidades de archivamiento que correspondan.

En el servicio de préstamo, la unidad orgánica solicitante devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recibirá y verificará la conservación del mismo. El archivero previa verificación, colocará el documento en su lugar, retirando la copia del documento que en su reverso contiene la hoja testigo.

14 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS NIVELES DE ARCHIVO

Las acciones de supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la MPCP, se sujetarán a los procedimientos y criterios señalados en la presente directiva y son de alcance y cumplimiento obligatorio por los supervisores acreditados de la Unidad de Administración de Archivos.

14.1 FINALIDAD

- ✓ Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformantes del Sistema Nacional de Archivos y de las disposiciones que en materia de archivo haya emitido la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos a través del asesoramiento.

- ✓ Homogeneizar la elaboración de informes de supervisión, asesoramiento, transferencia y eliminación

14.2 DISPONSIONES GENERALES

- Las acciones de supervisión y asesoramiento ordinarias, serán las señaladas en el cronograma de supervisión y asesoramiento que como anexo forma parte del Plan Anual de Archivo.
- Extraordinariamente se realizarán supervisiones, a solicitud de las áreas o por disposición del despacho de alcaldía o el AGN, sustentadas en una denuncia respecto a supuestas infracciones o delitos cometidos en los diferentes niveles de archivos.
- Los informes técnicos (ver anexo) que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión y asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.
- Para la supervisión y asesoramiento se utilizará el formato señalado en el anexo ..., el cual deberá ser suscrito obligatoriamente por el responsable del archivo supervisado (Gerente/Sub Gerente/Jefe de la unidad orgánica), el encargado del mismo (secretaria o personal encargado del archivo) y por el supervisor acreditado por la Unidad de Administración de Archivo, debiendo entregarse una copia al responsable del archivo supervisado.
- En la 1ra supervisión se identificarán posibles deficiencias o irregularidades respecto al cumplimiento de las normas del SIA y del Sistema Nacional de Archivos, con el objeto de que las áreas subsanen las observaciones y realicen las medidas correctivas que el caso amerite; para lo cual el Jefe de la Unidad de Administración de Archivo, remitirá a los archivos supervisados el informe de supervisión adjunto al acta de supervisión señalando de manera clara y precisa las acciones a realizar y el plazo que tienen para levantar las observaciones.
- La 2da supervisión tendrá como fin verificar si los diferentes archivos han cumplido con levantar las observaciones, de no ser así, el supervisor deberá informar la supuesta infracción cometida (de acuerdo al cuadro de infracciones y sanciones) y el personal involucrado, debiendo adjuntar los medios probatorios necesarios, para el inicio del proceso administrativo disciplinario. El referido informe deberá ser suscrito por el Jefe de la Unidad de Administración de Archivos y remitido al Despacho de Alcaldía para que disponga el inicio de las acciones administrativas destinadas al deslinde de responsabilidades.
- Las acciones de supervisión conllevará además recomendar los reconocimientos y felicitaciones para el personal de los archivos que cumplan con las normas del SIA y del Sistema Nacional de Archivos en un mínimo del 70%, evidenciando iniciativas para la mejor gestión documentaria de su archivo y que no cuenten con quejas en el desarrollo de su servicio e incumplimiento en los plazos señalados para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

15 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Las acciones de conservación son de estricto cumplimiento para el personal encargado de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

15.1 Control de ambiente

Los archivos deben ser ambientes de material noble, sin revestimiento de muros y paredes con material inflamable, debiendo las instalaciones eléctricas y sanitarias, encontrarse en buen estado, y el mobiliario archivístico debe ser preferentemente de metal, a fin de minimizar riesgos.

Los repositorios deben contar con los siguientes estándares de calidad:
Humedad: 45 – 65%
Temperatura: 15°C – 25°C
Iluminación: Que no supere los 200 lux

15.2 Control de factores externos:

- ✓ Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación, así como ventilar por medios naturales o mecánicos, sobre la base de la utilización racional de puertas o ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc).
- ✓ Prevenir la incidencia de la contaminación ambiental (la fumigación se recomienda solo en casos de infestación biológica o máximo 3 veces al año). Evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario y evitar la oscuridad completa en los depósitos.

15.3 Uso de los documentos

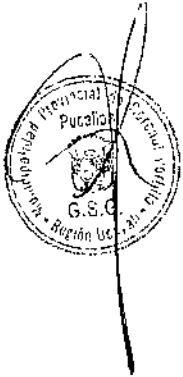
- ✓ No usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos, debiendo quedar como máximo una grapa o clips por expediente, siempre y cuando los mismos no se encuentren ordenados con fastenes.
- ✓ Ubicar los documentos en unidades de instalación adecuadas (archivadores de palanca, cajas archiveras) tratándose de expedientes administrativos que son ubicados en un mismo archivador de palanca, estos deben ser diferenciados por separadores, pero si son ubicados en cajas archiveras, cada expediente debe encontrarse ubicado en un folder de manila.
- ✓ Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado y restringirse su servicio. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- ✓ Mediante copias brindar el servicio de atención de los documentos originales más consultados o deteriorados. El personal del archivo deberá tener identificada la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, en caso de ocurrir siniestros.

15.4 Medidas de seguridad:

- ✓ Restringir el ingreso a los depósitos, a personas no autorizadas. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- ✓ No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los aparatos eléctricos y cerrar la llave general de la luz y agua al término de la jornada laboral, y revisarlo periódicamente.
- ✓ No mantener en el archivo materiales inflamables.
- ✓ Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

16 ANEXOS

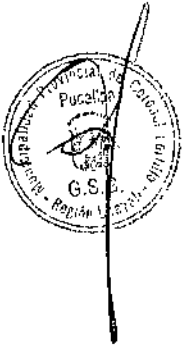
- 16.1 Anexo A: Archivo General
- 16.2 Anexo B: Inventario de Transferencia de Documentos
- 16.3 Anexo C: Tabla General de Retención de Documentos
- 16.4 Anexo D: Cuadro de Clasificación del Fondo Documental
- 16.5 Anexo E: Inventario de Documento para su Eliminación
- 16.6 Anexo F: Inventario – Registro
- 16.7 Anexo G: Requerimiento de servicios de información interna.
- 16.8 Anexo H: Rótulo de Archivadores de Palanca.



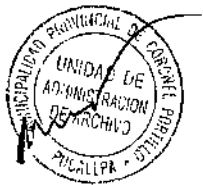
ANEXO A

ARCHIVO CENTRAL

1. Número de Orden	2. Descripción de Documentos	3. Fechas Extremas	4. Ubicación Topográficas



ANEXO B

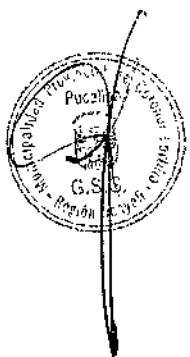


INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A. INFORMACIÓN GENERAL 1. DEPENDENCIA 1.1 CÓDIGO 1.2 AÑO 1.3 REMISIÓN				
8.5 DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
Número de Orden	Serie Documental	Fechas externas	Ubicación Topográficas	Observación
8.6 METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE				
4. FECHA DE REMISIÓN			5. FECHA DE RECEPCIÓN	
Firma y sello del remitente				

ANEXO C

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sector:			2. Nombre de la Entidad:			
3. Asunto Principal de la serie documental:						
4. Código	5. Título de serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de Retención			
			A.G.*	A.P.**	O.A.A.***	Total Años de Retención



* Archivo de Gestión

** Archivo Periférico

*** Órgano Administrativo de Archivos

ANEXO D

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

El cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

Debido a que las estructuras administrativas se modifican con el tiempo, no es posible contar con un organigrama permanente y por ende el cuadro de clasificación se tiene que ir adaptando a los cambios estructurales de la entidad generadora.

Cuando la estructura del organismo ha cambiado muchas veces no siempre es posible establecer el cuadro de clasificación para los documentos generados en administraciones pasadas con organigramas que ya no están en operación, por lo que es necesario estudiar la documentación y tratar de recrear las funciones para elaborar un cuadro de clasificación lo más apegado a la realidad, de no ser posible esto, se utilizará la estructura más reciente, adecuando a ella la producción documental anterior.

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, secciones y series.

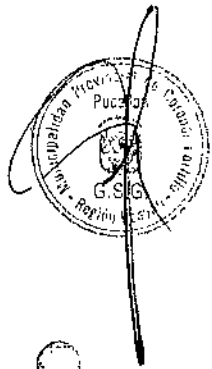
- El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que la institución realiza.

- La sección es la primera división en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original se organizan conforme a la estructura orgánica o por la función de la institución u organismo.

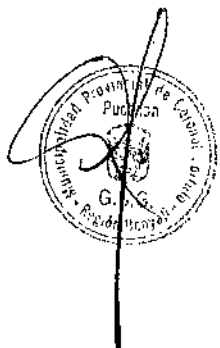
- La serie es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.

A continuación se presenta un ejemplo de cuadro de clasificación de una Alcaldía Municipal que como se expresó líneas arriba es un esquema gráfico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

FONDO: ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE CORONEL PORTILLO			
SECCIONES y SERIES(con su código)			
100 ALCALDÍA	200 TESORERÍA	300 PROCURADURÍA	400 REGISTRO CIVIL
series	series	series	series
101 Acción cívica	201 Arqueos de caja	301 Amparos	401 Actas de defunción
102 Actas de nombramientos	202 Contaduría	302 Averiguaciones	402 Actas de divorcio
104 Bienes	203 Informes sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal	303 Citatorios	403 Actas de matrimonio
105 Cabildo	204 Libros de cargo y data	304 Denuncias	404 Actas de nacimientos
106 Caminos		305 Causas civiles y criminales	405 Certificados médicos
107 Cárcel	206 Padrones de contribuyentes	306 Actas de acuerdo ante el juez	406 Comprobantes de inhumaciones
108 Cementerios y panteones	207 Presupuestos de ingresos y egresos	307 Despojos	407 Estadísticas
109 Censos	208 Recibos por concepto de recaudación de contribuciones y multas	308 Consignaciones	408 Solicitudes de casamiento
110 Censos comerciales		309 Declaraciones	
111 Cercas y predios rústicos		310 Embargos de bienes	
112 Circulares		311 Exhortos y desocupación de causas	
113 Contrabando		312 Fianzas	
114 Corregimientos		313 Multas	
115 Correspondencia		314 Indultos	
116 Corrida de Ganado		315 Juez de paz	



117 Cultura		316 Sindicatura	
118 Deportes		317 Órdenes de aprehensión	
		318 Reconocimiento de firmas	



El expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, y cuyo conjunto forma una serie. En la carátula del expediente es necesario anotar el nombre del fondo, la sección, la serie y el del propio expediente, así como sus fechas extremas, el tipo de restricciones que haya para su consulta, así como una breve síntesis del asunto que trata.

Los principios archivísticos nos indican que es necesario contar con una codificación que nos permita sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura. El código es una clave arbitraria que se puede integrar de números o números y letras, que posibilitará la relación de los documentos entre sí. El Archivo General de la Nación creó una codificación, sobre todo para series comunes a todas las instituciones, para los archivos regionales. En el caso de los municipios está codificación no existe por lo que cada institución puede poner en práctica aquella que le sea más fácil y de manejo lógico. En el cuadro de clasificación que pusimos de ejemplo anotamos un código numérico muy sencillo que en el caso de ser necesario se podría ampliar agregando letras.

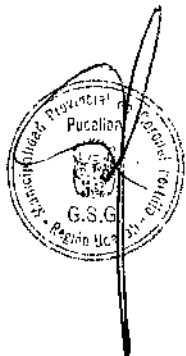


INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN (INSTRUCCIONES)

Toda eliminación de documentos se solicitará utilizando el formulario «Inventario de Documentos para su Eliminación» en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

1. Información general (pág. 01)
2. Inventario - registro (pág. 02 Y siguientes)



CARACTERISTICAS

Material Papel bond 60 gris.
Cantidad Original y 2 copias
Medidas Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

Información General (1-10)

- 1-3 Nombres del sector de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4 Nombre y apellidos del Jefe del Órgano de Administración de Archivos.
- 5-6 Dirección y teléfono del órgano de administración de archivos.
- 7 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo General de la Nación.
- 8 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez metros lineales).
- 10 Fecha y firma del Jefe del Órgano de Administración de Archivos que remite el inventario.

Inventario

Registro (11-14)

- 11 Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, paquetes, archivadores, libros, etc.)
- 12 Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- 13 Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- 14 Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

* **NOTA:** Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la preposición DE y a continuación el número total de las páginas del inventario.

Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe del Órgano de Administración de Archivos de la entidad.

ANEXO E

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias

Págs.

Pág. 1 de.....



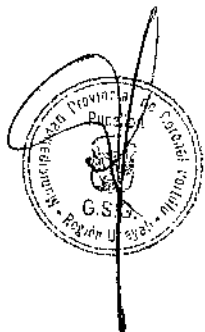
INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sector	7. Autorización de eliminación de documentos de Archivo General de la Nación.
2. Entidad	7.1 R.J.
3. Unidad Orgánica	7.2 Sección de la Comisión Técnica de Archivos.
4. Jefe del órgano de administración	
5. Dirección	
6. Teléfono	
8. Descripción General de documentos a eliminarse	
9. Metros lineales a eliminarse	
10.	
Lugar y Fecha Jefe del Órgano de Administración de Archivos

ANEXO F

INVENTARIO – REGISTRO

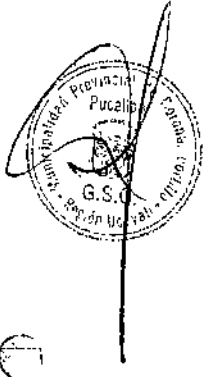
Pág. 2 de Págs.

11. Numero de orden	12. Descripción de las series documentales	13. Fechas extras	14. Observaciones

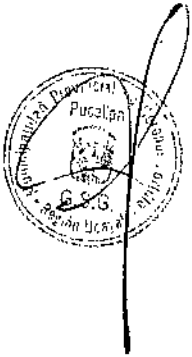


GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. ACTA: Documento formal que consigna la decisión de un cuerpo legislativo o una entidad pública.
2. ARCHIVERO: Especialista encargado de la administración de documentos y archivos, asimismo conduce el Sistema de Archivo de la Corporación Edil.
3. ARCHIVO CENTRAL: Órgano Administrativo de Archivos encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.
4. ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica (Gerencia o Sub Gerencia).
5. ARCHIVO PERIFÉRICO: Nivel de Archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
6. BASE DE DATOS: Son registros de diversa información de una misma estructura.
7. CÓDIGO: Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental.
8. CONSULTA: Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un archivo.
9. COMITÉ EVALUADOR: Designado por la más alta autoridad encargado de conducir el proceso de Formulación del Programa de Control de Documentos.
10. COPIAS CERTIFICADAS: Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, series y sub series.
12. DOCUMENTO: Constituido por un soporte y por la información contenida en él.
13. ELIMINACIÓN: Destrucción de documentos que no poseen valor ni administrativo ni histórico realizada de acuerdo a normas vigentes.
14. ETAPAS: Avance parcial y total en el desarrollo de una acción.
15. MANUAL: Documento que contiene las nociones elementales sobre determinada disciplina, arte o ciencia.
16. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de acciones, clasificar, ordenar y asignar documentos.
17. PLAZOS DE RETENCIÓN: Tiempo en que se debe permanecer en cada nivel de archivo.
18. PRÉSTAMO: Objetivo fundamental de todo archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.



19. **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un objetivo predeterminado.
20. **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
21. **SERIE:** Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tiene características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
22. **TABLA DE RETENCIÓN:** Documento de gestión que establece los plazos de retención de las series documentales.
23. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
24. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Corporación Edil.
25. **UNIDAD DOCUMENTAL:** La unidad menor indivisible puede ser simple o compuesta.
26. **UNIDAD DE ARCHIVO:** Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.).
27. **USUARIO:** Persona que solicita los servicios de documentos que se encuentran en el Archivo Central.
28. **MEDIO FÍSICO:** Soporte documental en materia tangible como CD, DVD, Blue Ray, Memoria USB, Casete de audio, video o archivos.



Pucallpa, _____

N° 00 -2015

Señora:

DOLORES DE JESUS PEREZ CARDENAS

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Ciudad.-

SOLICITO SU ATENCION CON EL () LOS () DOCUMENTOS SIGUIENTES:

Atentamente,

ATENDIDO



Pucallpa, _____

N° 00 -2015

Señora:

DOLORES DE JESUS PEREZ CARDENAS

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Ciudad.-

SOLICITO SU ATENCION CON EL () LOS () DOCUMENTOS SIGUIENTES:

Atentamente,

ATENDIDO