### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO



# MANUAL DE PRCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS MDCLR.

2,015

### **PRESENTACION**



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

Comprende los siguientes procedimientos:

- 1. De transferencia de documentos.
- 2. De organización de documentos.
- 3. De selección y eliminación de documentos.
- 4. De conservación de documentos
- 5 De servicio archivístico.

En el presente Manual, se detalla la manera sistemática de etapas y acciones a realizar en cada nivel del archivo de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, asimismo, se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.



Su cumplimiento será de beneficio para la institución, porque permitirá mantener centralizado y organizado todo el Acervo Documental existente en La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso; garantizando su incremento, conservación y su acceso a fin de cumplir con el servicio oportuno y eficiente.

La información contenida en el referido manual será complementada, enriquecida y/o actualizada a solicitud de la Gerencia de la Secretaria General conforme las circunstancias lo requieran.

### INDICE

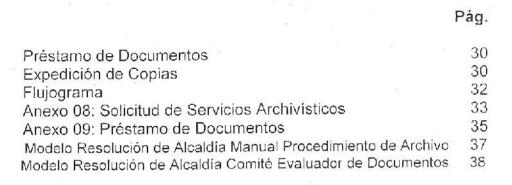


i. Ii. III. IV. V. VI.	Presentación Índice Introducción Concepto Objetivos Finalidad Alcance Base legal Funciones del Sistema	2 3 8 8 8 6
VIII.	Conformación y Relación del Sistema Institucional de Archivo	7
IX.	Órganos Consultivos	8
X. XI.	Obligaciones que establece el Sistema Archivísticos:	•
	PROCEDIMIENTO Nº 01	9 10 - 14
	Transferencia de Documentos	٠
	Flujograma Anexo 01: Inventario de Transferencia de Documentos	11 13
	Anexo 02: Inventario - Registro	14
	PROCEDIMIENTO Nº 02	15 - 16
	Organización de Documentos	
	Flujograma	16
1	PROCEDIMIENTO Nº 03 Selección y Eliminación de Documentos	17 - 26
	Selección de Documentos	17
	Eliminación de Documentos Flujograma	18 20
	Anexo 03: Tabla General de Retención de	
	Documentos	21
	Anexo 04: Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos 23	23
2	Anexo 05: Inventario General de Documentos a Eliminar	24
	Anexo 06: Inventario Registro	25
	Anexo 07: Acta de Comité Evaluación de Documentos	26
	PROCEDIMIENTO Nº 04	
	Conservación de Documentos	27 - 28
	PROCEDIMIENTO Nº 05	
	Servicio Archivístico	29 - 36



Pág.



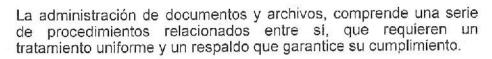




### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNCIPALIDAD DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO

### I. INTRODUCCION:

El presente Manual describe las etapas y las acciones administrativas archivísticas relacionadas con los documentos de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.



El presente Manual es el reflejo de la existencia del Sistema de Archivo Organizacional, el cual se rige bajo el marco de la legislación archivística nacional, en especial de las normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

### II. CONCEPTO:

El sistema de archivos de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativamente el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo, mediante, la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y servicio del patrimonio documental de la MDCLR.

### **OBJETIVOS:**

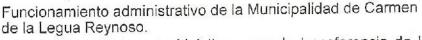
- Mantener organizado los documentos en el nível de archivo que les corresponde, de acuerdo a las necesidades que tengamos de ellos y a la frecuencia de uso.
- 2. Descongestionar periódicamente los archivos de gestión secretarial y central.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.
- Viabilizar la eliminación de documentos de valor temporal de los diferentes niveles de archivos, de acuerdo a las normas establecidas.
- 5. Aprovechar convenientemente el espacio físico, el mobiliario y los equipos disponibles.
- 6. Facilita el servicio eficaz y oportuno al usuario de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes.
- 7. Establecer la relación y la línea de coordinación de los archivos existentes con el Archivo Central.

### IV. FINALIDAD:

El Manual de Procedimientos Archivísticos, tiene como finalidad:

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





- 2. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos secretariales al archivo central.
- Orientar las acciones archivísticas para la eliminación de los documentos de valor temporal generado de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.
- Orienţar las acciones relativas a las diferentes modalidades del servicio archivistico:
  - Consulta:
  - Préstamo v:
  - Expedición de copia.

### V. ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación obligatoria en el:

- Archivo Central de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### VI. BASE LEGAL:

- 1. Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley Nº 19414 (16.05.1972), Ley de Defensa. Conservación e Incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75-ED (19.10.1975), Reglamento del Decreto Ley 19414.
- Ley Nº 25323 (11.06.1991), Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo Nº 008-92-JUS (26.06.1992), Reglamento de la Ley Nº 25323.
- Decreto Supremo Nº 005-93-JUS (17.03.1993), Modificación del Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J (31.05.1985), que aprueba las Normas Generales Del Sistema Nacional de Archivos.
- 8. Resolución Jefatural Nº 133-85-AGN/J (04.10.195), que precisa la aplicación de la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J.
- 9. Resolución Jefatural Nº 117-86/AGN-J (09.07.86), aprueba la Directiva Nº 003-86/AGN-DGAI, que norma la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural Nº 173-86-AGN/J (18.11.1996), que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control, Transferencia, Eliminación y Conservación de Documentos:
  - a) Directiva Nº 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";





- b) Directiva Nº 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional";
- c) Directiva Nº 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional":
- d) Directiva Nº 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
- 11. Resolución Jefatural Nº 153-92-AGN/J (19.08.1992), que aprueba las Normas Complementarias para la Transferencia del Acervo Documental en los organismos públicos en proceso de desactivación, fusión y/o privatización.
- 12. Resolución Jefatural Nº 112-93-AGN/J (06.09.1993), que aprueba las Normas para la Supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- 13. Ley N° 27444 (21.03.2001), Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 14. Ley № 27806 (02.08.2002), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 15. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM (06.08.2003), Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva General Nº 002-96-AG-VM-OA, Norma para foliación -MINAG.

### II. FUNCIONES DEL SISTEMA:

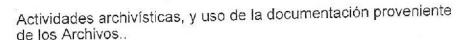
- a. Proponer y aplicar la política en materia de archivo de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.
- b. Apoyar la gestión administrativa pronta y oportuna en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
- c. Aplicar normas, directivas, u otros que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Asesorar los procedimientos técnico archivístico que se dan en todos los niveles de archivos, a nivel institucional.

### VIII. CONFORMACION Y RELACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:

El Sistema Institucional de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### 1. Archivo Central:

Es la unidad encargada de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas del Sistema Nacional y del Sistema Institucional de Archivos. El responsable de esta unidad, será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las



Interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

### 2. Archivo de Gestión:

Son de responsabilidad de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

Debiendo:

### Organizar:

 Las series documentales por áreas, técnicas, administrativas, contables, en Files / Archivadores de palanca, de chicago, planos etc.

 Documentos recibidos / emitidos por orden correlativos y fechas correlativos (Ejem. Memo Nº 01, Memo Nº 02), separar por fecha ejemplo (Enero – Febrero - Marzo).

 Debidamente forrados y en el lomo poner el nombre de la serie documental (Ejem. Oficios recibidos del Nº 001 al 205, Año 2010).

### Conservar:

Las series documentales, expedientes, en archivadores de estantes de ángulos ranurados, armarios de metal y madera, evitando la humedad, serán rotuladas en una parte visible donde se notará el nombre de la oficina productora.

Los expedientes, comprobantes de pago, resoluciones en forma pormenorizada por cada tipo documental.

### Transferir:

Al haber cumplido su ciclo vital (03 años) - (Ejemplo 2007 – 2008 - 2009) serán trasladados al Archivo Central de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, bajo listado de inventario por años y series documentales.

### IX. ORGANOS CONSULTIVOS:

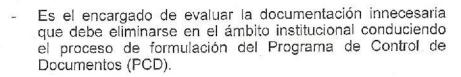
Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del sistema, brindando apoyo y asesoramiento en materia de archivo.

Estos niveles son: Nivel interno y nivel externo.

### Nivel interno.- Está compuesto por:

Archivo Central.- Es el encargado de dirigir, controlar, normar y evaluar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS





- El Gerente de la Secretaria General, quien la presidirá.
- El Gerente de Asesoria Jurídica, encargado o su representante.
- El Sub Gerente de Gestión Documentaria, quien actuará como secretario.
- El Sub Gerente o Gerente de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada, el mismo que será invitado a integrarse a la Comisión según el cronograma que así lo establezca.

### 2. Nivel externo.- Está compuesto por:

 El Archivo General de la Nación AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### X. OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA:

Los Archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

### XI. INSTRUCTIVOS ARCHIVISTICOS:

### 1. Objetivo:

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, selección, eliminación, y servicio, buscando el principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### 2. Alcance:

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido a todos los niveles orgánicos que conforman el Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### 3. Vigencia:

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.





### PROCEDIMIENTO Nº 01

### TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



### **OBJETIVO:**

Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos en los Archivos MDCLR.

### FINALIDAD:

- Descongestionar el archivo.
- Custodiar en el Archivo Central y/o Periféricos la documentación generada por las diferentes dependencias orgánicas constituidas del MDCLR al vencimiento de sus plazos de retención.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos secretariales.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del MDCLR.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de las Oficinas al Archivo Central.

### REQUISITOS

Las unidades de conservación serán rotuladas en una parte visible donde se notará el nombre de la oficina productora.

Los expedientes, comprobantes de pago, resoluciones, convenios serán transferidos con una relación pormenorizada por cada tipo documental.

Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de tres (03) años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1. El Archivo Central y los archivos de cada unidad, son los encargados de elaborar el cronograma de transferencia anual, de preferencia tomando en cuenta la jerarquía de cada Unidad.
- 2. El responsable del Archivo encargado de la transferencia llenará el formato "Inventario de Transferencia" (Ver anexo 1 y 2), el mismo que tendrá un visto de autorización - firma y sello del jefe de área de la oficina productora.
- El Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como cantidad de Archivadores a transferir.
- 4. En señal de conformidad, el encargado del Archivo Central pondrá a disposición el formato, "Inventario de Transferencia" al jefe de área, procediendo este a colocar sus respectivos sellos y firma, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- 5. El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.

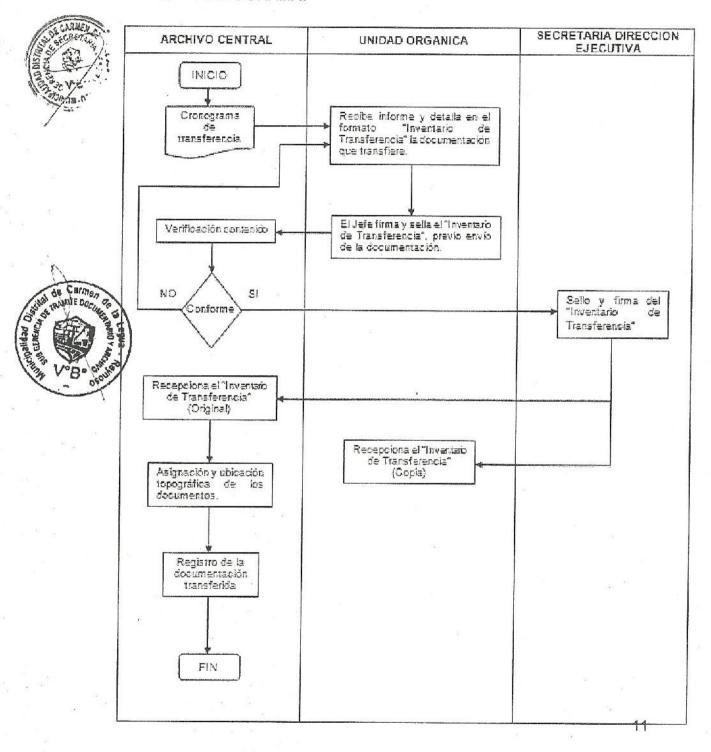




### 5. DURACIÓN:

La transferencia de documentos, en caso de las unidades, no deberá excederse del plazo de 45 días útiles.

### 6. FLUJOGRAMA:



### FORMULARIOS:

El inventario consta de dos partes:

- Inventario de transferencia de documentos.
- 2. Inventario registro.



Material: Papel bond 60 grs. Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

### Instrucciones:

- a) Inventario de transferencia de documentos (Anexo 01)
  - I. Información general:
- 1-3 Nombre de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.
- 4 Datos de remisión.
- 5 Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente.
- 6 Año del envió.
- 7 Número secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al Archivo
  - II. Descripción general de los documentos a transferirse: Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
  - III. Metros lineales o Archivadores de documentos a transferirse:

Anotar el número total, en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).

### IV. Lugar y fecha:

- Fecha, nombre, apellidos y firma del Sub Gerente del archivo remitente.
- Fecha, nombre, apellidos y firma del Sub Gerente del archivo receptor.

### b) Inventario - Registro (Anexo 02)

- Número de orden correlativo de las unidades de archivamiento a transferirse.
- Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicará el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.



5 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

### Anexo 01



		INVENTARIO DE TRANSFERENCIA	DE DOCUMENTOS
Pre	para	r original y des cepias	Pág. 1 de Págs.
	INF	ORMACION GENERAL	
	1.	Entidad:	
	2.	Unidad Orgánica:	
	3.	Datos de Remisión:	
	4.	Código:	
	5.	Año:	
	6.	Remisión Nº:	N .
11.	DE	SCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TR	ANSFERIRSE
	2.1		
	2.2	2.	
	2.3	$\mathbf{S}_{\epsilon}$	
	2.4	<b>1.</b>	
	2.5	5.	E.
	2.6	ĵ.	
	2.7	7.	
	2.8		8
	2.9		
11	I. AR	RCHIVADORES DE DOCUMENTOS A TRANSFER	RIRSE
	9 19		
1	7. LL	JGAR Y FECHA V. L	UGAR Y FECHA
			Callao,
	U	and V,	
		Jefe de Oficina	Jefe de la Oficina (Receptor)



### Anexo 02

SERENCIA – SU	GERENCIA – SUBGERENCIA (OFICINA) DE:			Pên 1 de Pâus
1. Número de Orden	2. Descripción de documentos	3. Fechas extremas	4. Ubicación Topográfica	5. Observaciones
			Par San	
			*	
1				

### PROCEDIMIENTO Nº 02

### ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 1. CONCEPTO:

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

### 2. FINALIDAD:

- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos Secretariales y Central.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades del MDCLR.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos del Sector Público.

### 3. REQUISITOS:

La organización de documentos se deberá establecer basándose en dos criterios:

- La clasificación se dará a través del establecimiento de series documentales.
- El ordenamiento que deberá ser cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.

### ETAPAS DE LOS PROCEMIENTOS:

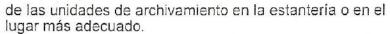
### 4.1. En los Archivos:

- El responsable del Archivo deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente, numérico, cronológico, o en su efecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- El responsable del archivo, deberá identificar cada unidad de las series documentales para su archivamiento, (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.), con los siguientes datos:
  - Unidad orgánica
  - Serie documental
  - Fecha
  - Número correlativo de la unidad de conservación.

### 4.2. En al Archivo Central:

- Se respetará el principio de procedencia y de origen orientando por la estructura original.
- El responsable del archivo una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación



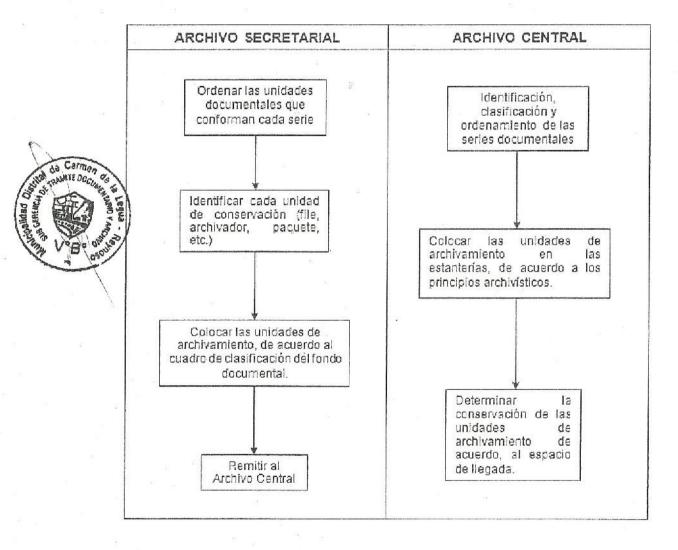


- El responsable del archivo determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.
- Empleando el sistema de base de datos ingresará los datos de las series documentales debidamente codificadas incluyendo el número de código, para facilitar la búsqueda.

### 5. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

### 6. FLUJOGRAMA:





### PROCEDIMIENTO Nº 03

### SELECCIÓN Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS

### 1. FINALIDAD:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital.
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio físico y los equipos disponibles.

### I. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:

### 1.1 Concepto:

La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará 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.

### 1.2 Requisitos:

- a) Acta del Comité Evaluador de Documentos
- b) Programa de Control de Documentos
- c) Tabla de Retención de Documentos.

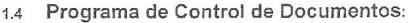
### 1.3 Comité Evaluador de Documentos:

Conformado por funcionarios nombrados, cuya función es evaluar los fondos documentales de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, a fin de que en su oportunidad se realicen los procedimientos establecidos en las Directivas Nº 004-86-AGN/DGAI, Nº 005-86-AGN/DGAI y Nº 006-86/AGN/DGAI.

### El Comité estará integrado por:

- El Gerente de la Secretaria General del MDCLR, quien lo Presidirá.
- El Gerente de Asesoría Legal o su representante.
- El Sub Gerente de Gestión Documentaria, quien actuará como Secretario.
- El Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica, cuya documentación será evaluada, el mismo que será invitado a integrarse a la Comisión, según el Cronograma así lo establezca.





El Programa de Control de Documentos (PCD), es un documento 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 debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, según indicaciones de la Resolución del Archivo General de la Nación autorizando su eliminación.

### El PCD estará conformado por:

- Inventario de las Series Documentales.
- La Tabla General de Retención de Documentos.
- El Índice Alfabético de las Series Documentales.

### Inventario de las Series Documentales:

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conservan una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de las mismas.

### La Tabla General de Retención de Documentos:

La Tabla General de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.

### El Índice Alfabético del Programa de Control de Documentos:

Será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

### II. ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

### 2.1 Concepto:

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

### 2.2 Requisitos:

- Acta del Comité Evaluador de Documentos
- Tabla General de Retención de Documentos
- Inventario y Muestras de documentos a eliminar
- Documentación organizada e inventariada.



### III. ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- a) El encargado del Archivo Central, formulará el cronograma anual de eliminación de documentos, en caso ya exista documentación a eliminarse.
- b) Al 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.
- Se elaborará el inventario general de documentos a eliminar, y se extraerá las muestras de cada serie.
  - El Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso en sesión emitirá opinión favorable o desfavorable sobre la procedencia de eliminación de las series Inventariadas, haciendo constar en acta su decisión.
- d) El MDCLR, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación, acompañando el inventario de eliminación documental, la resolución de designación del Comité Evaluador de Documentos, el Acta suscrita por el Comité debidamente legalizada notarialmente y las muestras documentales. El encargado del Archivo Central, facilitara la labor de verificación y supervisión que le corresponda ejecutar al funcionario designado de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, y al funcionario del Archivo General de la Nación.
  - e) Una vez que el Archivo General de la Nación expida la Resolución de eliminación respectiva, se les hará entrega de la documentación a eliminar, firmándose el acta de entrega (original y copia), entre el encargado del Archivo Central y el representante de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso, designando para tal fin. (Un ejemplar para el Archivo Central y otro para el Archivo de la Municipalidad de Carmen de la Legua Reynoso.

### IV. DURACIÓN

El presente procedimiento es de duración permanente.

### V. FLUJOGRAMA:

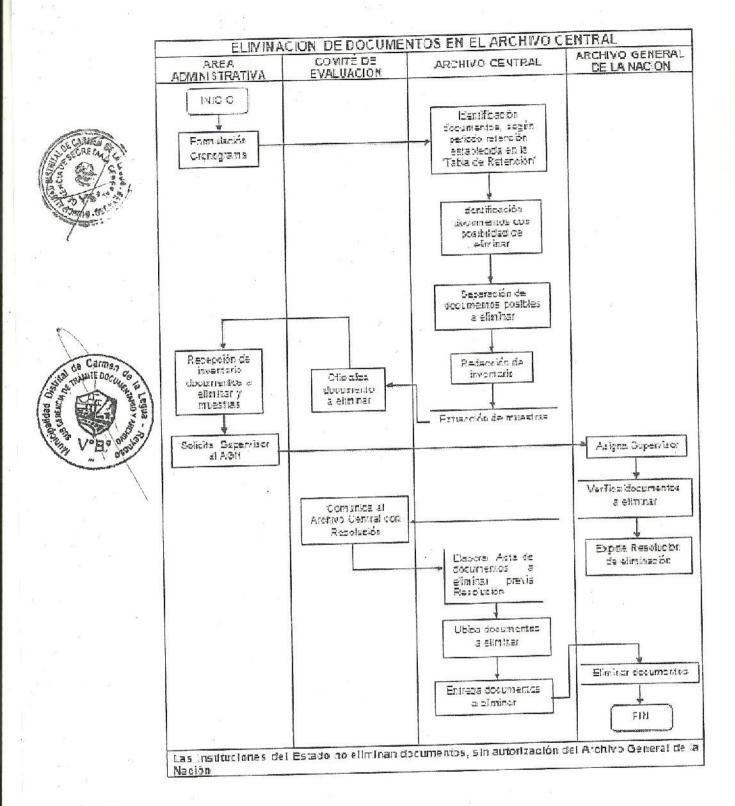
La secuencia del procedimiento se muestra en el flujograma (Eliminación de documentos en el Archivo).

### VI. FORMULARIOS:

Se muestran en los Anexos siguientes.







### Anexo 03





	TABLA GEN	ERAL DE RE	TENCIÓN	DE DOCU	MENTOS	
					Pág.	1 depágs.
			2. Nombr	e de la entid	ad:	
1. Sector:			Officina	o Dirección	Elecutora:	
i. sector.			516550 W		<b>5</b> )	
			Código	);		
3. Asunto l	Principal de la seri	e documental:				
	1	6. Valor de		7. Periodo	de retención	
4. Código	5.Título de serie Doc.	la serie Doc.	A.G.	A.P.	0.A.A.	Total Años de Retención

La Tabla se elaborará separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

### Características:

Material: Papel bond 60 grs. Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4



### Instrucciones:

1 y 2 Anotar el nombre de la entidad (Oficina o Dirección Ejecutora, Código de la Oficina o Dirección Ejecutora).

Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental 3 (Ejm. Contabilidad).

- Anotar el código de la serie documental (Ejm. CONT/01). La 4 Oficina de Archivo Central, será encargada de codificar cada serie documental.
- Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ejm. 5 Balance de Comprobación).
- Anotar el valor de la serie: Con la letra T si es Temporal, o con la 6 letra P si es Permanente.
- Anotar los períodos de retención de la serie documental en cada 7 uno de los niveles de archivo; sean de Gestión, Periférico u Órgano de Administración de Archivos, y el Número total de años de retención.
  - A.C. (Archivo Central): En este nivel de Archivo, tendrá un periodo de duración de 05 a 10 años.
  - P.P. (Plazo Precaucional): Tendrá un máximo de duración de 02 años.

Las Tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" continuando con el número total de páginas de la Tabla General.



### Anexo 04

### INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Fág. 1 de.....págs.





1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código
11		
*		
a di	P	*
2	5	
~		

### Características:

Material: Papel bond 60 grs.
 Cantidad: Original y 2 copias

- Medidas: Tamaño A-4

### Instrucciones:

- 1. Anotar el título de las series documentales en orden alfabético.
- 2. Indicar el asunto principal de la serie documental.

3. Anotar el código de la serie documental. Ejm.:

Acta de emisión de bonos : CONTABILIDAD CONT/02

Auxiliar Standard : CONTABILIDAD CONT/04

Balances : CONTABILIDAD CONT/08

Bonos : TESORERIA TESO/03

Comprobantes de pago : TESORERIA TESO/07

Catálogo de bienes : ABASTESIMIENTO ABAS/05

Cuadro de Asignación de Personal : RACIONALIZACION RACI/05

### Distribución:

Original, al Archivo Central.

- Primera y segunda copia, al archivo General de la Nación.

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
- 2. Inventario registro



Carmen

### Características:

Material: Papel bond 60 grs.

- Cantidad: Original y 2 copias

Medidas: Tamaño A-4

### Anexo 05

### INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR Pág. 1 de ...... Págs. Preparar original y dos copias INFORMACION GENERAL Autorización de eliminación de documentos de Sector Archivo General de la Nación. 7.1 R.J. Entidad Sección de la Comisión Técnica de Archivos. Unidad Orgánica Encargado del Archivo Central Dirección 6. Teléfono Descripción General de documentos a eliminarse Metros lineales a eliminarse 10. Administración Lugar y Fecha

### Instrucciones:

- 1-3 Nombres de la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4 Nombre y apellidos del encargado del Archivo Central.
- 5-6 Dirección y teléfono del Archivo Central y de los 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 de la Gerencia de la Secretaria General.



### Anexo 06

# Pág. 2 de ....... Págs. 11. Número de orden de decumentales 13. Fechas extremas 14 Observaciones

### Instrucciones:

- 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.
- Anotar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de la documentación innecesaria.

### Anexo 07

### ACTA DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS



El Presidente 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 al Archivo General de la Nación, para la eliminación de los documentos en mención por resultar innecesarios para la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso.

### PROCEDIMIENTO Nº 04

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS



### 1 CONCEPTO:

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación.

### 2. OBJETIVOS:

- 1. Asegura la integridad física del documento.
- 2. Garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.

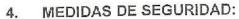
### 3. MEDIDAS DE PREVENCION:

- 3.1. Del Local:
  - a) Preferir el uso de locales construidos con material noble.
  - b) Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, contando con una supervisión periódica.
  - c) Se usara iluminación (artificial) fluorescente por tener mayor ámbito de iluminación y se podrá controlar poniendo protectores UV, los mismos que son ubicados entre estantes y estantes y a una distancia de 30 cm aproximadamente del techo para evitar que dañe el fondo documental
  - d) La ventilación ideal es la artificial, se deberá en lo posible, usar los ventiladores de hélice que serán ubicados en las partes céntricas del archivo.
  - e) El mobiliario archivistico debe ser preferentemente de metal (estantes).

### 3.2. De Documentos:

- a) El área destinada para el archivo deberá en lo posible ser construida con material noble.
- b) La fumigación del local deberá efectuarse por lo menos una vez al año.
- c) Ventilación natural o uso de ventilación artificial.
- d) Evitar la incidencia de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- e) No usar cintas adhesivas, ligas, clips de metal.
- f) Disponer los extintores de polvo químico.
- g) Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de los documentos.
- h) Restringir el servicio de los documentos en deterioro.





- Adoptar las medidas de seguridad a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, como el ingreso de personas extrañas.
- b) Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral.
- c) No fumar, comer, beber en los depósitos.
- d) Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente.
- e) No mantener en el archivo material inflamables.
- f) Realizar un Plan de Prevención de Siniestro.

### 5. DURACION:

El presente procedimiento es de duración permanente.



### PROCEMIENTO Nº 05

### SERVICIO ARCHIVISTICO



### 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.

### FINALIDAD: 2

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

### BASE LEGAL: 3.

- Decreto Legislativo Nº 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### REQUISITOS: 4.

### Para consultas:

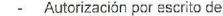
- Para los usuarios internos, documentos de identidad.
- Para los usuarios externos. PREVIA AUTORIZACION de la Gerencia de Secretaria General.
- Lectura del documento, dentro del ambiente de la sala de lectura del Archivo Central.

### b) Para Préstamo:

- Estas podrán efectuarse mediante Memorando emitidas a la Oficina de Administración o por el jefe del área que lo solicite.
- Plazo de préstamo es de 15 días; sin embargo, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento, el plazo podrá ser ampliado previo requerimiento de la unidad ejecutora solicitante.

### c) Para expedición de copias:

Autorización por escrito del jefe inmediato del empleado.





29

### 5. ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS:

### 5.1. CONSULTA:

- La oficina solicitante podrá tener acceso a la documentación requerida, presentando el formato Solicitud de Servicios
- El personal del archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario previa identificación del archivo.
- La lectura del documento se dará en el mismo archivo.
- El archivero solicitara al usuario firmar el Control de Búsqueda de Documentos.

### 5.2. PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

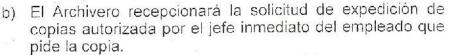
- Los usuarios solicitarán el préstamo de documentos, mediante memorando, adjuntando el formato "Solicitud de Servicio Archivisticos" (Ver anexo 8) autorizado por el jefe de cada área, dirigido a la oficina de Secretaria General.
- El responsable del Archivo Central recepcionará la solicitud indicando el documento que requiere.
- El personal del archivo ubica y entrega a la Oficina de Administración la documentación solicitada para que este proceda a remitir el memo de respuesta adjuntando su respectivo formato "Préstamo de Documentos" (Ver anexo 9).
- El original del volante quedara en el archivo y la copia en poder del usuario.
- El tiempo de permanencia de los documentos solicitados por las diferentes unidades orgánicas no deberá exceder de los 15 días hábiles. En caso que el área solicitante requiera ampliación de plazo de la documentación por un periodo mayor de lo establecido, deberá formular el requerimiento respectivo a la Gerencia Secretaria General.
- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento directamente al Archivo Central, en las mismas condiciones que salió del archivo, el personal del archivo verificaran su conservación. Si notara irregularidades, estas deben comunicarse inmediatamente a la Gerencia de Secretaria General.
- El usuario después de devolver la documentación debe verificar que en su copia del formato "Préstamo de Documentos" se anote la palabra DEVUELTO.
- El personal del archivo, colocara el documento prestado, en su lugar establecido.

### 5.3. EXPEDICION DE COPIAS:

 a) El usuario solicitará el servicio de expedición de copias presentando el formato "Solicitud de Servicios Archivisticos", a la Gerencia Secretaria General.







c) El personal ubica el documento requerido.

 d) Seguidamente se procederá a sacar las copias respectivas y/o su certificación y su entrega.

e) El usuario dejará constancia del servicio requerido.

### DEL PERSONAL:

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

08:00 a.m. a 01:00 p.m. 02.00 p.m. a 04:30 p.m.

El personal del archivo deberá orientar a los usuarios, sobre el adecuado uso de los auxiliares descriptivos, informando acerca del contenido, los servicios que ofrece el archivo y la manera de solicitarlos.

Cautelar la integridad de la documentación.

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

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

### 7. DURACION:

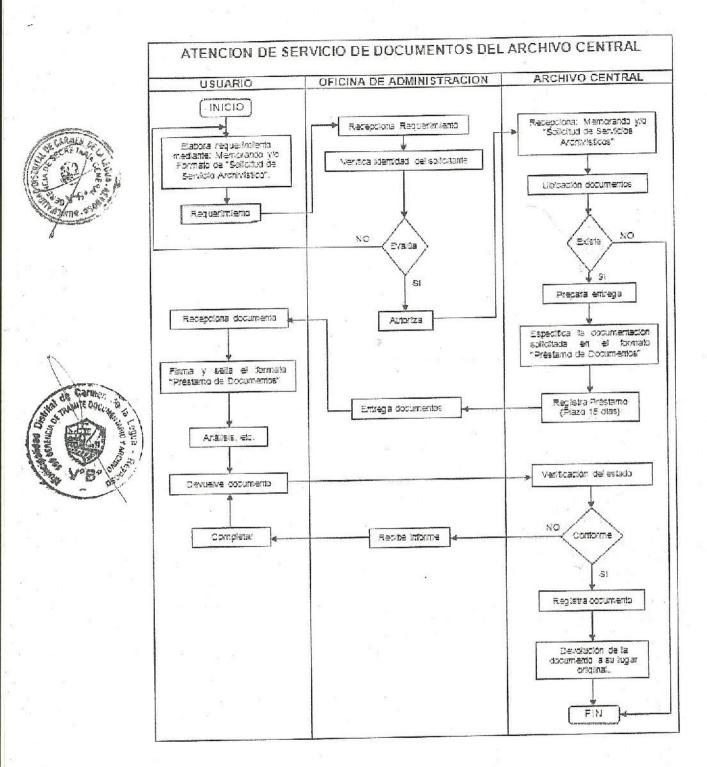
Es de duración permanente.

### 8. FORMATOS:

Solicitud de servicios archivísticos y préstamo de documentos (Ver Anexo).

### FLUJOGRAMA:





### Anexo 08

## TOTAL TOTAL STATE OF THE STATE

### SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS

1. Solicitud Nº:

4.	Deheurieu	123	SUIL	italite.		
3	Concults	1	1	Dréstamo (	1	E

a. Consula j

Expedición de copias ( )

5. Relación de la documentación requerida:

tem	Descripción Documental	Fecha	Observaciones
	The second secon		
	3		
			The state of the s
	<u> </u>		allocation alminos and interest
	and a supply of the supply of		

6. Plazo de préstamo:

dias

7. Fecha de solicitud:

8. Nombre de usuario:

Firma y selfo
Jefe de Oficina Solicitante

ARCHIVO CENTRAL

Solicitud de servicios de documentos:

Recepción:

Entrega:

Fecha

Fecha:

Hora

Hora:

Instrucciones:

La solicitud de servicios archivísticos se realizará de la siguiente manera:

Memorando adjuntando el formulario Para préstamo: correspondiente. Mediante un

Para consulta y expedición de copias: Solo será necesario presentar el formulario correspondiente, autorizado por el jefe de la oficina.

En ambos casos, se deberá llenar de la siguiente manera:

Señalar el número de solicitud.

Señalar el nombre de la oficina solicitante.

Marcar con una (X) el tipo de servicio que se requiere.

Indicar el objetivo principal de requerimiento.

Detallar la relación de los documentos requeridos teniendo en cuenta las siguientes informaciones:

a) frem: Señalar correlación numérica de los documentos solicitados  $(1, 2, 3, \ldots)$ 

Descripción Documental: Indicar específicamente el documento requerido.

Fecha: Indicar las fechas que comprende dicho documento.

d) Observaciones: Anotar Información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.

En caso de requerir el documento en calidad de préstamo, deberá anotar el tiempo que necesitan el documento para su análisis, no excediendo de los 15 días hábiles.

Anotar la fecha de requerimiento del documento.

8. Anotar el nombre de la persona que está solicitando dichos documentos, bajo autorización del Jefe de la Oficina.

Firma y sella el Jefe de la Oficina dando autorización a dicha solicitud.

Archivo Central:

Anotará la fecha y la hora exacta de la recepción de dicha solicitud.

Anotará la fecha y la hora exacta de la entrega del documento.



### Anexo Nº 09

### PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Solicitud N°:

Sección.

Objetivo.

Referencia.

Plazo de préstamo:

Relación de documentos en calidad de Préstamo:



Item	Unidad de Conservación	Descripción Documental	Fechas Extremas	Observación	Datos Archivo
					-
					-i
	The state of the s				_
		5			

Fecha

Nombre del usuario:

Cargo:



Firma v sello
Jefe de Oficina Solicitante

Firma y sello Encargado Archivo Central

### Instrucciones:

Solicitud Nº: Cada Oficina tendrá un correlativo de las solicitudes que requiera, el Archivo Central colocará el número de solicitud que corresponda

Sección y/o Sub-sección: Señalar el nombre de la Oficina que está solicitando el documento.

Objetivo: Señalar el objetivo principal de dicho préstamo documental.

Referencia: Colocar el Nº de memorado con que fue solicitado el documento.

Plazo de préstamo: Señalar el Plazo de préstamo del documento solicitado, no excediendo los 15 días hábiles.

Îtem: Señalar la correlación numérica de las unidades de archivamiento.

Unidad de conservación: Señalar el tipo de soporte del documento (Ejemplo anillado, file, libro etc.)



Descripción documental: Señalar detalladamente los documentos que se están dando en calidad de préstamo.

Fechas extremas: Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series documentales.

Observaciones: Anotar información complementaria que sea necesaria para una mejor identificación del documento.

Datos del Archivo: Señalar información complementaria para la ubicación del documento.

Fecha y hora: Señalar la fecha y la hora exacta en que fue recepcionado el documento requerido.

Nombre del usuario: Señalar el nombre y apellidos de la persona que recepciona el documento.

Firma y sello del Jefe de la Oficina solicitante: Firmará y sellará el Jefe de Área, previa verificación de la documentación prestada.

Firma y Sello del encargado del Archivo Central.

CARMEN DE LA LEGUA REYNOSE
OGER MUNOZ HIDE SAOZA
UN GERENTE DE TALMITE
VENTARIO Y ARCHIVO