



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 112- 2025 - GM/MPC

Concepción, 01 de septiembre del 2025

VISTO:

El Informe N°0086-2025-OGPPM/MPC, de fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por el jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, Informe N°046-2025-UAC-SG/MPC, de fecha 23 de junio de 2025, suscrito por el responsable de la Unidad de Archivo Central, Informe N°0159-2025-SG/MPC, de fecha 23 de junio de 2025, suscrito por la encargada de secretaria general, Informe Técnico N°012-2025-OPM-OGPPM/MPC, de fecha 16 de julio de 2025, suscrito por la jefa de Planeamiento y Modernización, Informe N°0432-2025-OGPPM/MPC, de fecha 17 de julio de 2025, suscrito por el (e) jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, Informe Legal N°195-2025-MPC/OGAJ, de fecha 25 de julio de 2025, suscrito por el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, referente a la "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN" y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al marco jurídico del estado, concordante con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y;



Que, la Ley N° 25323 - Crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existente en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Asimismo, señalan en su artículo 4° que el "Archivo General de la Nación" es el órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Cultura.



Que, mediante el Informe N°0086-2025-OGPPM/MPC, de fecha 21 de febrero de 2025, suscrito por el jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, solicita la actualización y/o implementación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Concepción.



Que, mediante el Informe N°046-2025-UAC-SG/MPC, de fecha 23 de junio de 2025, suscrito por el responsable de la Unidad de Archivo Central, presenta el proyecto de "Directiva



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!

✉ mpartesvirtual@gmail.com

✉ mpc@municoncepcion.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329



que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción” para su aprobación.

Que, mediante el Informe N°0159-2025-SG/MPC, de fecha 23 de junio de 2025, suscrito por la encargada de secretaría general, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción” para su respectiva revisión y aprobación mediante resolutivo.

Que, mediante el Informe Técnico N°012-2025-OPM-OGPPM/MPC, de fecha 16 de julio de 2025, suscrito por la jefa de Planeamiento y Modernización, que declara Procedente el proyecto de “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción”, de acuerdo a los lineamientos y estructuras establecidas en la directiva N°001-2023-AGN/DDPA, aprobado por Archivo Central de la Nación ,con Resolución de Jefatura N°107-2023-AGN/JEF, con fines de continuar su procedimiento que corresponda.

Que, mediante el Informe N°0432-2025-OGPPM/MPC, de fecha 17 de julio de 2025, suscrito por el (e) jefe de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto y Modernización, donde ratifica que se declare Procedente el de “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción”, de acuerdo a los lineamientos y estructuras establecidas en la directiva N°001-2023-AGN/DDPA, aprobado por Archivo Central de la Nación ,con Resolución de Jefatura N°107-2023-AGN/JEF., con fines de continuar su procedimiento que corresponda para su aprobación.

Que, mediante el Informe Legal N°195-2025-MPC/OGAJ, de fecha 25 de julio de 2025, suscrito por el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite **OPINION LEGAL**, recomendando declarar **procedente** la aprobación del proyecto de “Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción” ,presentado por el responsable de la Unidad de Archivo Central de la entidad Municipal, toda vez que su finalidad es regular el funcionamiento e interacción entre los niveles de archivo que conforma el sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción ,bajo el concepto de gestión documental a fin de impulsar la sistematización de la información y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental de la institución. Contándose con la Opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la MPC requisito para su aprobación, en consecuencia, emítase el acto resolutivo de Gerencia Municipal, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Opinión Legal.

Que, la Municipalidad Provincial de Concepción tiene establecido la Directiva N°003-2019-A/MPC, que “NORMA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN”, la misma que establece disposiciones para normar y orientar el proceso para la elaboración, aprobación y actualización de las directivas que emitan las unidades orgánicas de la entidad municipal la misma que tiene la finalidad de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aprobación. (...)

Que, en concordancia con lo expuesto con los considerandos que anteceden, en uso de la facultad conferida por el artículo 20° inc.6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y las facultades otorgadas de representación antes citadas, y;





Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo; en merito a las facultades conferidas por la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 046-2024-A/MPC**, de fecha 22 de febrero de 2024, donde faculta a la Gerencia Municipal delegar Procedimientos Administrativos que corresponde mediante Resoluciones Gerenciales; así como, lo establecido en el TUO de la Ley 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y al tercer párrafo del Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N° 007-2025, denominada: "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN" la misma que como ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DÉJESE sin efecto cualquier acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR. - a la Oficina General de Administración para su difusión a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

Ing. Rosario J. Melo Aguilar
GERENCIA MUNICIPAL



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos ¡Si podemos!



www.municoncepción.gob.pe

✉ mpartesvirtual@gmail.com

@ mpc@municoncepción.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

📍 Av. Mariscal Cáceres N° 329



Municipalidad Provincial de
CONCEPCIÓN

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN = 2023 =



11 de noviembre de 2023



DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. RESPONSABILIDAD
- V. BASE LEGAL
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1 Normas generales
 - 6.2 Definiciones
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 7.1 Del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de concepción (SIA)
 - 7.2 Fines del SIA
 - 7.3 Funciones del SIA
 - 7.4 Estructuras del SIA
 - 7.5 De los Recursos
 - 7.6 Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)
 - 7.7 Archivos
 - 7.8 De los Archivos de Gestión
 - 7.9 De los Archivos Periféricos
 - 7.10 Archivo General
 - 7.11 Archivo Desconcentrado
 - 7.12 Archivo Histórico
 - 7.13 Del Comité Evaluador de Documentos (CED)
 - 7.14 El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos
 - 7.15 La Municipalidad Provincial de Concepción
 - 7.16 La Secretaría General
 - 7.17 La Oficina General de Administración
 - 7.18 De los procesos Archivísticos
 - 7.19 Uso de Tecnología
 - 7.20 Instrumentos de Gestión Archivística
 - 7.21 Procesos de Gestión Archivística
 - 7.22 Faltas y Sanciones
 - 7.23 Accesibilidad a la Información
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
- IX. VIGENCIA
- X. ANEXOS





DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

I. OBJETIVO

Estableces la organización y funciones del sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

II. FINALIDAD

Regular el funcionamiento e interacción entre los niveles de archivo que conforman el Sistema institucional de archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción, definiendo su funcionamiento bajo el concepto de gestión documental a fin de impulsar la sistematización de la información y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental de la institución.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas como del personal que labore y/o preste servicios bajo cualquier modalidad contractual o condición laboral en la Municipalidad Provincial de Concepción.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 El titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.2 El titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística de la entidad pública es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.
- 4.3 Las Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, son responsables de clasificar organizar, describir, conservar, custodiar y administrar sus archivos de gestión hasta su transferencia al archivo central, a fin de realizar las visitas técnicas de asesoramiento y supervisión.
- 4.4 La Oficina de atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo (OACGDA) en su calidad de Órgano de Administración de Archivo (OAA) es responsable de dirigir y administrar el sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Municipalidad Provincial de Concepción, asimismo supervisar las actividades archivísticas y el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 4.5 Los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, son responsables de la difusión, cumplimiento y supervisión de la aplicación del presente reglamento en el marco de sus funciones.
- 4.6 El Comité Evaluador de Documentos (CED), es el responsable de conducir el proceso de elaboración del programa de control de documentos archivitos



(PCDA). Asimismo, brinda opinión favorable sobre la documentación propuesta para la eliminación.

- 4.7 Son responsables de la elaboración del plan de preservación digital el encargo de archivo central, junto con el personal de oficina de cómputo e informática.
- 4.8 Es responsabilidad de Secretaria General supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.9 La Secretaria General, a través del Archivo Central en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, elabora el cronograma anual de transferencia que será aprobado por la alta dirección.
- 4.10 El personal encargado a realizar labores archivistas en las unidades orgánicas (Archivos de Gestión, Desconcentrado, y Archivo Central) es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
- 4.11 El personal que requiera información del Archivo Central y/o los archivos e gestión, es responsable de la custodia, conservación, mantenimiento e integración de los documentos que soliciten en calidad de préstamo y/o consulta.
- 4.12 Los archivos de gestión serán responsables de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamo y consulta), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencias) al siguiente archivo de acuerdo al ciclo vital del documento (Archivo General).
- 4.13 Los fedatarios institucionales son responsables de la custodia, conservación mantenimiento e integridad del documento original a autenticar en su poder.
- 4.14 El cumplimiento las disposiciones de la presente directiva generará responsabilidad disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción determinada de acuerdo a la normativa sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- 4.15 Los gerentes y sub gerentes de la Municipalidad Provincial de Concepción, son los titulares de los archivos de Gestión.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 5.3. Ley N° 28296, Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 5.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- 5.5. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 5.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 5.7. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.





- 5.8. Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 5.9. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.10. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 5.11. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 5.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y sus modificatorias.
- 5.13. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 5.14. Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, del 20 de abril del 2023, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas"
- 5.15. Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, Directiva N° 01-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del sector Público.
- 5.16. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, NORMAS para la elaboración del Plan de Trabajo Archivísticos de las entidades públicas.
- 5.17. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 5.18. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 5.19. Resolución Jefatural N.º 000221-2025-AGN/JEF, que modifica el el Capítulo VIII – Disposiciones Complementarias Finales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; e incorpora el literal f) en el Capítulo IX – Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J y sus modificatorias.
- 5.20. Resolución de Alcaldía N° 274-2024-A/MPC, conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 5.21. Ordenanza Municipal N° 015-2024-CM/MPC, que aprueba el reglamento de organización y funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Concepción.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Normas generales:

- 6.1.1 El titular de la entidad pública debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA



en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA.

- 6.1.2 El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública, de corresponder.
- 6.1.3 La entidad pública debe contar con un Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.
- 6.1.4 Las entidades públicas de mayor complejidad organizacional que cuenten con órganos desconcentrados deben contar por cada uno de ellos con un OAAD responsable de la gestión documental y archivística, siendo dependiente de la respectiva máxima autoridad administrativa desconcentrada.
- 6.1.5 Los órganos desconcentrados deben contar con un Archivo Desconcentrado con los recursos necesarios para realizar sus actividades.
- 6.1.6 Las entidades públicas que cuenten con unidades operativas desconcentradas, gerencias y/o oficinas zonales, entre otros, a nivel nacional sin autonomía administrativa y económica (dependientes de una Sede Central), son dirigidas por el Archivo Central de la institución que planifica y gestiona los procesos y procedimientos archivísticos (eliminación, transferencia y otros) en coordinación con los Archivos Regionales correspondientes. Para el presente caso, el Archivo Central comunica al AGN y a los Archivos Regionales los instrumentos de gestión archivística correspondientes a sus actividades.
- 6.1.7 En caso de que la entidad pública tenga la necesidad de contar o cuente con un Archivo Histórico debe incluirlo en la conformación del SIA, siendo sujetos a supervisión y monitoreo por el AGN. El OAA dota los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades archivísticas especializadas.

6.2 Sistema Institucional de Archivo – SIA

Es un sistema funcional de la entidad pública encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.

6.3 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Es el Órgano de Administración de Archivos (OAA), responsable del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Concepción, siendo la encargada de regular técnica y normativamente la gestión de archivos y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y, de corresponder, por los archivos periféricos, mediante la formulación,





aplicación de instrumentos de gestión archivística y disposiciones que garanticen la correcta custodia, conservación, y acceso del patrimonio documental.

6.4 Finalidad del Sistema Institucional de Archivo – SIA

Establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

6.5 Compuestos del Sistema Institucional de Archivo – SIA

El SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción está compuesto por:

- a) Archivos de Gestión
- b) Archivos Periféricos
- c) Archivo Central
- d) Archivo Desconcentrado
- e) Archivo Histórico

6.6 El responsable del OAA debe:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA.
- b) Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

6.7 Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) Formular y proponer la PGD y el MGD, conforme al marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- c) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- d) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- e) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.





- i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- j) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- k) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- l) Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- m) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- n) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- o) Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

6.8 Conformación del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción

El SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción estará conformado de la siguiente manera:

- a) Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.
- b) Los Archivos Periféricos (técnicos o especializados), Archivos Desconcentrados y los Archivo Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional.

a) Archivo Central:

Es responsable de Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a uno de los documentos.
- b. Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo General de la Municipalidad.
- c. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo general y absolver consultas.
- d. Otorgar copias certificadas de documentos del archivo previa autorización del Secretario General.
- e. Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
- f. Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.
- g. Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
- h. Verificar la conservación de fondos documentales, ambientales, equipos





y mobiliario utilizados en el archivo general.

- i. Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
- j. Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.

b) Archivos de Gestión:

Responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos o recibidos por una unidad orgánica específica, durante su etapa activa.

- a) Organizar y conservar los documentos archivísticos recibidos y generados por su respectivo órgano o unidad orgánica, de acuerdo a la presente directiva.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción archivística para llevar el control de los documentos archivísticos custodiados en los archivos de gestión.
- c) Transferir los documentos Archivísticos al Archivo Central en la Municipalidad Provincial de Concepción según la normativa vigente.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos de retención de las series de documentales custodiadas en el archivo de gestión, en caso estos se cumplan, se debe coordinar con la oficina de archivos central, a fin de que se preparen los documentos archivísticos para su eliminación y transferencia.
- e) Cumplir con las normas, manuales e instructivos del SIA, vigentes que se adapten y dispone la Municipalidad Provincial de Concepción.

c) 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 Concepción, cumple las siguientes funciones:

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b. Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad de organización.
- c. Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el Cronograma Anual de Transferencia, de corresponder.
- d. Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soportes físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.





- e. Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- f. Elaborar los instrumentos archivísticos (inventarios).
- g. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

d) Archivo Central:

Es responsable de Administrar los documentos archivísticos provenientes de los archivos de gestión y/o transferidos al archivo central, tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar los procesos de recepción y registro de documentos oficiales de acuerdo al sistema de archivos que permita acceder fácilmente a uno de los documentos.
- b. Ejecutar acciones de custodia, conservación y seguridad de los documentos oficiales en el archivo General de la Municipalidad.
- c. Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el archivo general y absolver consultas.
- d. Otorgar copias certificadas de documentos del archivo previa autorización del Secretario General.
- e. Controlar activamente la salida, ingreso y devolución de los documentos correspondientes.
- f. Preparar informes sustentatorios sobre los procedimientos del proceso archivístico.
- g. Ejecutar acciones de apoyo a otras dependencias en materia de organización de archivos.
- h. Verificar la conservación de fondos documentales, ambientales, equipos y mobiliario utilizados en el archivo general.
- i. Participar en la depuración preliminar de fondos documentarios de conformidad a las normas técnicas establecidas.
- j. Efectuar anotaciones en los registros de expedientes y las firmas de recepción en los cuadernos de cargo.
- k. Cumplir otras funciones que le asigne el Secretario General

e) Archivo Desconcentrado:

Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrando los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico. El Archivo Desconcentrado cumple las siguientes funciones:

- a. Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.



- b. Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- c. Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- d. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- e. Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- f. Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- g. Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- h. Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- i. Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- j. Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- k. Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

f) Archivo Histórico

Conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor, que pueden incluir registros administrativos, históricos, culturales, entre otros, y los ponen a disposición para consulta y estudio.

El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.

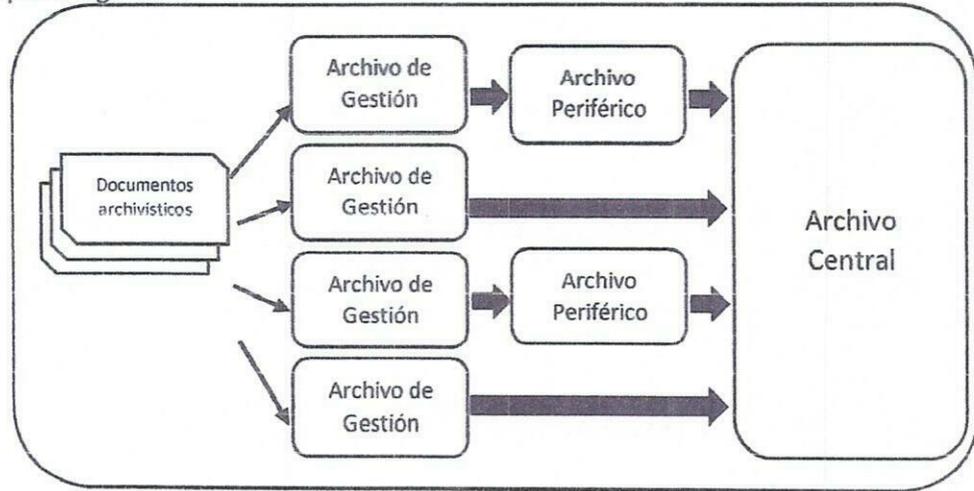




- Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
- Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.9 Conformación del Archivo a través de Archivo Central

Por lo tanto, para efectos de la presente directiva, se comprende que se conforme e implementa el Modelo B mencionado en la Directiva N°001-2023-AGN-DDPA, el cual contempla lo siguiente:



- La secretaría general.
- La Oficina del Archivo Central.
- Los Archivos de Gestión.
- El Comité de Evaluación de Documentos.
- El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos.
- El Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos.

6.10 Comité Evaluador de Documentos

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

6.10.1 El Comité de Evaluación de documentos se conforma de acuerdo a la normativa vigente que emite el Archivo General de la Nación en función a ello la conformación actual es la siguiente:

- Gerencia Municipal, la presidencia – PRESIDENTE



- b) El Oficina General de Administración; (oficina de Gestión documental y Archivos), quien asume la secretaria técnica - SECRETARIA(O)
- c) La Oficina General de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces - Comité permanente
- d) La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, o quien haga sus veces, de corresponder – MIEMBRO
- e) La Oficina de Informática e Innovación Tecnológica, o quien haga sus veces, de corresponder – MIEMBRO
- f) Oficina de Gestión del Talento Humano, de corresponder – MIEMBRO
- g) Las unidades de organización, de corresponder – MIEMBRO

6.10.2 Respecto a los miembros del CED se detalla lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) La Oficina de Planeamiento y la Oficina de Informática deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Las unidades de organización deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

6.10.3 El CED tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA.
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la entidad pública no cuente con su PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.



- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED.
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

6.11 DEFINICIONES Y/O SIGLAS:

- 6.11.1 **ADMINISTRACION DE ARCHIVOS:** Es un conjunto de principio métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de la documentación y del uso de los recursos en cada uno de los niveles de archivo que conforman el SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 6.11.2 **ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones. También es la denominación homónima del espacio donde se custodian dichos documentos.
- 6.11.3 **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica – administrativa, y depende del Ministerio Cultural.
- 6.11.4 **ARCHIVO CENTRAL - AC:** Es el área encargada de planificar; organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos en el nivel central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o permanente.
- 6.11.5 **ARCHIVO PERIFÉRICO - AP:** Es el responsable del mantenimiento y su de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al archivo central, se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas que así lo requieran.
- 6.11.6 **ARCHIVO DE GESTIÓN - AG:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un Órgano o Unidad Orgánica en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso. Así como de transferirlo al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- 6.11.7 **ARCHIVO HISTÓRICO - AH:** conjuntos ordenados de documentos que guardan valor para la investigación, la cultura y la sociedad. Son fundamentales para la reconstrucción de la historia y la memoria de una sociedad, al conservar testimonios escritos y otros materiales que reflejan acontecimientos y personajes relevantes.
- 6.11.8 **ARCHIVO DESCONCENTRADO - AD:** son unidades de archivo ubicadas en oficinas desconcentradas que albergan documentos transferidos desde los archivos de gestión de su ámbito. Dependen técnica y normativamente del archivo central de la entidad pública. Su función es custodiar y conservar documentos de consulta y estudio.



- 6.11.9 AUTENTICIDAD:** Cualidad o característica atribuida a un documento archivístico cuando puede probar lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de adición, supresión, modificación, uso u ocultación no autorizada. Para uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.11.10 CADENA DE CUSTODIA O PRESERVACIÓN:** Sistema de controles que se extiende sobre todo el ciclo vital de los documentos archivísticos que se custodian y preservan en la entidad para asegurar su registro, identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad disponibilidad y usabilidad a lo largo del tiempo.
- 6.11.11 CLASIFICACIÓN:** Técnica mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura Orgánica de cada institución.
- 6.11.12 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de cada institución.
- 6.11.13 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos e la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 6.11.14 CICLO VITAL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Son las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente en el Archivo General de la Nación.
- 6.11.15 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED):** Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, así como de emitir opinión sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- 6.11.16 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 6.11.17 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO:** Es el documento de gestión archivística que permite visualizar de manera simplificada, conjunta, estructurada, y jerárquica las secciones o series documentales, sus categorías o divisiones del fondo con su correspondiente codificación.
- 6.11.18 CUSTODIA:** Proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos. Su aplicación le brinda a la entidad un mayor control y manejo de su información, optimizando tareas y automatizando procesos de importancia documental.
- 6.11.19 DIGITALIZACIÓN:** Proceso estructurado o semi estructurado mediante el cual se realiza la transformación de documentos físicos (papel) a formato electrónico, guardados y que posteriormente puede ser almacenados en



una base de datos o en otros medios de soporte como (CD, DVD, Discos duros, cintas magnéticas), para conservarlos y eventualmente recuperar las imágenes electrónicas con absoluta fidelidad e integridad.

- 6.11.20 DISPONIBILIDAD:** Calidad o característica de un documento archivístico para ser localizado, recuperado, legible, consultado, presentado o interpretado, El documento archivístico debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización.
- 6.11.21 DISPOSICION FINAL:** Es el momento o etapa en la que se ejecutan procesos de eliminación o transferencia de documentos de archivo para su conservación permanente.
- a) **AGN:** Archivo General de la Nación.
 - b) **CED:** Comité Evaluador de documentos.
 - c) **MGD:** Modelo de Gestión Documental.
 - d) **SNA:** Sistema Nacional de Archivo.
 - e) **SIA:** Sistema Institucional de Archivo.
 - f) **OAA:** Órgano de Administración de Archivo.
 - g) **OAAD:** Órgano de Administración de Archivo Desconcentrados.
 - h) **PGD:** Política de Gestión Documental.
- 6.11.22 DOCUMENTO ARCHIVISTICO:** Documento producido (recibido o emitió) en el ejercicio d una función procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
- 6.11.23 DOCUMENTO ELECTRONICO:** Unidad básica estructurada de información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 6.11.24 DOCUMENTO ARCHIVISTICO DIGITAL:** Documento electrónico que contiene información e soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 6.11.25 DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Representación digital obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 6.11.26 DOCUMENTO NATIVO DIGITAL:** Documento producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 6.11.27 DOCUMENTO DE VALOR TEMPORAL:** Son aquellos que por contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los originó.
- 6.11.28 DOCUMENTO DE VALOR PERMANENTE:** Son aquellos que por su contenido resultan indispensables para la Entidad.



- 6.11.29 DOCUMENTO DE VALOR HISTORICO:** Aquel documento que contempla en su contenido algún hecho trascendente y autentico relacionado directamente a la Provincia de Concepción y que ha incluido en forma relevante en su desarrollo (en sus diferentes aspectos), constituyendo fuente de información para la investigación cultural, social, religiosa, histórica, económica, política y legal.
- 6.11.30 ELIMINACION DE DOCUMENTOS:** Procedimiento archivístico que, previo análisis del valor de lo documento consiste en la destrucción de documentos autorizado expresamente por el archivo general de la Nación.
- 6.11.31 EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y de procedimiento de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía.
- 6.11.32 EXPEDIENTE ELECTRONICO:** Conjunto organizado de documento archivísticos digitales que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad, de la administración pública, conforme a lo establecido en el Artículo 31° del TUO de la Ley N° 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.
- 6.11.33 FIABILIDAD:** Característica o cualidad de un documento archivístico cuando su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades, manteniendo sus atributos de contexto y procedencia.
- 6.11.34 FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD):** Formato utilizado para describir las series documentales que se conservan en un órgano y/o unidad orgánica, además de registrar sus valores y periodos de retención.
- 6.11.35 FOLIACIÓN:** Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.
- 6.11.36 FOTOCOPIA SIMPLE:** Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (graffa, color, etc.) a través de fotocopiado.
- 6.11.37 FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto orgánico de documentos generados por la institución pública, en el ejercicio de sus funciones que son testimonios de las actividades que realizan.
- 6.11.38 FUNCION ARCHIVISTICA:** Conjunto de actividades interrelacionadas con el quehacer archivístico, es aplicada durante el ciclo vital de los documentos archivísticos integrados a la gestión documental





Independientemente de su soporte documental, garantizando que sean accesibles e inteligibles.

- 6.11.39 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 6.11.40 GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 6.11.41 INTEROPERABILIDAD:** Capacidad de interactuar que tienen las diversas organizaciones para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de información y datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 6.11.42 INTEGRIDAD:** Cualidad o característica de un documento archivístico que asegura que su contenido y atributo están protegidos a lo largo del tiempo, sin tener ninguna alteración que no sea autorizada y que no haya afectado esencialmente su identidad unívoca en sus respectivos sistemas de información.
- 6.11.43 INVENTARIO REGISTRO.** Instrumento archivístico descriptivo donde se registra el contenido de la documentación que se registra o se transfieren.
- 6.11.44 INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES:** Describe las series documentales que conserva una unidad orgánica.
- 6.11.45 METADATOS:** Datos que describe el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo.
- 6.11.46 NOMENCLATURA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA:** se refiere al sistema de nombres y abreviaturas utilizados para identificar y referenciar las diferentes unidades de una organización.
- 6.11.47 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.
- 6.11.48 PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA:** Instrumento de gestión de archivos que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades públicas de la administración.
- 6.11.49 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** Secuencia de operaciones y actividades que se relacionan interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del



ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines de SNA.

- 6.11.50 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS – PCDA:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la Municipalidad Provincial de Concepción, como resultado de sus actividades precisando previa evaluación, el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN O SU eliminación.
- 6.11.51 REPOSITORIO:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 6.11.52 SECCIÓN:** Es la primera división del fondo documental de la Municipalidad Provincial de Concepción, el cual se ha organizado de acuerdo a las funciones, dándole una estructura lógica y jerárquica a nivel de Gerencias, Unidades Orgánicas, de acuerdo al Organigrama, respetando los principios de procedencia y orden original.
- 6.11.53 SECCIÓN DOCUMENTAL:** Es la primera división del fondo documental de la Municipalidad Provincial de Concepción, el cual se ha organizado de acuerdo a las funciones, dándole una estructura lógica y jerárquica a nivel de Gerencias, Unidades Orgánicas, de acuerdo al Organigrama, respetando los principios de procedencia y orden original.
- 6.11.54 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Concepción, para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formula el Plan de Control de Documentos.
- 6.11.55 SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que tiene características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc.) y son archivos usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.11.56 SERVICIO ARCHIVISTICO:** Proceso técnico archivístico que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos.
- 6.11.57 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Sistema administrativo integrado por las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación aplicando principios normas técnicas u métodos de archivo.
- 6.11.58 SOPORTE DOCUMENTAL:** Medio que contiene, registra y recupera la información, además del papel, estos pueden ser audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, informáticos, sonoros, visuales y otros, producto del avance tecnológico.
- 6.11.59 TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS:** Constituye un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura Orgánica – funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.



- 6.11.60 **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- 6.11.61 **TIPO DOCUMENTAL:** se refiere a la clasificación de un documento basada en sus características formales y de contenido, que reflejan su origen y propósito. Es una categoría que ayuda a identificar y gestionar documentos de manera efectiva.
- 6.11.62 **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo, estos pueden ser: cajas de archivos, archivadores de palanca, empastados, revisteros, carpetas de manilas y paquetes encintados, empaquetados.
- 6.11.63 **UNIDAD DE INSTALACION:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento estantería metálica fija, estantería metalúrgica, móvil, armario.
- 6.11.64 **UNIDAD DOCUMENTAL:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituyen en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).
- 6.11.65 **UNIDADES FUNCIONALES:** Conjunto de unidades que no aparecen en el organigrama, se constituyen como un equipo de trabajo, a cargo de un coordinador, dentro de un programa o proyecto especial, así como de un órgano o unidad orgánica de una entidad municipal que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 6.11.66 **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto e unidades agrupadas por nivel de organización al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional órganos, unidades orgánicas, sub unidades orgánicas o área.
- 6.11.67 **USUARIO:** Personal interno de la entidad, o externo, ciudadano en general, que hacen uso de lo servicios archivísticos.
- 6.11.68 **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones, asimismo determina el valor temporal o permanente del documento con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.

VII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

7.1 Del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción (SIA)

- 7.1.1 El sistema institucional de Archivo (en adelante SIA), está conformado por el conjunto de archivos existentes en la institución:
- Archivo Central (Depende de Secretaria General)
 - Archivo de Gestión (archivo de cada Unidad Orgánica)
 - Comité Evaluador de Documentos (Órgano consultivo interno)

El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción, tiene las siguientes características:

- 1) Es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.
- 2) Cuenta con una integración técnica, normativa y funcional de todos los niveles de archivos de la institución, mediante la aplicación de Documentos de Gestión Archivística (normas, directivas, guías y otras disposiciones) con el propósito de garantizar la correcta administración, custodia, organización, conservación del ciclo del patrimonio documental institucional.
- 3) El esquema sistemático del SIA, permite la participación de todas las unidades de organización y funciones de la entidad municipal para una adecuada producción, custodia conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- 4) El proyecto, la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad municipal.
- 5) Las unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de Concepción designan formalmente a los encargados de sus archivos de gestión y coordinación con el Archivo Central, la Secretaria general, solicita anualmente la ratificación o actualización de los encargados de los archivos de gestión.
- 6) El SIA, se adecua a la legislación vigente en materia de archivos, la que es promovida por el Archivo General de la Nación, una vez aprobado o actualizado formalmente, se deberá notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación.

7.2 Fines del SIA

Son fines del SIA:

- 7.2.1 El SIA tiene como finalidad planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN. Es de competencia del OAA (Órgano de Administración de Archivos) dependiente de la máxima autoridad administrativa de la entidad, de corresponder.
- 7.2.2 Integrar técnica, estructural y funcionalmente los niveles de archivo de la institución, en concordancia con la legislación archivística vigente; garantizando la adecuada administración de archivos y gestión documental de la entidad.
- 7.2.3 Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión de archivística, en el marco del MGD.
- 7.2.4 Implementar la PGD (Política de Gestión Documental).
- 7.2.5 Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 7.2.6 Garantizar el mantenimiento ininterrumpido de la cadena de custodia o preservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital en la entidad municipal, en los diferentes entornos y soportes documentales.

- 7.2.7 Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órgano fiscalizadores y demás entidades públicas.
- 7.2.8 Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normatividad vigente.
- 7.2.9 Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.
- 7.2.10 Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos de la entidad municipal.
- 7.2.11 Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad municipal.
- 7.2.12 Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras, actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- 7.2.13 Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad municipal.
- 7.2.14 Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- 7.2.15 Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- 7.2.16 Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura.

7.3 Funciones del SIA

El SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción tiene las siguientes funciones:

- 7.3.1 Proponer y aplicar en la Municipalidad Provincial de Concepción, las normas, directivas y otras disposiciones vigentes en material archivística que dicte el AGN como ente rector del sistema Nacional de Archivo.
- 7.3.2 Aplicar la normativa vigente en materia de archivos establecida por el Archivo General de la Nación, para el correcto funcionamiento de los archivos del SIA.
- 7.3.3 Normar, organizar uniformar y coordinar el funcionamiento de todos los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Concepción, integrándolos al Sistema Institucional de Archivo.
- 7.3.4 Establecer y mantener la integración de los archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción, con el fin de lograr una adecuada administración del patrimonio documental.
- 7.3.5 Proteger y defiende el archivo documental de la Municipalidad Provincial de Concepción, considerando conforme a ley, patrimonio Documental de la Nación.
- 7.3.6 Uniformizar los procesos técnicos archivísticos en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 7.3.7 Garantizar la custodia, conservación y accesibilidad del fondo documental institucional a través del cumplimiento de la aplicación de Documentos de Gestión archivística.



- 7.3.8 Contribuir a la eficiente gestión pública de la Municipalidad Provincial de Concepción, en materia de la administración documental en la institución.
- 7.3.9 Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos de archivo, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- 7.3.10 Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.3.11 Promover la transparencia y accesibilidad a la información que la Municipalidad Provincial de Concepción, produce a través de la determinación de la metodología del procesamiento valoración, conservación y servicio de los documentos.
- 7.3.12 Asegurar la producción y conservación de documentos de calidad de modo que se convierte en información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- 7.3.13 Colaborar en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes, programas y otras actuaciones que el órgano de administración de archivos pueda impulsarse.

7.4 Estructuras del SIA

7.4.1 El SIA adopta la siguiente estructura orgánica (Ver Anexo 1):

7.4.1.1 Componentes internos:

- Órgano d Administración de Archivo (OAA).
- Archivos de la entidad.
- Procesos Archivísticos.
- Instrumentos Archivos.
- Procesos de gestión Documental.
- Comité Evaluador de documentos.

7.4.1.2 Los roles:

- a) El órgano de Administración de archivos posee un rol directivo.
- b) Los archivos (desconcentrado y de gestión) poseen un rol operativo.
- c) El comité evaluador de documentos posee un rol consultivo.

7.4.1.3 Los archivos:

- a) Archivo de gestión.
- b) Archivo central.
- c) Archivo desconcentrado. Archivos periféricos.
- d) Archivos históricos.

**7.4.1.4 La articulación de los componentes estandarizados es:
Sistema institucional de Archivos**





Infraestructura y Equipamiento



Patrimonio
Archivístico

Documentos
Archivísticos

(Información y
datos)

Patrimonio
Cultural
Archivístico

Documentos
Archivísticos

(Conservados y
preservados a largo
plazo)

Personal





7.5 De los Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA:

7.5.1 Infraestructura y equipamiento:

El OAA con la nueva disposición de la directiva se encuentra a cargo de la (secretaría general) debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos, para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

7.5.2 Personal:

El Órgano de Administración de Archivos debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad municipal.

7.6 Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

7.6.1 Del SIA en la estructura orgánica de la entidad municipal:

7.6.1.1 La alta dirección de la entidad municipal velará porque el Archivo Central, se constituya como una unidad funcional que vincule los procesos de gestión documental en la entidad.

7.6.1.2 El OAA en la entidad, es aquel órgano o unidad orgánica responsable de la gestión archivística en la entidad municipal que debe velar por la implementación y desarrollo del SIA.

7.6.1.3 El OAA de la entidad municipal se identifica a través de su instrumento de organización, funciones u operaciones según el ROF vigente; la unidad Orgánica que cumple tales funciones.

7.6.2 Del responsable del Órgano de Administración de Archivos:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como rector del SIA.
- b) Gestionar y coordinar con dedicación y compromiso las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y de gestión documental.

7.6.3 Son funciones del OAA e su rol directivo:

- a) Formular y proponer la política de gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión documental (MGD), conforme con el marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes estratégicos o anuales relacionados a la gestión archivísticas y gestión documental.



- c) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión archivística y gestión documental del SIA.
- d) Promover la aplicación eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos del SIA.
- e) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normatividad archivística emitida por el AGN¹.
- f) Articular la gestión archivística con los titulares de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad municipal.
- g) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- h) Brindar asesoramiento técnico para la ejecución de los procesos archivísticos de gestión documental.
- i) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA² en materia archivística y gestión documental.
- j) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- k) Gestionar y controlar que los documentos de archivo mantengan la autenticidad integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad en su ciclo vital.
- l) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- m) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con e ANG o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- n) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y autorización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental, en entornos y formatos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo técnico vigente.
- o) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- p) Garantizar la articulación eficiente de la regulación conexas al sistema nacional a favor de la conservación de los documentos de archivo y el acceso a su contenido.
- q) Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

7.6.4 Son responsabilidades el OAA en rol directivo:

El OAA (Archivo Central) dirige la regulación y planificación interna del SIA de la entidad municipal, en concordancia con los objetos de SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

7.6.4.1 Plan de Implementación de Mejora de Archivo (PIMA): Es un instrumento de gestión archivística que orienta la





programación de actividades operativas, inversiones y recursos para implementar y desarrollar el SIA. Siendo una herramienta de gestión que establece las necesidades y exigencias de infraestructura equipamiento mobiliario personal, planes, procesos y procedimientos requeridos por el Sistema Nacional de Archivos – SNA.

7.6.4.2 Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA): es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario, y espacios físicos. Y se encuentra alineando al Plan Operativo Institucional – POI.

7.6.4.3 Política de Gestión Documental (PGD): es un documento de gestión archivística que establecerá las directrices concretas, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficiente de documentos de archivo y expediente a lo largo del ciclo vital en el SIA, de forma programática a largo plazo.

7.6.4.4 Modelo de Gestión Documental (MGD): es un esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la Política de Gestión Documental – PGD, en el SIA de la Entidad municipal.

Su diseño modela los procesos de gestión documental, la tecnología, la organización, las normas internas y los instrumentos, contemplando el ciclo vital del documento archivístico.

7.6.4.5 Modelo de Procesos archivísticos (MPA): es un documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos que se utilizan en el SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso, que cuenta con flujograma, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la Entidad municipal.

7.6.4.6 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del archivo de gestión, aplicándose a los documentos de archivo independientemente de medio o soporte.

7.6.4.7 Normas del Sistema Institucional de Archivos (NSIA): Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente por el AGN.

7.6.5 El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo,





a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

7.7 ARCHIVOS

7.7.1 Los Archivos del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción, a través de los Gerentes y sub gerentes de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

7.7.2 Los Archivos del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción, ejecutaran y sistematizaran el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la Municipalidad Provincial de Concepción.

7.7.3 Los Archivos del SIA están integrados por:

- a) La Secretaría General
- b) Los Archivos de Gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.
- c) Los Archivos Periféricos (técnicos o especializados), Archivos Desconcertados.
- d) Los Archivos Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional.
- e) El Comité de Evaluación de Documentos.
- f) El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos.
- g) El Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivos.

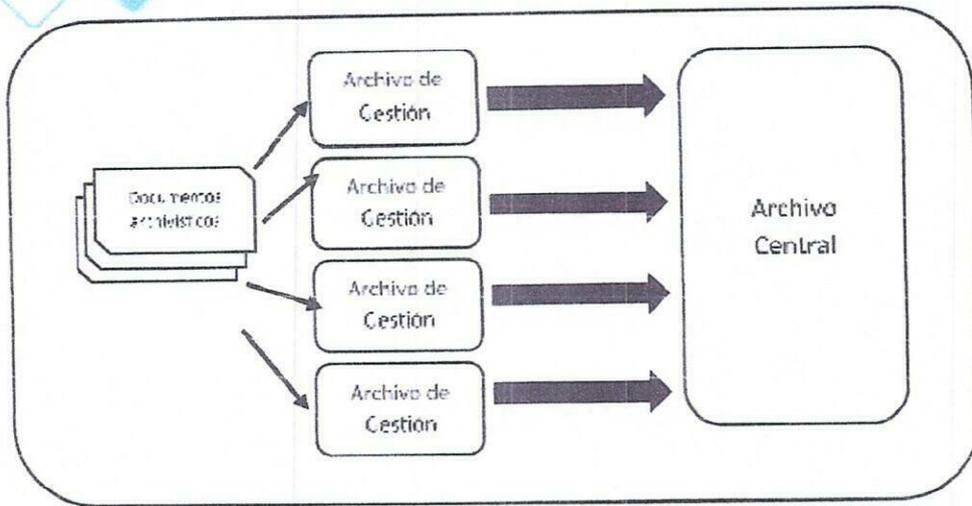
7.7.4 El SIA se encuentra integrado por: los archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través de los siguientes modelos como mínimo:

- a) **Modelo A**, es el modelo estandarizado:
 - Archivo de Gestión.
 - Archivo Central.
- b) **Modelo B**, es el modelo de las entidades públicas que cuentan con archivos periféricos en unidades de organización o funcionales.
 - Archivo de Gestión.
 - Archivo Periférico.
 - Archivo Central.
- c) Para el nivel de Gobierno Local, como lo es la Municipalidad Provincial de Concepción, con la proyección de años contará con un archivo histórico, dotándosele de los recursos necesarios para su funcionamiento. En caso corresponda, el archivo Histórico puede formar parte de los modelos señalados.
- d) El funcionamiento se basa en los instrumentos de organización y funciones u operaciones, que determina su nivel de complejidad organizacional y estos son:

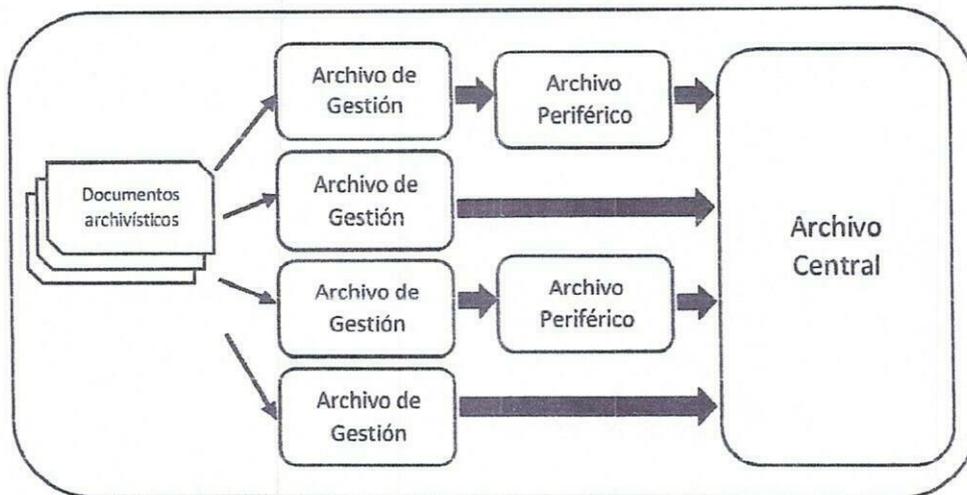




Modelo A



Modelo B



7.8 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

7.8.1 Ubicación en el SIA:

Se encuentra ubicado en los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad municipal. Custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo del ciclo vital del documento archivístico.

7.8.1.1 El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:

- Gestionar la capacitación del responsable y personal del archivo de gestión.
- Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo de gestión.

7.8.2 Constitución:

7.8.2.1 Están constituidos por los archivos secretariales que operan en cada dependencia hasta el nivel de dirección o nivel equivalente.



7.8.2.2 Están a cargo de un técnico o una secretaria. El responsable y personal del archivo de gestión deben:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.

7.8.3 Funciones:

7.8.3.1 Son funciones de los Archivos de Gestión:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por el Órgano o Unidad Orgánica de forma eficaz y eficiente.
- c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- d) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación cierre y disposición final.
- e) Identificar y proponer las series documentales al archivo central en el marco de la normativa vigente.
- f) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo a la tabla general de retención de documentos.
- g) Gestionar la transferencia de documentos al archivo central, de acuerdo con los periodos de retención establecido en el PCDA o en el proceso de tramite haya concluido.
- h) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soporte físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- i) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- j) Elaborar los instrumentos archivísticos (inventario – ver anexo 19 al 22).
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.8.3.2 Son funciones específicas en los Archivos de Gestión:

- a) Atender el periodo de documentos solicitados por los trabajadores dependencias de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- b) Identificar, organizar y describir los documentos de acuerdo a las series documentales, establecidas en el cuadro de clasificación de fondo (CCF), una vez aprobado en la Entidad Municipal.
- c) Conservar todos los documentos recibidos o generados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y, a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su tramitación administrativa, del periodo precaucional, realizando la consulta con la tabla de



retención documental vigente, (verifique el tiempo estimado en los archivos de gestión según la Ficha Técnica una vez aprobada el PCDA – ver anexo 25).

- d) Es responsable de la organización y uso de la documentación que se genera o recibe en cada una de las oficinas y direcciones de la institución.
- e) Foliar toda la documentación previa a la transferencia documental.
- f) La clasificación y ordenamiento de los documentos en los archivos de estructura orgánica de la institución (ver anexos 50 al 52).
- g) Establecer medidas preventivas y de seguridad para la custodia y conservación de los documentos.
- h) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios), que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones. (ver anexo 44 – 46)
- i) Coordinar y coadyuvar con el archivo central en la implementación y mejoramiento de las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- j) Brindar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia (ver anexo 48).
- k) Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y el plazo fijado.
- l) Remitir la documentación al archivo periférico (de existir) de lo contrario, será enviada al archivo central, utilizando para tal efecto el formulario de “Inventario de Transferencia de Documentos”, en las fechas determinadas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- m) Brindar el servicio archivístico (acceso a la información) a usuarios internos y externos de ser el caso, de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- n) Coordinar permanente con el archivo central.

7.9 DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

7.9.1 Ubicación en el SIA:

Son aquellos archivos técnicos o especializados que depende de un órgano o unidad orgánica de la entidad municipal, que custodia los documentos archivísticos transferidos por el/los archivos de gestión que, conforme a su periodo de retención, mantiene su vigencia para tramitación, consulta y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el archivo de gestión y archivo central.

Son archivos integrantes del **Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción**, dependen normativamente del SIA y orgánicamente de sus respectivas dependencias.

7.9.2 CONSTITUCIÓN:



7.9.2.1 La conformación del Archivo Periférico en la Municipalidad Provincial de Concepción debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:

- a) La existencia de funciones complejas o norma expresa del órgano o unidad orgánica.
- b) La especialización, ubicación física de las unidades orgánicas o el volumen de documentos del cual procede.
- c) La alta demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.

7.9.2.2 La creación de un Archivo Periférico deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Opinión de seguridad.
- b) Ambiente adecuado.
- c) Mobiliario y equipos necesarios.
- d) Asignación de técnicas de archivo.
- e) Opinión favorable del SIA institucional.
- f) En razón al personal asignado, los archivos periféricos podrán adecuar su organización a la aportada por el archivo central de forma tal que les permita cumplir con las funciones establecidas en el numeral 9.4 del presente reglamento, pudiendo un trabajador integrar más de un equipo de trabajo.

7.9.2.3 Del titular de la Unidad de Organización o Unidad Funcional debe:

- a) Gestionar la capacitación del responsable y personal del archivo periférico.
- b) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo periférico. Caso contrario, no pueden considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y del titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.9.2.4 El responsable y personal del Archivo Periférico debe:

- a) Tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental
- b) Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.

7.9.3 El Archivo Periférico cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional en materia archivística.
- b) Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad.
- c) Transferir los documentos archivísticos al archivo central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el cronograma anual de transferencias, de corresponder.

- d) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soporte físico, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- e) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- f) Elaborar los instrumentos archivísticos (inventario).
- g) Otras que establezca la normativa vigente del AGN.

7.9.4 SON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS ARCHIVOS DE PERIFÉRICOS:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de acuerdo principio de procedencia, administrativa, aplicando las normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- b) Planificar, acopiar, organizar, conservar, administrar y facilitar la documentación que le sea remitida por el órgano o unidad orgánica al que pertenece.
- c) Atender el pedido de documentos solicitados, previa autorización. El préstamo se hará mediante el uso del formulario: "Boleta de préstamo de documentos".
- d) Coordinar con el personal técnico de los órganos y unidades orgánicas, la valoración, evaluación y selección de la documentación para su transferencia documental al Archivo Central o posible eliminación de documentos en coordinación con el OAA, conforme a la normativa vigente establecida por el AGN.
- e) Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado.

7.10 ARCHIVO CENTRAL

7.10.1 Ubicación en el SIA:

- a) Son aquellos archivos funcional y orgánicamente del OAA de la entidad municipal, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión, y de corresponder, por los archivos periféricos una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad municipal, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) Conforme a las normas generales del SNA centraliza toda la documentación de la entidad municipal y tiene autoridad técnica – normativa sobre los niveles de archivo.
- c) Depende técnica y normativamente del AGN, como parte integrante del SNA.
- d) Mantiene Coordinación directa con los órganos que conforman el Sistema Institucional de archivo en la Municipalidad Provincial de Concepción y con el Archivo General de la Nación.
- e) El Archivo Central depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental, quien según



Ordenanza Municipal N° 015-2024-CM/MPC (ROF), tiene a su cargo la programación y ejecución de acciones relacionadas al Archivo Central, y la de implementar y conducir los mecanismos del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

- f) La Secretaría General, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, tiene autoridad técnica sobre los archivos de Gestión identificados en la Municipalidad Provincial de Concepción.

7.10.2 El titular del OAA debe:

- Asignar y/o encargar mediante acto administrativo interno al responsable de Archivo Central, de corresponder.
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

7.10.3 El responsable y personal del Archivo Central deben:

- Tener conocimientos en materia archivísticas y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

7.10.4 El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforman el PCDA, que hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidas al AGN para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la Municipalidad Provincial de Concepción (ver anexo 16).
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme a PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibirlos procedimientos de transferencia de los archivos de gestión, y de a la tabla de retención del PCDA y/o corresponder, archivos periféricos conforme Cronograma anual de transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su Custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos Como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de gestión (ver anexo 36).
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de gestión.
- Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.10.5 Son funciones específicas del Archivo Central, según lo disponga el SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción:



- a) Elaborar y proponer anualmente el Plan Anual de Trabajo Institucional del archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción, con sujeción a las normas establecidas ver anexo 30).
- b) Dirige e implementa a las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Municipalidad Provincial de Concepción (ver anexo 41 al 47)
- c) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- d) Elabora y propone documentos de Gestión Archivística para regular los procesos técnicos archivísticos, en concordancia a los dispositivos legales vigentes
- e) Supervisa, Recibe y verifica el procedimiento de transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Concepción, en cumplimiento de las directivas internas institucionales y en concordancia a los dispositivos legales vigentes (ver anexo 46).
- f) Elaborar la propuesta de eliminación de aquellos documentos cuyo valor hayan prescrito, de acuerdo con los periodos establecidos en el Programa de control de documentos archivísticos, y la opinión del Comité Evaluador de Documentos (ver anexo 24, 26 y 27).

7.10.6 ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central bajo el Marco normativo del SNA (Sistema Nacional de Archivos) realiza las siguientes actividades:

- a) Realizar la atención de los servicios archivísticos de los documentos que custodia a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, entre otros ver anexo 39).
- b) Elaborar y conducir la aprobación del CCFI de la Municipalidad Provincial de Concepción en coordinación con las unidades de organización (ver anexo 16).
- c) Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos que permiten la recuperación y el control de la documentación (ver a anexo 50 al 52).
- d) Elaborar el informe técnico de evaluación de actividades ejecutadas (en adelante ITEA) y gestiona su aprobación a Archivo General de la Nación hasta Su cumplimiento de ejecución del Plan anual de Trabajo Archivístico (ver anexo 31).
- e) Realza supervisiones periódicas a los archivos de Gestión, y, asimismo brindarles asesoramiento en materia archivística.
- f) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos, las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (ver anexo 29)
- g) Formular y actualizar en coordinación con la comisión evaluadora de documentos de la Municipalidad Provincial de Concepción que deberá contener los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales, a propuesta de la CED.
- h) Elaborar y formular la propuesta del cronograma anual de eliminación de documentos en el Archivo Central (ver anexo 24).
- i) Formular el cronograma anual de transferencia de decurrentes y remitirlo al CED para su aprobación (ver anexo 17).



- j) Formular planes e implementar medidas preventivas que garanticen el resguardo y la adecuada conservación del fondo documental de la Institución.
- k) Proponer la implementación y uso de tecnologías, que permitan un mejor manejo y Gestión de la documentación.
- l) Brindar capacitaciones al personal encargado de los archivos de gestión (responsables de los archivos).
- m) Gestionar la propuesta del PIMA, para la aprobación por parte del CIM para asegurar las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de los documentos en los repositorios.
- n) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos que sirven de fuente de información y que hayan sido calificados de patrimonio documental de la Nación, previo informe del CED, y del Archivo General de la Nación.
- o) Conducir, coordinar y asesorar en la elaboración de las Fichas Técnicas de las Series Documentales (FTSD) en coordinación con los órganos y unidades de la Municipalidad Provincial de Concepción que sean remitidos al CED para su aprobación.

7.11 ARCHIVO DESCONCENTRADO

7.11.1 Es aquel archivo que, depende funcional y orgánicamente del OAAD de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, los Archivos Periféricos, una vez que se haya concluido la tramitación y cumplido el periodo de retención establecido, concentrando los documentos archivísticos producidos por el órgano desconcentrado de la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

7.11.2 b) El titular del OAAD debe:

- Asignar y/o encargar mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Desconcentrado, de corresponder.
- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Desconcentrado.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Desconcentrado. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAAD velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.11.3 El responsable y personal del Archivo Desconcentrado deben:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

7.11.4 El Archivo Desconcentrado cumple las siguientes funciones:





- Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística. Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención, y deban ser transferidas al AGN o al Archivo Regional para su conservación.
- Apoyar en la identificación de las series documentales de la entidad pública.
- Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- Recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y, de corresponder, Archivos Periféricos conforme a la Tabla de Retención del PCDA y/o Cronograma Anual de Transferencia.
- Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.
- Elaborar instrumentos archivísticos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- Supervisar y monitorear a los Archivos de su respectivo SIA.
- Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de su respectivo SIA.
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.12 ARCHIVO HISTÓRICO

7.12.1 Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad municipal, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación,

7.12.2 Conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:

- a) La Entidad municipal a través del Archivo Central identifica la existencia de documentos archivísticos con valor permanente que tengan más de treinta (30) años de retención, valor histórico, científico, social o intelectual que deben conservarse y preservarse de forma especializada.
- b) El CED de la entidad municipal debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, Social o intelectual.
- c) La entidad municipal a través del Archivo Central solicita al AGN la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, Social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.



- d) En caso el AGN le comunique que no Cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la entidad municipal puede solicitar su autorización para la Creación del Archivo Histórico.
- e) El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra a creación de Archivo Histórico de la Entidad municipal, la cual está sujeta a su supervisión monitoreo y asesoramiento.

7.12.3 Del titular del OAA debe:

- a) Asigna mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico de corresponder.
- b) Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.
- c) Gestionar y dotar los recursos y presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.12.4 El responsable y personal del Archivo Histórico deben:

- a) Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
- b) Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética

7.12.5 El Archivo Histórico Cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística
- b) Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención, así como, los de valor histórico, científico, social o Intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED¹, Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- c) Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- d) identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promoverla importancia de los documentos archivísticos bajo su Custodia.
- e) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- f) Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo UNESCO



- h) Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.13 DEL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED):

7.13.1 El Comité Evaluador de Documentos, es:

- El órgano colegiado de la Entidad Municipal con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para la SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- El encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documento de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- Implementada por niveles (central o nivel desconcentrado) cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados. de acuerdo al ROF institucional vigente.
- Aprobada con Resolución de Alcaldía y es comunicado mediante oficio al Archivo General de la Nación.

7.13.2 La Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas establece la nueva organización de los integrantes del CED, para la administración de los archivos públicos:

- Gerencia Municipal, quien asume la presidencia (Representante de la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Concepción, quien la presidirá).
- La Oficina General de Administración, (OGDA), es quien asume la secretaria técnica.
- La Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Oficina Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- La Oficina de Informática e Innovación Tecnológica.
- La Oficina de Gestión del Talento Humano.
- Los Órganos o Unidades Orgánicas que serán evaluadas, de corresponder

7.13.3 Respecto a los miembros del CED se detallan lo siguiente:

- Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección el Órgano de Administración de Archivos y la Gerencia de Asesoría Jurídica
- La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA
- Los Órganos o Unidades Orgánicas deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de





documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

7.13.4 Son funciones del Comité Evaluador de Documentos (CED):

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA¹.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo (ver anexo 16)
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA².
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la Entidad Municipal no cuente con su PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED (ver anexo 32).
- k) Coordinar con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivo y el Archivo General de la Nación.
- l) Conducir el proceso para la elaboración, aprobación, y actualización del Programa de Control de Documentos (en adelante PCDA) y velar por su cumplimiento.
- m) Comunicar a la más alta autoridad de la institución sobre la propuesta del PCDA para su aprobación, a través de Resolución Jefatural.
- n) Otras que establezcan la normativa archivística vigente del AGN.

7.13.5 Revisa y valida los documentos que conforman el PCDA:

- a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (ver anexo 29).
- b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) (ver anexo 25).
- c) Estudiar, analizar y evaluar las series documentales de la Municipalidad Provincial de Concepción, para determinar sus periodos de retención en concordancia con las normas establecidas en el Archivo General de la Nación.
- d) Determinar los valores y periodos de retención de las series documentales.
- e) Realizar la evaluación del valor de los documentos de la Municipalidad Provincial de Concepción, de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN.



- f) Elaborar Acta de Sesión del CED, según la directiva institucional vigente (ver anexo 32).
- g) Proponer métodos para la conservación y depuración de documentos, velar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas.
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de la Entidad, con la normativa vigente.
- i) Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) autorización para la aprobación de la eliminación de documentos.
- j) Presenciar y firmar el Acta de Eliminación de la Documentación.
- k) Opinar acerca de las innovaciones tecnológicas que en materia archivística propongan los Órganos o Unidades Orgánicas competentes.
- l) Reunirse en forma ordinaria y excepcional cuando lo determine el presidente o el 50% de sus miembros como mínimo.
- m) Tomar conocimiento y/u opinar sobre la eliminación o transferencia e documentos fuera de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- n) Remitir el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) al AGN y otras que establezcan la normatividad archivística vigente.

7.13.6 DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO (CIM):

7.13.6.1 El comité de Implementación y Mejoramiento (CIM), será responsable de elaborar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema Institucional de Archivos en la entidad.

7.13.6.2 Está conformada por el titular o representante de:

- La Máxima autoridad de la entidad
- La Gerencia Planeamiento Estratégico y presupuesto
- Secretario General
- Archivo central

7.13.6.3 Los Órganos serán responsables de la ejecución y control de las actividades contempladas en el PIMA de la Municipalidad Provincial de Concepción, respecto a su competencia, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, indica que pasa a formar parte del Comité Evaluador de Documentos (CED).

7.13.6.4 La Secretaría General, a través de Archivo Central es responsable de capacitar y asesorar técnicamente en la implementación y mejoramiento del archivo de gestión a intervenir y hacer el seguimiento y la evaluación valuación respectiva.

7.13.7 Son funciones del CIM:

- a) Gestionar en forma segura la información contenida en los documentos e influir positivamente, en una gestión documental eficiente y oportuna al ciudadano.
- b) Aprobar y brindar la disponibilidad presupuestaria, para el cumplimiento y fortalecimiento del SIA de la Entidad mejorando y tiene como objetivo garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información para la toma de las decisiones e





información de los instrumentos de gestión en materia archivísticas implementada a través del sistema de archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.

- c) Revisar y validar la aprobación del Plan de implementación de "Mejora de Archivo" (PIMA) de la Municipalidad Provincial de Concepción, así como disponer la asignación de recursos necesarios de manera periódica debiendo ser específica para el Archivo Central, para el cumplimiento de las actividades archivísticas y procesos de implementación dispuestos por el AGN.
- d) Disponer la Implementación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura actual del Archivo Central como el mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de garantizar los lineamientos de conservación de documentos, como lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
- e) Analizar y verificar los factores que se consideran en el diagnóstico situacional del Archivo Central y de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Concepción, el personal mobiliario, infraestructura, metros lineales del acervo documentario, series documentales del Archivo Central, el estado de conservación y seguridad de la información, recomendaciones del diagnóstico del Archivo Central, archivos de gestión y archivo periférico, y el cronograma de actividades y el presupuesto asignado .
- f) Gestionar, disponer y ejecutar la aprobación para la implementación de un ambiente adecuado con el objetivo de cumplir con las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la Entidad municipal.
- g) Gestionar y disponer e implementar ambientes adecuados para el desarrollo del área del servicio y área de procesos técnicos en el Archivo Central.
- h) Gestionar y disponer que la entidad ofrezca una infraestructura adecuada para brindar la seguridad en el repositorio y ofrecer estanterías que mantengan su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones de los documentos que se conservan en el Archivo Central, no afectando en el soporte o medio físico del documento.
- i) Brindar y hacer cumplir que la Entidad garantice e implementar el control de las condiciones medioambientales y biológicas, en los niveles de Archivo Central, archivos de gestión y Archivos Periféricos, que cuenten con mecanismos para controlar los agentes biológicos y evitar el ingreso de agentes contaminantes, producto de la conservación de los documentos.
- j) Disponer de acciones de conservación y monitoreo en el control de factores externos, se deberá programar la limpieza especializada, en el repositorio del Archivo Central, esto



dependerá de la cantidad de documentos con que se cuenta el repositorio, esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes bibliográficos.

- k) Brindar y dotar al personal del Archivo Central y a los responsables de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Concepción, de Equipos de Protección Personal – EPP, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo¹ cuando estos realicen visitas y tratamiento documental en el Archivo Central.
- l) Fomentar y establecer las capacitaciones de manera periódica al personal responsable de los archivos de gestión y al personal que se encuentra vinculado con la elaboración de documentos, referente a las directivas establecidas por el Archivo General de la Nación en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- m) Realizar la preservación de documentos digitales, deben adaptarse acciones que tengan en cuenta la evolución tecnológica (software, hardware y formato de archivo que permite la accesibilidad de la información).

7.14 El Comité de Prevención de Siniestros en Archivos es Responsable de:

- a) Elaborar el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de La Municipalidad Provincial de Concepción recopilando información de los ambientes que ocupa el archivo central y los archivos de gestión.
- b) Supervisor anualmente el cumplimiento del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- c) Evaluar la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción como mínimo una vez al año.

7.15 La Municipalidad Provincial de Concepción es responsable de:

- a) D Aprobar mediante Resolución de Alcaldía la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y comunicarlo al Archivo General de la Nación y/o Dirección Regional de Archivo Junín.
- b) D Aprobar mediante resolución de alcaldía el plan anual de trabajo archivístico y emitir copia de dicha resolución al AGN y/o a la Dirección Regional de Archivo Junín.
- c) D Remitir mediante oficio el ITEA al ACN y/o a la Dirección Regional de Archivo Junín.
- d) D Aprobar y oficializar el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

7.16 La Secretaría General es responsable de:

- a) Aprobar mediante resolución la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de archivos y comunicarlos al AGN y/o a la Dirección Regional de Archivo Junín.
- b) Aprobar mediante Resolución el PIMA.
- c) Aprobar mediante resolución la conformación del Comité Evaluador de Prevención de Siniestros en archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- d) Aprobar la conformación del Sistema de Archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción.



- e) Supervisar el cumplimiento de la presente directiva informando periódicamente a la gerencia municipal.

7.17 La Oficina General de Administración es responsable de evaluar y determinar de forma adecuada dentro del marco legal vigente el destino final de los residuos de los documentos archivísticos triturados como parte de la culminación del procedimiento de eliminación de documentos.

La Oficina General de Administración es responsable de:

- Disponer la realización de la limpieza general de los repositorios y las unidades de archivamiento del archivo central, archivo periférico y archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Disponer la fumigación semestral de los supositorios del Archivos central, Archivo periférico y Archivo de gestión.
- Disponer la revisión periódica y mantenimiento de los servicios eléctricos y sanitarios cercanos a los repositorios del archivo de central y archivo de gestión de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Dispone la dotación de equipos de seguridad y emergencia extintores luces de emergencia entre otros al archivo central archivo y archivo de gestión, y brindar capacitación para el manejo y uso adecuado de los mismos al personal correspondiente de acuerdo a los planes de prevención vigentes.

Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, son responsables del cumplimiento de la presente directiva en el ámbito de las funciones establecidas para las mismas en el ROF vigente.

7.18 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

7.18.1 Son aprobados de forma general mediante un Manual de Procesos Archivísticos, son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la Municipalidad Provincial de Concepción.

El objetivo de los procesos técnicos archivísticos es impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos en los procesos de organización, transferencia documental descripción archivística, selección documental, eliminación de documentos y demás servicios archivísticos, buscando el principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo.

7.18.2 Los procesos archivísticos del SIA según la normativa actualizada en la administración de archivos en la Municipalidad Provincial de Concepción son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

El sistema de Archivos institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción, comprende los siguientes procedimientos:

- Organización documental
- Descripción Documental
- Valoración Documental
- Selección documental (servicio complementario)
- Transferencia documental (servicio complementario)



- f) Eliminación documental (servicio complementario)
- g) Conservación documental
- h) Servicio Archivístico
- i) Supervisión de archivos (servicio complementario)

7.18.2.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Es el proceso técnico Archivísticos en el que se interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple Compuesta) y la información de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, orden y signatura (codificación) producidos por los órganos y/o Unidades Orgánicas funcionales del fondo documental de la Municipalidad Provincial de Concepción.

El cuadro de clasificación del Fondo, es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de carácter obligatorio su aprobación a través de Resolución de Alcaldía, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA (Ver anexo 16).

7.18.2.1.1 ETAPA PARA LA ORGANIZACIÓN:

En la organización de los documentos en los archivos de gestión, periférico y Archivo Central deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Identificación:

- La identificación documental, es una etapa que se realizara previa a todo procedimiento archivístico.
- Consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Concepción, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.
- Los documentos de apoyo informativo se deben separar a fin de no considerarlos como parte de las series documentales de la unidad orgánica en la etapa de identificación.

b) En la identificación documental, se debe analizar los siguientes aspectos:

- **Identificación del organismo:** En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la entidad municipal como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental (ver anexo 2).
- **Identificación de la sección:** Corresponde el análisis y estudio de las unidades orgánicas que gestionan los documentos.
- **Identificación del tipo documental:** consiste en identificar tanto a las unidades orgánicas que gestionen los documentos.
- **Identificación del tipo documental.** consiste en identificar tanto a las unidades documentales simples (cartas, informe, memorando, oficio) o como unidad documental compuesta





(expediente administrativo de licencias de edificación, expediente de licencia indeterminada, legajo de personal, proceso de selección, resolución gerencial, etc.).

En esta etapa se identifica las unidades documentales producidas por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

- c) **Identificación de la serie documental:** Las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad orgánica. Debe analizarse los siguientes criterios:
- La función de la unidad orgánica que determina la producción de un documento archivístico.
 - El tipo documental que está regulado en las normas internas (directivas institucionales) en la Municipalidad Provincial de Concepción.
 - La importancia de los documentos que contiene la serie documental.
 - La duplicidad de documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
 - Otras recomendaciones que brinde el archivo central.

7.18.2.1.2 DOCUMENTO ARCHIVÍSTICOS:

Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo personal natural y jurídica, institucional pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

7.18.2.1.3 Característica del documento archivístico:

- Autenticidad.
- Disponibilidad
- Es inherente a las funciones o resultado de una actividad
- Fiabilidad
- Integridad
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades
- Prevalencia de los originales
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta
- Tiene una estructura formal (tipo documental)
- Trazabilidad
- Única

7.18.2.1.4 Estructura del documento archivístico:

- Soporte: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, etc.)
- Medio: Es el vehículo de la información utilizado para fijar el contenido (escritura o gráfico)
- Contenido: Es la información o el mensaje de los documentos: Ejemplo licencias, pago de impuestos, etc.)



7.18.2.1.5 Tipos de documentales de archivo:

La documentación por su naturaleza se clasifica en dos tipos: administrativos y técnica:

- a) Documentación administrativa Es aquella cuyo contenido es netamente rutinario, considerándose dentro de este grupo a los oficios, memorando, circulares, cartas y otras clases de documentación que sustente acciones administrativas en la Municipalidad Provincial de Concepción.
- b) Documento Técnico: Está constituido por expedientes, informes técnicos o legales, estudios proyectos e investigaciones efectuadas por profesionales y/o técnicos referidos a los campos: jurídicos legal, contable, económico, financiero, tributario, informático y de otros sistemas administrativos. También se incluyen los dispositivos legales generados en la entidad.

7.18.2.1.6 Unidad documental:

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que ser:

- a) **Unidad simple:** Conformado por un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe solicitud memorando, recibo, etc.
- b) **Unidad compuesta:** conformado por más de un tipo documental, que integran, por ejemplo: legajo de personal, comprobante de pago, expediente administrativo (licencia de edificación, tramite matrimonial, licencia indeterminada, etc.)

El responsable del archivo de gestión para el tratamiento de este procedimiento deberá tener en consideración las siguientes acciones:

- 1) Identificar la documentación que se genera y recibe en su dependencia.
- 2) Para la identificación de los documentos debe revisar las funciones, actividades y procesos que realiza la unidad orgánica.
- 3) Identificar las siguientes agrupaciones documentales: fondo, sección y serie y tipo documental.
- 4) Aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original para la organización de los documentos en custodia.
- 5) La clasificación será Orgánica -funcional, teniendo como base los instrumentos de gestión institucional, tales como: El ROF y el MOF. vigentes.



- 6) La documentación será clasificada según las series documentales identificadas en el archivo de Gestión, las Cuales deben establecerse en el Cuadro de Clasificación Documental¹.
- 7) Depurar aquellos documentos que no constituyen documentos de archivo, tales como: normas legales, fotocopias material informativo, entre otros.
- 8) Ordenar de manera secuencial los documentos que conforman la serie documental, de acuerdo con el sistema que considere conveniente: numérico, cronológico o alfabético.
- 9) Cada Unidad Orgánica y/o oficina dependiente de ella, identificará cada unidad de archivamiento (archivador de palanca, tapas, contratapas), en la parte más visible; en el caso de archivadores (parte superior o lomos)², la misma que contiene los siguientes datos:
 - a) Fondo documental
 - b) Sección documental
 - c) Sub sección documental (si existiera)
 - d) Serie documental: los documentos generados se clasificarán según el tipo de documentos:

Ejemplo:

- Correspondencias para aquellos documentos internos o externas como: oficios, informes, memorandos entre otros, se clasifican como serie documental, de ninguna otra manera se clasificará dicha documentación por tipo documental ya que éstos formaran parte de una serie documental.
- Resoluciones.
- Ordenes de compras.
- Comprobantes de pago.
- La clasificación de los expedientes administrativos se realizará bajo un enfoque de gestión por procesos como se establecen en la TUPA Institucional, y bajo la estructura del Manual de Procedimiento Administrativo vigente. Esta se realizará de acuerdo a las funciones y actividades identificadas en cada unidad orgánica, por ejemplo:
 - Expedientes de contrataciones, expedientes judiciales, resoluciones directorales, entre otros.
 - El orden de la documentación que conforma un expediente se debe realizar de manera cronológica.
- e) Sub serie documental: (de existir).

- f) Correlativo numérico: siempre que la serie documental lo necesite.
- g) Fechas extremas: considerar los documentos de acuerdo a los meses de recepción.
- h) Año: considerar el año fiscal vigente.
- i) Código¹
- j) Numero correlativo: (número correlativo de la oficina de producción de documentos).
 - Una vez concluida las identificaciones, las series documentales se registrarán en el inventario de registro.
 - Una vez organizada la documentación se procede a su archivamiento en las unidades de conservación (carpetas, archivadores de palanca, entre otros).
 - Elaborar un rotulo para cada unidad de conservación (archivadores de palanca) que permita su identificación.

7.18.2.1.7 Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que los encargados de archivo de cada unidad de organización proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas. Ordenación El/el encargado del Archivo de Gestión debe unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabético. Determinación de signatura Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la institución, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

7.18.2.1.8 Foliación de documentos

La foliación constituye un método de control en el registro de documentos de archivo. Los documentos recibidos y emitidos deben estar debidamente foliados y agrupados en series documentales, para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Foliación de documentos físicos.

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- La foliación manual debe efectuarse con lapicero azul o utilizando numerador automático.

- La foliación se realiza en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

Foliación de documentos electrónicos y/o digitales

En el caso de los documentos electrónicos, el formato del archivo debe garantizar la seguridad e inalterabilidad de las páginas, apoyándose para ello en el software de gestión documental.

7.18.2.1.9 El responsable del Archivo Central para el tratamiento de este procedimiento deberá tener en consideración las siguientes acciones:

- Clasificar la documentación recibida por los archivos de gestión, basándose en la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Provincial de Concepción, verificando que se respete el principio de procedencia y orden original, cumpliendo con la directiva sobre el procedimiento de transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central y la organización de aquellos documentos, que no cuentan con el detalle del inventario para la organización de documentos en el Archivo Central.
- Ordenar las unidades de conservación de manera secuencial y cronológica en el repositorio documental.
- Registrar en el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) las secciones y series documentales identificadas, asignando la codificación que considere conveniente. Este es un instrumento archivístico objetivo como resultado del proceso de organización de documentos de archivo, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad.

7.18.2.2 Descripción documental (complementario):



La descripción de documentos es un proceso archivístico que consiste en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, indispensablemente del medio o soporte.

Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la accesibilidad, recuperación, comprensión, control y usabilidad de su contenido.

El instrumento que se realizara es el plan o programa de descripción archivística es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (sección, serie y piezas documentales) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.

Todos los archivos del SIA Cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.

Si la entidad produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

7.18.2.2.1 Del Archivo de Gestión:

El responsable del archivo de gestión elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de su unidad orgánica.

7.18.2.2.1.1 Uso en los procedimientos de los archivos de gestión:

- a) Anexo N° 50: Inventario analítico, donde describe de manera detallada los documentos o expedientes generados en su unidad Orgánica se expone en el PDA².





- b) Anexo N° 19 Inventario - registro de transferencia de documentos del PDA.
- c) Anexo N° 51: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales, se expone el PDA.
- d) Anexo N° 52: Realizar el registro de los inventarios analíticos - a detalle según la serie documental - y tipo documental producido se expone el PDA.

7.18.2.2.1.2 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario esquemático son:

procedimiento de transferencia documental -según el número de anexo:

- a) Unidad orgánica.
- b) Numero de orden y/o correlativo.
- c) Serie documental.
- d) Fechas extremas.
- e) Año de la producción del documento.
- f) Unidad de conservación.
- g) Folios.
- h) Metros lineales.
- i) Observaciones.
- i) Fecha de elaboración del inventario.
- k) Firma del responsable de la unidad orgánica.

7.18.2.2.1.3 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario analítico son (procedimiento para el registro de documentos administrativos a detalle):

- a) Unidad orgánica.
- b) Numero de orden y/o correlativo.
- c) Serie documental.
- d) Tipo documental.
- e) Asunto.
- f) Referencia.
- g) Fechas de producción.
- h) Año de la producción del documento.
- i) Unidad de conservación.
- j) Cantidad de Folios.
- k) Observaciones (indicar las observaciones)
- l) Fecha de elaboración del inventario.





m) Firma del responsable de la unidad orgánica.

7.18.2.2.1.4 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario Descripción del Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	N°	DATOS REQUERIDOS
Código de referencia	(1)	Siglas del país e institución.
Nombre de la unidad de descripción	(2)	Nombre de la institución.
Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y termino de los documentos.
Nivel de Descripción	(4)	Fondo, Sección, Serie y pieza documental.
Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte
Origen	(6)	Emitido o recibido, según corresponda.
Tipo Documental	(7)	Tipo o nombre del documento electrónico.
Numero Documental	(8)	Número del documento electrónico.
Asunto	(9)	Asunto del documento electrónico
Remitente Destinatario	(10)	Nombre de la Entidad Pública o Privada o ciudadano u órgano según corresponda
Fecha Emisión	(11)	Fecha de emisión del documento electrónico
Hora de emisión	(12)	Hora Emisión del documento Electrónico
Expediente SGD	(13)	Número del expediente generado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
Año	(14)	Año del documento electrónico.
Código Órgano	(15)	Siglas del órgano o dependencia (Bandeja del SGD).
Órgano	(16)	Nombre del órgano o dependencia productora (Bandeja del SGD).
Folios	(17)	Cantidad de folios del documento electrónico.
Nombre Archivo	(18)	Nombre del documento electrónico (nombre + número del documento).



Formato	(19)	Tipo de formato del documento electrónico.
Tamaño	(20)	Tamaño del documento electrónico.
Anexo	(21)	Contiene anexos: SI/NO.
Nombre_Archivo padre	(22)	Nombre del anexo del documento electrónico (Nombre + número del documento) carpeta tipo Zip.
identificador	(23)	Código único del documento.
Tipo de serie documental	(24)	Nombre del tipo Documental (simple o compuesto).
Sub Serie	(25)	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder.
Serie	(26)	Nombre de la serie Documental.
Sección	(27)	Nombre de la sección Documental u órgano productor de documentos.
Fondo	(28)	Nombre del fondo documental.

7.18.2.2.2 Del Archivo Central:

- a) El responsable del Archivo Central elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada unidad orgánica.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 52: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental.
 - Anexo N° 50: Inventario - analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental.
 - Anexo N° 19: Inventario registro de transferencia de documentos del PDA.
 - Anexo N° 28: Inventario de registro topográfico del PDA.
 - Anexo N° 51: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales del PDA.
- b) La Secretaría general, a través del Archivo Central se encargará de normar y regular los instrumentos descriptivos de la Municipalidad Provincial de Concepción, entregando el formato del inventario general, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la



institución, estableciéndolo en todos los niveles de archivo.

- c) Aplicara el formato de los instrumentos descriptivos para dar a conocer las características y el desarrollo del contenido en todos los niveles de archivo a nivel institucional,
- d) Supervisara y evaluara el manejo que se le da a los formatos de inventario establecidos.

7.18.2.2.2.1 Del Archivo Periférico:

El responsable del archivo periférico elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del archivo de gestión de la unidad orgánica vinculante.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 52: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental.
- Anexo N° 50: Inventario -analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental.
- Anexo N° 19: inventario -registro de transferencia de documentos del PDA.
- Anexo N° 28: Inventario de registro topográfico del PDA,
- Anexo N° 51: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales del PDA.

7.18.2.2.2.2 Del Archivo Histórico:

El responsable del archivo histórico (si se implementará) elaborará y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de los demás archivos que integran el SIA.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 52: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental,
- Anexo N° 50: Inventario - analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental,,
- Anexo N° 19: Inventario - registro de transferencia de documentos del PDA.
- Anexo N° 28: Inventario de registro topográfico del PDA.



- Anexo N° 52: Inventario de metadatos de documentos Archivísticos digitales del PDA.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN NIVELES DE ARCHIVO			
EL TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE INVENTARIO	TIPO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	
	Elementos	Control	Información
Archivo Central	I. Inventario general de fondo	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario Reporte de inventarios de transferencia realizada por el archivo de gestión (ver anexo del 19 al 22) 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente (ANEXO 52)
	II. Inventario analítico de series documentales consideradas de valor permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario (anexo 50) • CCF (cuadro de clasificación de fondo) (ver anexo 16) • PCDA (Programa de control de documentos Archivísticos). Ver anexo 29. • Tabla de Retención de Documentos – TRD (anexo 25) 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 50)
	III. Inventario de registro y analítico de las transferencias realizadas por los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrada y salida. • Acta de transferencia de documentos (anexo 18). • Ficha de inventario – registro de transferencia de documentos (anexo 13-21 según corresponda). • Inventario de series documentales. 	Cuadro de clasificación documental (anexo 16) y ficha de contenido Índices.
	IV. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario – de metadatos (anexo 51) 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental) anexo 52
ARCHIVO DE GESTIÓN	I. Inventario analítico de series documentales que genera la unidad orgánica entre valor “P” y valor temporal “T”.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario. • CCF (Cuadro de clasificación de fondo) ver anexo 16. • PCDA (Programa de control de documentos Archivísticos), ver anexo 29. • Tabla de retención de documentos – TRD (anexo 25). 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda.
	II. Inventario de registro de transferencia realizada de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia de documentos (anexo 18) • Ficha de inventario – registro de transferencia de documentos (anexos 13-21 según corresponda). • Inventario de series documentales. 	Cuadro de clasificación Documental Guías, inventario y catálogos. Índices Bases de datos.



ARCHIVO PERIFÉRICO		<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de registro topográfico. 	
	III. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario de Metadatos (anexo 51) 	Descripción mínimo esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental)
	I. Inventario general de fondo documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario (anexo 52) 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente
	II. Inventario analítico de documentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario. • CCF (cuadro de clasificación de documento fondo). • PCDA (Programa de control de documentos Archivística) • Tabla de Retención de Documentos - TRD (anexo 25). 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 50).
	III. Inventario de registro de transferencia de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia de documentos transferidos. • Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 13-16 según corresponda). • Inventario de series documentales (ver anexo 52). • Inventario de registro topográfico. 	Cuadro de clasificación Documental Guías, inventario y catálogos. Índices Bases de datos.
	IV. Inventario de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario de metadatos 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental} anexo 51.
ARCHIVO HISTORICO	I. Inventario general de fondo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inventario. 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente (anexo 52)
	II. Inventario Analítico de Documentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario. 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 50).



<p>III. Inventario registro de transferencia de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia de documentos transferidos. • Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 13-21 según corresponda). • Inventario de series documentales Inventario de registro fotográfico. 	<p>Cuadro de clasificación Documental (anexo 16) Guías, inventario y catálogos. Índices bases de datos.</p>
<p>IV. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario de metadatos. 	<p>Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental) (anexo 51)</p>

7.18.2.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Es un procedimiento archivístico, que consiste en identificar, analizar y establecer, el valor y el periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

Permite realizar los procedimientos la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.

El PCDA, compuesto por la ficha técnica y la tabla de retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad municipal.

Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un cronograma anual de transferencia y un cronograma anual de eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registro o reportes anuales.

Según el Programa de control de documentos Archivísticos (PCDA), **permitiendo seleccionar aquellos documentos que por su importancia debe conservarse.**

7.18.2.3.1 Del Programa de control de documentos archivísticos (PCDA):

El PCDA de es un instrumento de gestión en el cual se establecen las series documentales producidas o recibidas en las unidades orgánicas; asimismo registra los valores y



periodos de retención en cada nivel de archivo. Está conformado por:

- Ficha técnica de Serie documental (en adelante FTSD) ver anexo 29.
- Tabla de retención de documentos archivísticos (en adelante TRDA).
- Previa a la formulación del Programa de control de documentos archivísticos, se debe elaborar el inventario de Series documentales.
- Para formular el Programa de control de documentos se tendrá en cuenta los valores temporales y permanentes de los documentos.

7.18.2.3.2 Los valores que deben de considerarse son los siguientes:

- **Valor temporal:** son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia y sin trascendencia una vez Cumplido el fin administrativo, fiscal, contable legal y otros, que lo origino.
- **Valor permanente:** Corresponde el valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente son los siguientes:
 - Aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contable.
 - legales, financiero y otros indispensable para la dependencia o entidad de origen.
 - Los referentes a la protección de los derechos humanos.
 - Aquellos 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 el estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
 - Para determinar los valores y periodos de retención de las series documentales se deben tener en cuenta los siguientes factores.

7.18.2.3.3 Marco legal y Normativa interna que permita determinar el periodo de retención:

- El contexto de producción de la serie documental
- Importancia de la unidad Orgánica que produce la documentación
- Frecuencia de Consultas de la serie
- Características de los documentos
- Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información publica
- Crecimiento del volumen documental en archivos de gestión y central.



- Opinión técnica del Archivo Central
- Migración o sustitución de soportes

El programa de programa de documentos Archivísticos (PCDA) está por la ficha técnica de serie documentales, la tabla de retención de documentos archivísticos y el índice alfabético del Programa de control de documentos y será aprobado con Resolución de alcaldía, previa opinión favorable del archivo general de la Nación.

Los responsables de los archivos periféricos y de gestión, en coordinación con el responsable del Archivo Central, elaboraran el inventario de las series documentales, el mismo que será puesto a consideración del Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual analizara y determinara el valor de cada una de las series documentales e indicara sus periodos de retención en los niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción.

Al elaborarse el inventario de las series documentales, deberá describirse cada serie en las hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

7.18.2.3.4 La Tabla General de Retención de Documentos y el índice alfabético de las series documentales deben elaborarse después que el comité haya analizado el inventario, determinando el valor de cada serie e indicado los niveles de retención.

La tabla general de retención de documentos, contiene los periodos de retención de la serie documental en cada uno de sus niveles de archivo. Su USO se basa en la necesidad de conservar la documentación que justifique su vigencia sin eliminar a los que puedan tener un valor futuro.

7.18.2.3.5 El programa de control de documentos, se modificará cuando ocurran los siguientes casos:

- Cambios sustantivos en las funciones de las unidades orgánicas cuyo origenen modificaciones u actualización de series resultado documentales
- Modificación de los criterios de valores temporales o valor permanente de las series documentales, debido a la promulgación de dispositivos legales.
- De no contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y a fin de descongestionar y generar espacios en los archivos de gestión, periférico y el central, estos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED), deberán realzar la eliminación de aquellos documentos





declarados innecesarios por carecer de valor contable, legal, fiscal y no revestir importancia para la investigación científica, histórica, cultural, socioeconómico y jurídica, que justifiquen su conservación.

- Lo dispuesto en el párrafo precedente puede ejecutarse paliativamente según se evalúe las series documentales de cada unidad Orgánica y en los plazos que a continuación se indican:
 - a) Los archivos de gestión solo deben retener la documentación administrativa y/o técnica, por un periodo máximo de dos años calendario.
 - b) Los archivos periféricos deben retener la documentación administrativa por un periodo máximo de dos años calendarios, con excepción de aquellos documentos que el jefe de la unidad Orgánica considere relevantes para el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso solicitara una ampliación de plazos.
 - c) El Archivo Central debe retener la documentación administrativa y/o técnica que tenga utilidad para la Municipalidad Provincial de Concepción, de lo contrario deberá proceder a la depuración y/o eliminación, de acuerdo a las normas establecidas por el sistema nacional de archivos.

7.18.2.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL (complementario):

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Concepción, para predeterminar sus periodos de retención, sobre la base a los cuales se formulara el PCDA.

La selección es la acción de separar los documentos que no sean de uso frecuente que hayan perdido vigencia, en los archivos de gestión, archivo periférico y en el Archivo Central.

Este proceso se aplicará a todos los documentos independientemente de su soporte.

7.18.2.4.1 Del responsable del archivo de gestión:

- a) Realizar la descripción a nivel de serie documental.
- b) Elaborar como instrumento de descripción un inventario – registro, donde describe de manera detallada los documentos o expedientes generados en su unidad Orgánica.
- c) Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de Gestión registrarán en forma detallada los documentos y expedientes que se producen y reciben en cada órgano, debiendo relacionarlos a la serie documental que pertenece,



considerando la información relevante para su fácil acceso, recuperación y control.

7.18.2.4.2 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario son:

- a) Unidad Orgánica
- b) N° de orden
- c) Serie documental
- d) Fechas extremas
- e) Unidad de conservación o instalación
- f) Folios
- g) Metros lineales
- h) Observaciones
- i) Fecha de elaboración.
- j) Firma de quien elabora el inventario.

7.18.2.4.3 Del Archivo Central:

Realizara la descripción a nivel de sección y serie documental, de los documentos que han sido transferidos de los archivos de gestión:

- a. Utilizará como instrumento archivístico: el inventario (ver anexo 52)
- b. Elaborar auxiliares descriptivos tales como: inventarios y catálogos
- c. Elaborar y actualizar el inventario General del Fondo Documental de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- d. El plan de o programa de descripción archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende los niveles de descripción (inventario y guías), lineamientos de acción e instrumentos de uso.

Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario documental de los documentos de archivo que custodian.

Si la entidad produce y/o gestiona documentos de archivo digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describe el contenido, contexto y estructura de dichos documentos y los expedientes electrónicos conforme a las disposiciones normativas que emiten para la SNA. tan bien, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en el gestor o aplicativo de gestión de documentos archivísticos digitales.

7.18.2.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:
(complementario)





Es un procedimiento archivístico complementario a la valoración documental que consiste en el traspaso de una fracción de la serie documental remitida desde el archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, habiendo vencimiento el periodo de retención establecido en el PCDA' o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la Municipalidad Provincial de Concepción (Ver anexo 17).

Las acciones para la transferencia de documentos archivísticos en la Municipalidad Provincial de Concepción son las siguientes:

7.18.2.5.1 El periodo de retención se refiere al tiempo que una documentación, en los archivos del sector público varía según tipo de Documentos y las leyes específicas estandarice los plazos para la conservación de documentos administrativos periodo mínimo considerar 10 años.

7.18.2.5.2 El tiempo en que la documentación debe ser custodiada en el Archivo Central, dependerá de los periodos de retención establecidos en el PCDA, ya que esta es la herramienta en la cual se establece el tiempo de vida de cada serie documental, de acuerdo con su valor, ya sea temporal o permanente.

La transferencia de documentos se efectuará respetando la siguiente secuencia:

- a) De los archivos de gestión al archivo periférico.
- b) De los archivos de gestión al Archivo Central.

7.18.2.5.3 El Archivo Central recibirá documentos de acuerdo cumplido el tiempo de retención, una vez que estos hayan concluido su ciclo administrativo.

7.18.2.5.4 El Archivo Central, formulara el cronograma anual de transferencia de documentos, de en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivísticos y programas Archivísticos (programa de control de documentos), una vez aprobado y lo remitirá a los archivos de gestión, para que preparen la documentación y la remita al Archivo Central en los plazos previstos.

7.18.2.5.5 Los archivos de gestión que no remitan la documentación al Archivo Central en la fecha fijada, deberán hacerlo cuando se haya concluido con el cronograma anual de transferencia, previa autorización por parte del Archivo Central.



7.18.2.5.6 El responsable del archivo de gestión, prepara la transferencia de documentos, procediendo de la siguiente manera:

- a) Agrupar la documentación en series documentales.
- b) Instalar los documentos en paquetes con la descripción de su contenido, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los paquetes no deben exceder de los 10 cm de espesor.
 - Los paquetes deben ser atados con nudos deslizables de fácil apertura, para ello se recomienda utilizar pabito de algodón N° 20
 - Los paquetes deben contar con tapa y contratapa, debiendo tener la tapa una descripción específica del contenido del paquete.
 - El paquete deberá contar con una numeración que le permita ser identificado y relacionado desde el inventario de registro.
 - Se recomienda evitar los empastados en tomos, pues dificulta el servicio archivístico y/o digitalización de los documentos.

c) Instalar los paquetes en cajas de archivo y rotuladas siguiendo la directiva institucional vigente.

7.18.2.5.7 Los archivos de gestión, reiteran la documentación al Archivo Central, mediante el formulario inventario de transferencia de documentos, confeccionándose en triplicado, el original quedará con los del Archivo Central, la primera copia será derivada a la unidad de archivamiento y la segunda será devuelta al archivo remitente como constancia del envío efectuado.

7.18.2.5.8 Se deberá evitar la duplicidad de documentos, por lo que, es necesario que para la adecuada gestión documental se realice como actividad previa la depuración de foco pías innecesarias y de los siguientes elementos que no Constituyen documentos de archivo:

- a) Hojas que sirven de borradores y/o anotaciones.
- b) Duplicidad de documentos



- c) Libros
- d) Revistas
- e) Folleto
- f) Periódicos
- g) Material publicitario (volante, afiche)
- h) Notas autoadhesivas
- i) Fotocopias informativas (normas legales, hojas de ruta, fichas legales RUC, etc.).

7.18.2.5.9 El Archivo Central remitirá el cronograma anual de transferencia de documentos al archivo general de la nación.

7.18.2.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: (complementario)

Es el procedimiento archivístico complementario al procedimiento de valoración que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los periodos de retención, establecidos, en los Programa de control de documentos, previas coordinación con el CED, y la correspondiente autorización del Archivo General de la Nación (ver anexo 44 y 45).

Este procedimiento es aplicable al personal encargado del Archivo Central en coordinación con el CED.

7.18.2.6.1 Finalidad:

- a) Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- b) Programar la eliminación de documentos de acuerdo a su ciclo vital
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles
- d) Por las características de este procedimiento, únicamente está autorizado a llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, el encargado de la administración de archivos (OAA) conjuntamente con el CED, es decir, este proceso solo se podrá realizar a nivel del Archivo Central y su responsabilidad será el OAA de la entidad.
- e) Dicho proceso permitirá la destrucción legalmente autorizada, por el archivo general de la nación, de las series documentales cuya conservación es innecesaria para la Municipalidad Provincial de Concepción, ya que ha perdido Su valor administrativo e histórico.
- f) la secretaria general, solicitara al archivo general de la nación, la autorización para la eliminación de los documentos, remitiendo el expediente para la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, quien emite resolución Jefatural, comunicando a la Municipalidad Provincial





de Concepción la aceptación o rechazo de la solicitud.

- g) La solicitud de eliminación será acompañada con el inventario de documentos para la eliminación (anexo 20), en original y dos copias; y las muestras documentales correspondientes, se remitirán 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma anual de eliminación de documentos.

7.18.2.6.2 Las acciones para la eliminación documental en la Municipalidad Provincial de Concepción son las siguientes:

- a) El responsable del Archivo Central identifica las series documentales de valor temporal, que han cumplido su periodo de retención, de acuerdo con lo establecido con el Programa de control de documentos Archivísticos.
- b) No serán autorizados a eliminar aquellos documentos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso, el poder judicial, el ministerio público o la contraloría general de la república, así como el micro formas que no tengan valor legal. En caso de duda se Consultará con las autoridades competentes a través del Comité Evaluador de Documentos.
- c) La documentación propuesta para eliminar se debe agrupar en paquetes que estén debidamente rotulados, para posteriormente almacenarlos en sacos y esto serán propuestos a eliminar, digitalizando una muestra representativa de cada serie documental.
- d) Extraer y digitalizar una muestra de las series documentales propuestos para eliminación.
- e) El responsable del Archivo Central, debe elaborar un inventario de eliminación de documentos, donde se registrarán las series documentales propuestas a eliminación (ver anexo 27 y 28).
- f) Elaborar un informe con la propuesta y sustento de la documentación por eliminar, derivándola a Secretaria General, para posterior revisión y Convocación al CED.
- g) El titular de secretario General a través de la oficina del archivo central convoca al CED, a quien presenta la propuesta de eliminación documental para su análisis y aprobación, mediante acta del CED.
- h) El CED es la autoridad responsable de solicitar autorización para la eliminación de documentos al archivo general de la nación (AGN), a quien remitirá el



expediente de eliminación para su revisión y aprobación.

7.18.2.7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

La Conservación documental es un proceso archivístico orientado a la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos.

7.18.2.7.1 DEL LOCAL DE LOS ARCHIVOS:

El local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central en la Municipalidad Provincial de Concepción, debe de contar con las siguientes áreas básicas y cada uno deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de servicios
- b) Área procesos técnicos y archivos
- c) Área de repositorio

ÁREAS	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN
Repositorio	Resguardo de la documentación en custodia.	Restringido
Procesos Técnicos	Administración, organización, descripción, selección, Conservación y selección.	Restringido
Servicios	Atención y consultas.	Publico

El local del Archivo Central y periférico deben ser apropiados, contruidos permanentemente con material noble, evitándose, revestimiento de muros, paredes con material nocivo e inflamable y el piso debe ser liso, sin desniveles, evitando el uso de materiales que propicien la acumulación de la suciedad.



UNIDADES DE CONSERVACIÓN	ESPECIFICACIONES	IMAGEN
Legajo o paquetes	Los legajos deberán atarse con pabito N° 2 y cubrirlos con cartulina, para evitar que puedan dañarse al hacer el atado.	
	Contar con agujeros que aseguren la ventilación de los documentos.	2.1.2. gráficos o esquemas referenciales Figura 1 Composición de la caja archivera.
	Utilizar cajas libres de ácido. De no contar con ello, se deberá colocar papel alcalino.	

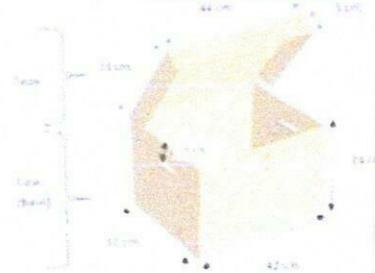


Cajas

Si se usan cajas de cartón corrugado, se deberá evitar el exceso de documentos, puesto que este material tiende a doblarse.

Si se presentan alteraciones en las cajas estas deberán cambiarse de inmediato, para evitar que la documentación puede dañarse.

Municipalidad Provincial de CONCEPCIÓN

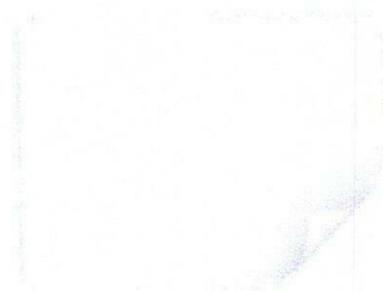


Leyenda:
Medidas externas de la tapa
Medidas internas de la base

Carpetas o sobres

Guardar solo documentos de unidad documental simple.

La cartulina o papel para las carpetas, deberá oscilar entre los 9 a 18 gr.



A. acciones propias las acciones preventivas:

- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben encontrarse en perfectas condiciones para ello es recomendable que se realice periódicamente inspecciones y el mantenimiento respectivo.
- El local debe establecerse en un local propio de la entidad. evitando su traslado, debido al volumen que se administra tanto de los documentos de valor permanente, como de valor temporal. Se debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la Custodia de documentos, teniendo como referencia el crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

B. Del mobiliario y unidades de conservación:

- Las estanterías deben ser fijas o móviles, según convenga, de preferencia de acero inoxidable y que sean resistentes. Si se opta por las de metal, la pintura de estos debe ser resistente a la Corrosión, evitando el daño de los soportes documentales.
- Adquirir unidades de conservación que sean perdurables en el transcurso del tiempo, Cuyo diseño debe acorde a la cantidad de folios, formato y uso de los documentos. Entre ellos se encuentran: cajas archiveras, sobres, carpetas, legajos entre otros.



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos Unidos ¡Si podemos!

mpartesvirtual@gmail.com

mpc@municoncepcion.gob.pe

Municipalidad Provincial de Concepción



- Las cajas archiveras deben cumplir con lo dispuesto, de acuerdo a la normativa que determina el SNA', para las medidas específicas de la caja archivera, el cual cumplen con las características y formas para la conservación de los documentos en los archivos públicos debiendo ser de cartón, resistentes al peso y traslado de documentos.
- Para el adecuado tratamiento y conservación de las unidades de conservación hay que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

C. Del Soporte Documental:

- El documento de archivo debe encontrarse en su respectiva unidad de conservación, contando con un rotulo que permita su identificación y localización
- Retirar de los documentos todo material que constituya un factor de deterioro; como, por ejemplo; clips de metal micas, cintas adhesivas, fastenes metálicas, entre otros.
- La documentación resguardada en los archivadores de palanca debe tener un límite de 200 folios archivados evitando así el daño y deterioro de los documentos.
- El personal encargado de los archivos debe contar con guantes de nitrilo para la manipulación de la documentación, evitando con ello su desgaste.

D. Del control de los factores externos:

- La limpieza en los repositorios debe ser periódica, evitando la acumulación de polvo en los muebles, unidades de conservación piezas documentales. Para esta acción debe evitarse el uso de insumos químicos, puestos que, estos desprenden compuestos que aceleran la acidez de la documentación.
- La ventilación de los espacios de archivo debe ser constante, garantizando que el aire se renueve de manera continua y permanente.
- Para el control y monitoreo de los factores ambientales, los locales de archivo deben contar con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado. La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte papel será de: a) Temperatura 18-21 % b) Humedad: entre 45 -60 %
- Para quitar el polvo o suciedad de las piezas documentales, lo recomendable es utilizar aspiradoras con ciertas características en espacios ventilados.



- Los repositorios de ninguna otra manera los repositorios deben ser usados como almacén.
- Se recomienda monitorear la temperatura y humedad relativa de los espacios de archivo, mediante un termo hidrómetro o algún otro instrumento de medición. Este control debe realizarse dos veces al día y dos veces por semana.
- Si la temperatura y humedad es alta, es necesario usar equipos para el control de estos factores, como, por ejemplo: deshumecedores, extractores de aire, entre ellos.
- Los repositorios deben contar con iluminación adecuada, ya que la incidencia directa de luz al documento puede generar deterioro.
- Se recomienda una cantidad de luz entre 50 a 100 lux para los repositorios Utilizar iluminación LED, para la buena iluminación de los documentos
- Revisar periódicamente los espacios, verificando y gestionando para constantes procesos de control de plagas como desratización, fumigación y v desinfección.
- Si existen documentos con presencia de agentes biológicos estos deben ser separados del resto de la documentación e identificarlos para su posterior tratamiento.
- Identificar las principales series documentales para la institución, asegurando su protección en caso ocurra alguna eventualidad
- Instalar detectores de humo en repositorios y local
- Fumigar el local por lo menos 3 veces al año.
- Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización, racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental
- Evitar la oscuridad completa en los ambientes de archivo
- Se debe restringir el ingreso a repositorios a personas no autorizados

7.18.2.7.2 Manejo de documentos

Cada vez se solicita un documento que se encuentre en custodia por el Archivo Central, será solicitado mediante un documento administrativo (memorando) al responsable de la unidad orgánica y posterior a la papeleta de servicio.

firmada por el jefe inmediato de la unidad orgánica, el mismo que será devuelto al Archivo Central dentro de los 5 días hábiles, conservando su estado, con el que fue prestado.

- a) Para la documentación que por su frecuente uso es susceptible de deterioro, es recomendable que se obtenga las copias fotostáticas necesarias a fin de preservar los originales que pertenecen al archivo.
- b) Debe evitarse cualquier tipo de restauración empírica, así como el uso de cintas adhesivas y productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- c) La documentación debe preservarse en estanterías metálicas fijas y/o móviles archivadores, o en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación y conservación.
- d) Periódicamente los archivos deben ser revisados con el fin de constatar la buena conservación de la documentación
- e) No usar cintas adhesivas, grapas, clips u otros objetivos que dañen o deterioren los documentos.
- f) El requerimiento de documentos se realizará mediante copias, esto para el caso de los documentos originales más consultados.
- g) Se protegerá los documentos con cajas de cartón u otro elemento de conservación, verificando que la acidez del material utilizado, no sea perjudicial para la documentación.
- h) El Archivo Central recomendará el tipo de material en las unidades de almacenamiento
- i) Se evitará cualquier tipo de restauración experimental
- j) No se usará producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.
- k) Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro
- l) Los documentos magnéticos como CD, videos, fotos, microfilm, Backus, se procura conservarlos en lugares donde no haya variación en al aire de temperatura y humedad relativa, en todo caso se recurren al aire acondicionado para evitar que se deterioren.
- m) Los documentos textuales serán guardados en cajas archiveras (cartón libre de ácido) de manera holgada para evitar que se doblen o se peguen.



7.18.2.7.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- a) Aplicar las medidas de seguridad convenientes, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- b) Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos
- c) Habilitar periódicamente la renovación de los extintores de polvo seco con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por todo el personal que labora en el Archivo Central.
- d) Gestionar y habilitar la inspección técnica de defensa civil, para el repositorio del Archivo Central.

7.18.2.7.4 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

- Los responsables de los archivos de Gestión deberán adoptar las medidas convenientes para la adecuada custodia de los documentos, a fin de mantener y asegurar su integridad, para ello deberá aplicar las medidas de los numerales antes mencionados siendo los siguientes:
- Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de gestión deberán evitar el uso excesivo de materiales corrosivos para los documentos, tales como grapas, clip, Foster de metal y papel adhesivo. Asimismo, deberán evitar la saturación de documentos en las unidades de archivamiento, de manera que permitan ser manipuladas con mayor facilidad.
- Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de Gestión deben adoptar las medidas convenientes para la custodia de los documentos, a fin de prevenir la pérdida sustracción.
- Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de gestión deberán ubicar las unidades de archivamiento (archivador de palanca) en muebles de metal o melamina, para una adecuada custodia y conservación.
- El/la responsable del Archivo Central, como medida de conservación y prevención, deberá adoptar acciones para la migración y/o conservación periódicamente de la información contenida en los soportes digitales transferidos.

7.18.2.7.5 SERVICIO ARCHIVÍSTICO:

Es el proceso archivístico que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos de archivo, debiendo la entidad



municipal brindar acceso a los documentos de archivo que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Este procedimiento será aplicable a través de directiva institucional en la Municipalidad Provincial de Concepción, para el conocimiento y desarrollo del proceso.

El SIA regula en la entidad municipal, a través de una norma interna, el tipo de información contenida en los documentos de archivo, niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos de archivo, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos de archivo.

Las modalidades de los servicios ofrecidos serán contenidos en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registros que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

7.18.2.8 Servicios archivísticos

7.18.2.8.1 Finalidad:

- 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, asesoría y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

En el Archivo Central existen dos tipos de usuarios:

- Internos: dirigido al personal activo de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- Externos: dirigido al ciudadano que solicita información

Los archivos integrales del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción, prestará servicios archivísticos de los documentos que custodian, a través de las siguientes modalidades:

7.18.2.8.1.1 Préstamo:

Se entregará el documento original, previa firma de papeleta de servicio.



- a) Todas las unidades orgánicas mediante formato de servicio archivístico (anexo 28), solicitarán el servicio de préstamo o consultas de documentos custodiados en el Archivo Central a través del OAA.
- b) Al culminar su uso, las unidades orgánicas procederán a devolver los documentos prestados al Archivo Central Correspondiente, en un plazo máximo de 7 días hábiles, en caso requiera mayor tiempo deberán solicitar al archivo, la ampliación del plazo
- c) Se llevará un registro de los documentos entregados en calidad de préstamo, el mismo que permite controlar su entrega y devolución.
- d) Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo establecido de 5 días hábiles.
- e) Cuando se requiere mayor tiempo debe solicitarse la renovación del pedido.

Al Culminar con el uso de los documentos requeridos, los solicitantes proceden a devolver los documentos al Archivo Central en un plazo establecido de 5 días; en caso de requerir mayor tiempo deben solicitar ampliación del plazo.

- f) Al realizar la devolución de los documentos administrativos o expedientes, el responsable del Archivo Central procede a la verificación del contenido de la información requerida tal cual fue prestada, no teniendo ninguna alteración del documento que fue culminada por fecha el procedimiento administrativo, de no existir cambios se archiva el documento y se actualiza el registro de solicitudes de los Servicios Archivísticos.
- g) En el caso de folios faltantes, pérdida, desmembración y deterioro de los documentos prestados a la unidad orgánica solicitante de la Municipalidad Provincial de Concepción. Se procederá de la siguiente manera:
- h) En los archivos de gestión el responsable eleva un informe a Su jefe inmediato superior y a la Secretaria General como responsable del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción.
- i) En el Archivo Central, el responsable procede a informar a Secretaria General y posterior esta



unidad informará a la Secretaría General para las acciones correspondientes que corresponda.

- j) Para el caso de los documentos ingresados de manera física por mesa de partes, y que se encuentren en custodia del Archivo Central, se atenderá como servicio archivístico en la modalidad de desarchivamiento.
- k) En el caso, el servidor presente renuncia y/o solicite licencia por más de treinta (30) días, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, sin distinción de puesto, debe solicitar la constancia de no adeudo de Documentos y/o expedientes al Archivo Central, según el anexo N°38.
- l) La oficina de Talento Humano, ante la renuncia y/o requerimiento de licencia por más de treinta (30) días de un servidor, deberá comunicar a la Secretaría General, a fin de verificar que no exista documentos pendientes de devolución por parte del servidor, en salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.
- m) La Secretaría general, expide la constancia de no adeudo de documentos y/o expedientes emitidos por el Archivo Central.

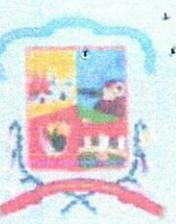
7.18.2.8.1.2 Consultas y/o lectura:

Revisión de la Información del documento original en las instalaciones del archivo y se solicita firma de papeleta de servicio.

Bajo esta modalidad, el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo, exhibición, en la misma instalación del Archivo Central.

- a) El Archivo Central ubicara la documentación solicitada
- b) El responsable del archivo firmara el requerimiento en señal de haber atendido lo solicitado
- c) El responsable del archivo entrega al usuario el documento solicitado
- d) En conformidad del servicio y una vez devuelto el documento requerido, el responsable del archivo solicitara al usuario firmar el registro de consulta.

7.18.2.8.1.3 Reprografía o fotocopias y escaneado:





Reproducción del documento y se remite a la unidad orgánica solicitante o atención al administrado.

Los usuarios pueden solicitar de la siguiente manera:

- a) Mediante solicitud en físico (mesa de partes)
- b) Mediante solicitud vida internet (correo electrónico)

Procedimiento para el servicio de entrega de documentos:

- c) El usuario externo mediante una solicitud en trámite documentario o por correo electrónico.
- d) La solicitud deberá contener los datos necesarios, para la ubicación de (los) documentos requeridos.
- e) El Archivo Central recibe el pedido del funcionario de la secretaría general, responsable de entregar la información según el tipo de información según el tipo información solicitada.
- f) Para hacer efectiva la entrega de documentos, el Archivo Central mediante el funcionario responsable de entregar la información se comunicará con el usuario y entregará la información solicitada en forma digital vía correo electrónico.
- g) En forma excepcional el funcionario responsable de entregar la información, mediante la secretaría general entregara en físico copias fedateadas ha pedido expreso del usuario y según el tipo de documento.

7.18.2.9 SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS: (Complementario)

Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación), mediante el anexo 30 "Guía para la supervisión de Archivos" dentro de la Municipalidad Provincial de Concepción, el cual será determinada su programación y aprobado por el OAA (Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Concepción). Se realizará bajo un acta de Supervisión, y será informado en las reuniones periódicas al CED.

Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión en los archivos de gestión deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser



Considerada en la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de cada año (ver anexo 30).

7.18.2.9.1 Finalidad:

- Supervisar, evaluar y controlar periódicamente los niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción (Gestión y central)
- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformados del Sistema de Archivos Institucional.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del SIA a través del asesoramiento.
- Identificar la situación de los archivos a fin de ser considerados en acciones para el plan anual de trabajo archivístico y elaborar un cronograma de supervisión anual.

7.18.2.9.2 Asistencia Técnica:

Estas prácticas contribuyen a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos de los órganos y unidades orgánicas a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementar, las mismas que serán verificadas en su implementación.

El desarrollo de este proceso complementario comprende las siguientes etapas:

- a) EL Archivo Central incluirá en los próximos planes anuales de trabajo de Archivístico la presente actividad teniendo en consideración que puede ser a iniciativa del Archivo Central o a requerimiento de los órganos y unidades orgánicas que necesiten la asistencia técnica.
- b) A partir de la incidencia de la asistencia técnica se completará un formato de asistencia técnica archivística (anexo 37) para el asesoramiento para la firma correspondiente donde se detalla la situación, desarrollo, y recomendaciones a implementar.
- c) El Archivo Central realizará el seguimiento y este informará mensualmente referente a las solicitudes recibidas a la secretaria general y será informado al responsable del SIA en las sesiones de coordinación.

7.19 Uso de Tecnología

- a) El uso de los procedimientos en la Municipalidad Provincial de Concepción, será en cumplimiento del Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412. Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las

GESTIÓN EDIL 2023-2026

Oportunidad para todos. Unidos. Si podemos!

✉ mpartesyvirtual@gmail.com

📧 mpc@municoncepcion.gob.pe

📍 Municipalidad Provincial de Concepción

Condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- b) Su implementación en la Municipalidad Provincial de Concepción, deberá estar establecido en el plan de gobierno digital de la entidad, su alcance se encuentra regulado a través del Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la Gestión Pública al 2030.
- c) Los integrantes del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción, podrán hacer uso de la tecnología avanzada, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel, dentro de los alcances de la legislación vigente, para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al OAA.
- d) La Municipalidad Provincial de Concepción, deberá establecer la aprobación del manual de micro formas.
- e) Los archivos que integran el SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción, podrán hacer uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo en coordinación y asesoramiento del área de Archivo Central y Sub Gerencia de Tecnología de la Información, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°681 y N°1412.
- f) La conversión de archivos oficiales al sistema de digitalización debe contar con la aprobación de la secretaria general y con la infraestructura y medios técnicos y necesarios, según la normativa vigente.
- g) La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con las Unidades Orgánicas, identifican las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y de acceso para el uso de la documentación digitalizada.
- h) Los documentos que digitalicen los archivos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Concepción, por razones informativas y de seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°681 y su modificatoria, carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsable de su generación administración, almacenamiento y uso.
- i) Las producciones de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, así como la valoración de los documentos archivísticos digitales, se encuentran establecidos en la Directiva N°003-2023-AGN/DDPA, aprobado con Resolución Jefatural N°196-2023-AGNIJEF.

7.20 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

7.20.1 Son instrumentos de control que se deben implementar obtenidos como resultado de los procesos archivísticos que permiten el desempeño de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo del documento archivística.

7.20.2 Los instrumentos archivísticos mínimo en la entidad son:

- a) Cuadro de clasificación del fondo (ver anexo 16)
- b) Inventarios, guías y catálogos de documentos (ver anexo 50 al 52)
- c) Cronograma anual de transferencia de documentos (ver anexo 17)
- d) Cronograma anual de eliminación de documentos (ver anexo 24)
- e) Registro de transferencia de documentos (ver anexo 19 al 22)
- f) Registro de eliminación de documentos (ver anexo 27)
- g) Registro de atenciones de servicios archivísticos (ver anexo 39)

- h) Tabla de retención (ver anexo 25)
- i) Otras que establezcan la normativa archivística vigente del AGN

7.21 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos o expedientes electrónico fidedignos, utilizando instrumentos y aplicación.

Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad municipal, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deberán ser coordinados y aprobados por la más alta autoridad administrativa en un documento normativo mediante resolución, ello no implica que el alcance de la aplicación no sea para el total de procedimientos existentes en la entidad municipal. Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos del PGD.

Si la entidad municipal produce o gestiona documentos archivísticos digitales debe considerar el total de los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas de información o aplicables de gestión documental.

Los procesos mínimos de la gestión documental son: **producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final, conservación**

7.21.1 Producción:

- a) Es el conjunto de operaciones UE involucra la curación del contenido y metadatos de los documentos de archivo, y la captura de dichos epatados para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
- b) El procedimiento de digitalización de documentos podrá ser ubicado en esta etapa.
- c) Para la operación del proceso de producción, la entidad municipal, aprueba un catálogo de topología documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con las funciones y procesos, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud de expedientes o unidad Compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento.

7.21.2 Clasificación:

- a) Es el conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
- b) El proceso de clasificación de documentos utiliza el cuadro de clasificación del fondo a Tabla General de retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.

7.21.3 Control de acceso:



- a) Es el conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos según su contenido y función de producción.
- b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital
- c) El proceso de control de acceso ejecutada sus operaciones conforme a los instrumentos derivados de proceso de servicio archivístico.

7.21.4 Almacenamiento:

- a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital., sea en formato analógico o digital.
- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

7.21.5 Uso:

- a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
- d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
- f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.21.6 Disposición final:

- a) Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- b) Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- c) La transferencia de la responsabilidad de la Custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- d) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes



documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA

- e) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan. f) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad municipal no cuente con su PCDA.

7.21.7 Preservación Digital:

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde Su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.

7.22 Faltas y Sanciones

- a) Serán materia de sanción por el órgano Rector del Sistema Nacional del Archivos, todos aquellos actos que afecten a la documentación y que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado por el Archivo General de la Nación mediante resolución N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio o documental archivístico y cultural de la Nación y las normas que la sustituyan hacia adelante.
- b) Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente directiva del SIA de la Municipalidad Provincial de Concepción y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales.

7.23 Accesibilidad a la Información

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta en todos los archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Municipalidad Provincial de Concepción, los cuales son accesibles al público en general, a excepción de aquellos que por normativas vigentes sean restringido su acceso de acuerdo a las disposiciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos se regulan a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta por el Sistema Nacional de Archivos - SNA.





La formulación e implementación de los componentes que conforman el Sistema Institucional de Archivos se desarrollan y actualizan progresivamente impulsando la mejora continua del mismo: las mismas se adecuan a las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación - AGN.

Las Unidades que conforman el SIA designan a un responsable de su Archivo de Gestión, comunicando a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano la designación y actualizaciones que se realicen.

La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta por el Sistema nacional de Archivo.

Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED. Ningún documento podrá ser eliminado sin previa autorización del CED conforme a los dispositivos legales vigentes.

Serán materia de sanción administrativa, todos aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N°89-2021-AGN-J, o norma que lo sustituya.

A medida que el AGN apruebe las guías, manuales, catálogos y planes concernientes al proceso de gestión documental consignados en el Capítulo X de las disposiciones complementarias transitorias de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Normas de Administración de Archivos de las Entidades Públicas", la Municipalidad Provincial de Concepción debe promover la modificación de la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva institucional entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y será derivada a todas las Unidades Orgánicas que cuenten con un archivo de gestión y/o periférico.





X. ANEXOS

- ANEXO N° 01 : ESTRUCTURA DEL SIA INSTITUCIONAL
- ANEXO N° 02 : ETIQUETA (ARCHIVADORES DE PALANCA, TAPAS, CONTRATAPAS, Y FILE MANILA)
- ANEXO N° 03 ETIQUETA (CAJA DE ARCHIVO PARA TRANSFERIR)
- ANEXO N° 04 : ETIQUETA (TAPAS EN LOS FILE DE MANILA PARA LOS PAQUETES DE TRANSFERENCIA)
- ANEXO N° 05 : INSTRUMENTOS PARA FOLIACIÓN
- ANEXO N° 06 : MODELO CUADRO DE SIGLAS PARA LA FOLIACIÓN POR ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
- ANEXO N° 07 : UBICACIÓN DEL SELLO ESTANDARIZADO Y EL SELLO NUMERADOR
- ANEXO N° 08 : SENTIDO Y ORDEN DE LA OBLIGACIÓN
- ANEXO N° 09 : FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL
- ANEXO N° 10 : FOLIACIÓN DE HOJAS CON DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADHERIDOS
- ANEXO N° 11 : RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS
- ANEXO N° 12 : FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
- ANEXO N° 13 : FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE REINCORPORACIÓN PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
- ANEXO N° 14 : FORMATO DE REFERENCIA PARA LA CONSTANCIA DE RETIRO
- ANEXO N° 15 : HOJA TESTIGO
- ANEXO N° 16 : CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (CCD)
- ANEXO N° 17 : CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- ANEXO N° 18 : ACTA DE TRANSFERENCIA DE FRACCIÓN DE SERIE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
- ANEXO N° 19 : INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTAL
- ANEXO N° 20 : INVENTARIO REGISTRO DE (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)
- ANEXO N° 21 : INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES COACTIVOS)
- ANEXO N° 22 : INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS (PROCESO DE SELECCIÓN, ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA)
- ANEXO N° 23 : HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA
- ANEXO N° 24 : CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MPC
- ANEXO N° 25 : MODELO DE TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 26 : MODELO INVENTARIO DE ALINEACIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 27 : INVENTARIO: REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 28 : INVENTARIO: REGISTRO TOPOGRÁFICO
- ANEXO N° 29 : FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)
- ANEXO N° 30 : FORMATO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)
- ANEXO N° 31 : FORMATO INSTRUMENTO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO - (ITEA).
- ANEXO N° 32: MODELO ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN



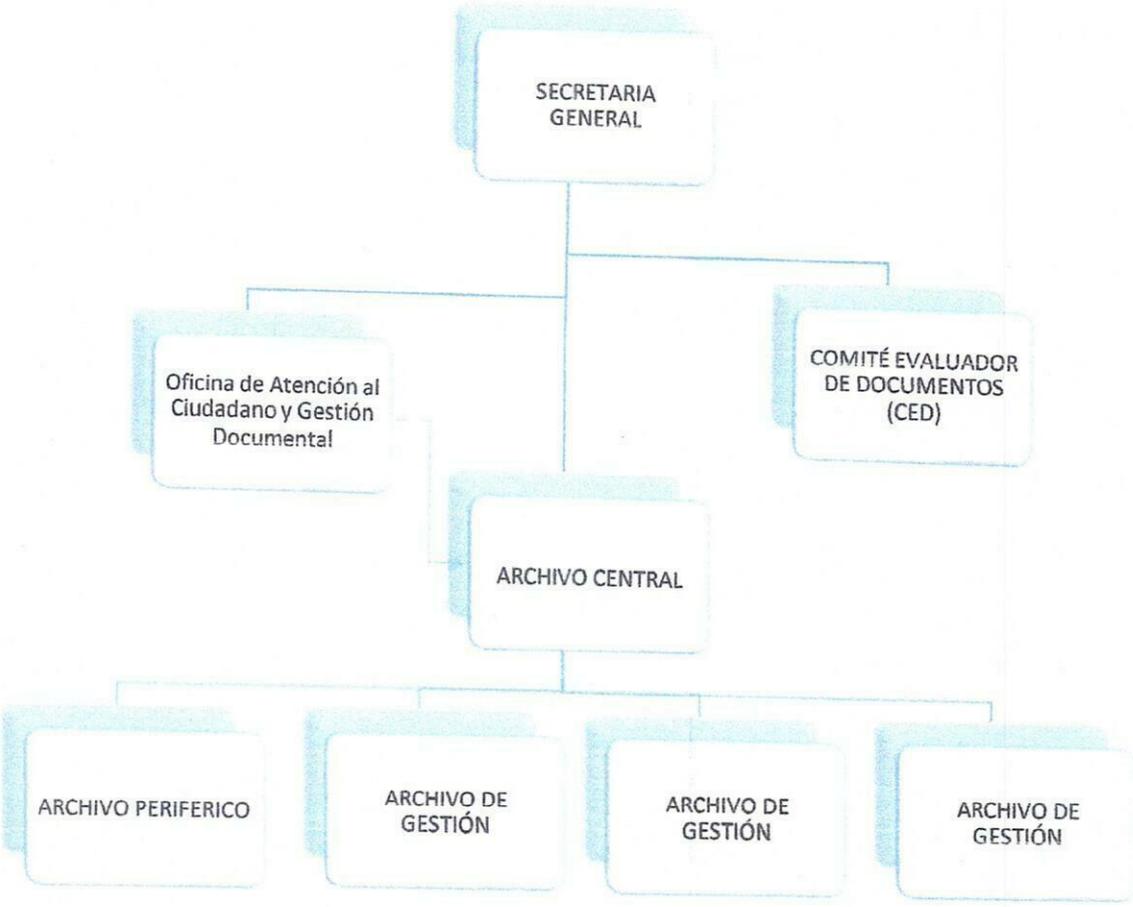


- ANEXO N° 33: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL CED
- ANEXO N° 34 : REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO
- ANEXO N° 35 : MODELO BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 36 : MODELO GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS
- ANEXO N° 37 : MODELO REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO
- ANEXO N° 38 : CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
- ANEXO N°39 : REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 40 : REGISTRO DE ENCARGADO/RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO PERIFÉRICO
- ANEXO N° 41 : DIAGRAMA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 42 : FLUJO DE PROCESOS DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL
- ANEXO N° 43 : PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
- ANEXO N° 44 : PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 45 : PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (OPCIÓN 02)
- ANEXO N° 46 : PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
- ANEXO N° 47 : PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL
- ANEXO N° 48 : SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 49 : SERVICIO ARCHIVÍSTICO: ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
- ANEXO N° 50 : INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ANEXO N° 51 : INVENTARIO DE METADATOS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES.
- ANEXO N° 52 : INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES
- ANEXO N° 53 : REGISTRO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (NOMBRADOS, CAS Y/O TERCEROS)
- ANEXO N° 54 : RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS
- ANEXO N° 55 : REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO N° 56 : FORMATO DE INVENTARIO DE LOS DOCUMENTARIOS EXISTENTES DENTRO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.



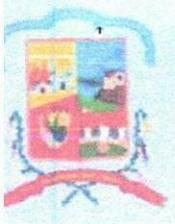


ANEXO N° 01:
ESTRUCTURA DEL SIA INSTITUCIONAL.



Nota: Se debe entender como unidades que regulan los procesos técnicos archivísticos de la Institución.

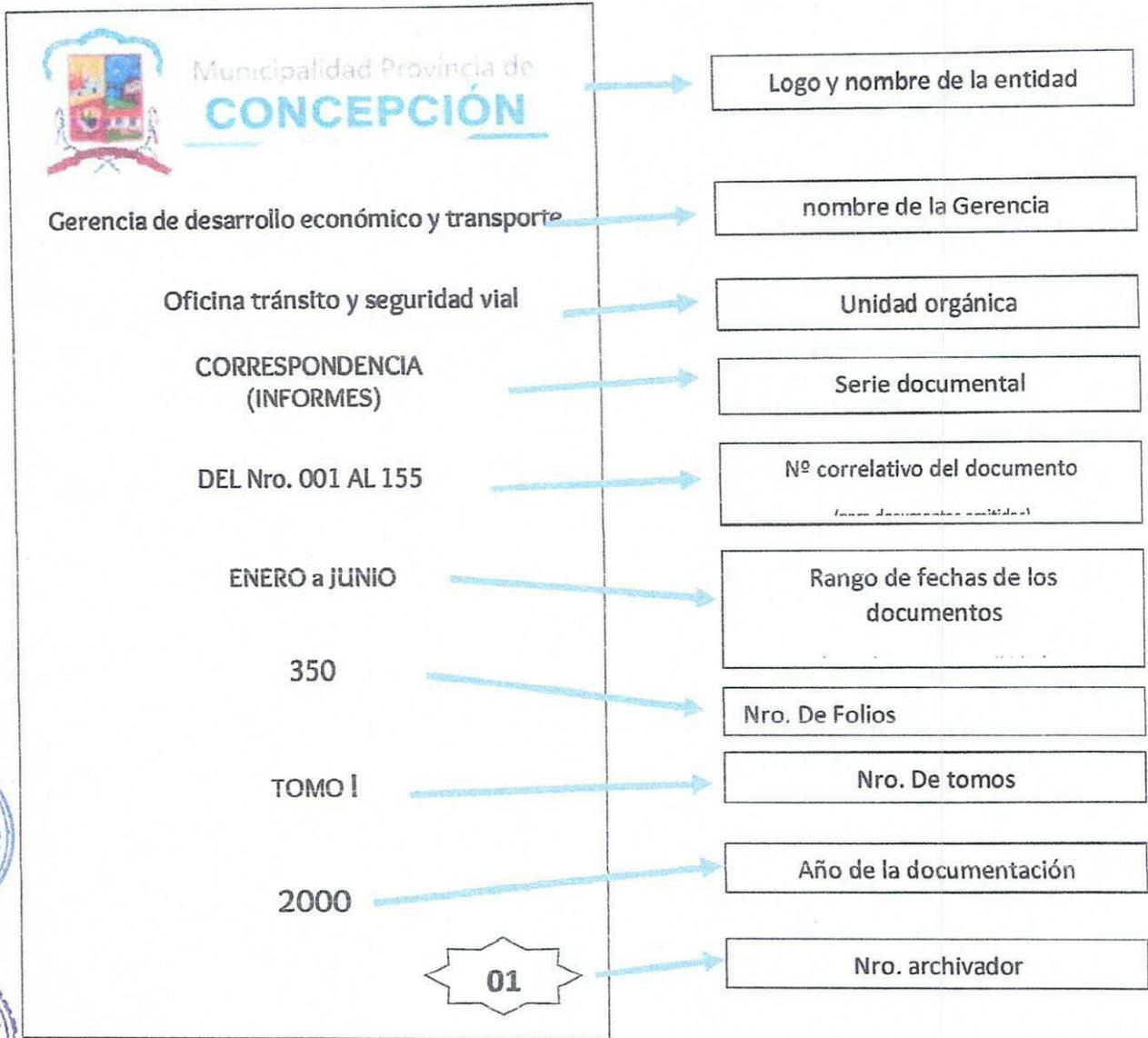




ANEXO Nº 02

ETIQUETA (ARCHIVADORES DE PALANCA, TAPAS, CONTRATAPAS, Y FILE MANILA)

MODELO RÓTULO DE FILE



MODELO DE ETIQUETAS PARA LOS EMPAQUETADOS PARA LA TRANFERENCIA

	U.O. _____			U.O. _____	
	TIPO DE DOCUMENTO			TIPO DE DOCUMENTO	
20...	AL	FOLIOS: 345	20...	FOLIOS: 500	





ANEXO N° 03 ETIQUETA (CAJA DE ARCHIVO PARA TRANSFERIR)

Municipalidad Provincial de
CONCEPCIÓN



UNIDAD ÓRGANICA:

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 14)

CAJA N° 1

SERIE DOCUMENTAL : Ejem.: CORRESPONDENCIA – DOCUMENTOS EMITIDOS (Arial 14)

CÓDIGO DE SERIE : Ejem.: REVISAR EL ANEXO 9 (Arial 14)

- SUB SERIE**
- : OFICIOS I
 - : OFICIOS II
 - : OFICIOS III
 - : OFICIOS IV
 - : MEMORANDUMS I
 - : MEMORANDUMS II

N° DE PAQUETE : EJEM : 6

FECHAS EXTREMAS : Ejem : 02/05/2016 – 21/12/2016 (Arial 16)

AÑO : ENERO – DICIEMBRE – 2016.





ETIQUETA (TAPAS EN LOS FILE DE MANILA PARA LOS PAQUETES DE TRANSFERENCIA).



NOMBRE DE LA UNIDAD ÓRGANICA:

GERENCIA y/o SUB GERENCIA DE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SERIE DOCUMENTAL : Ejem.:
CORRESPONDENCIA – OFICIOS EMITIDOS (Arial 14)

FECHAS EXTREMAS : Ejem.:
02/05/2016 – 21/12/2016 (Arial 16)

RANGO DE DOCS. : Ejem.: del 001 al 230.

N° DE FOLIOS : Ejem.: 1000

FALTANTE y/o OTROS : Ejem: 04, 08, 221.

N° DE AÑO : Ejem: 2016

1

(Arial 60)

N° CAJA

5

(Arial 60)

N° PAQUETE





ANEXO N° 05

INSTRUMENTOS PARA FOLIACIÓN

(Sello estandarizado⁴)



(Sello numerador⁵)



MPC	350
SGCT	



⁴El casillero izquierdo consigna el nombre de la institución Municipalidad Provincial de Concepción (“MPC”), así como la denominación en siglas de la oficina que produjo la serie objeto de foliación según, el “Cuadro de siglas para la foliación por órgano o unidad orgánica (ver Anexo N° 5)

⁵El casillero derecho, es el recuadro donde se debe consignar el número de folios (ver Anexo 6).



ANEXO N° 6

MODELO CUADRO DE SIGLAS PARA LA FOLIACIÓN POR ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

Gob.	N°	Órganos	Abreviaturas
DE ALTA DIRECCIÓN	1	Concejo Municipal	CM
	2	Alcaldía	A
	3	Gerencia Municipal	GM
CONSULTIVOS COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN	4	Comisión Ordinaria de Regidores	CR
	5	Consejo de Coordinación Local Provincial	CCLP
	6	Comité de Vigilancia de Presupuesto Participativo	CVPP
	7	Comité de Vigilancia de Defensa Civil	CPDC
	8	Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	CPSC
	9	Junta de Delegados Vecinales – Comunales	JDVC
	10	Comisión Ambiental Municipal	CAM
	11	Comité de Administración del Programa Vaso de Leche	CAPVL
	12	Comité Provincial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil	CPPETI
	13	Comité de Coordinación General	CCG
O.C.	14	Órgano de Control Institucional	OCI
O.D.J.	15	Procuraduría Pública Municipal	PPM
ÓRGANO DE APOYO	16	Oficina de Secretaría General	OSG
	17	Oficina de Tramite Documentario e Informes	OTDI
	18	Unidad de Archivo Central	UAC
	19	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	ORPII
DE ASesoramiento	20	Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
	21	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	OGPPM
	22	Oficina de Presupuesto	OP
	23	Oficina de Planeamiento y Modernización	OPM
	24	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	OPMI
	25	Oficina de Informática e Innovación Tecnológica	OIIT
ÓRGANO DE APOYO	26	Oficina General de Administración	OGA
	27	Oficina de Gestión del Talento Humano	OCTH
	28	Oficina de Contabilidad	OC
	29	Oficina de Abastecimientos	OA
	30	Oficina de Patrimonio	OP
	31	Oficina de Tesorería	OT
	32	Unidad de Bienes Patrimoniales	BIPA
	33	Unidad de Almacén	
	34	Unidad de Caja	
ÓRGANO DE LÍNEA	35	Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones	GOPGI
	36	Sus Gerencia de Obras Públicas	SGOP
	37	Sus Gerencia de Estudios y Proyectos	SSEP
	38	Sus Gerencia de Liquidación de Obras	SGLO
	39	Sus Gerencia de Gestión del Riesgo y Desastres	SGRD
	40	Gerencia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial	CDUOT
	41	Sus Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SGPUC



	42	Sus Gerencia de Demarcación Territorial y Titulación	SGDTT
	43	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	GSPGA
	44	Sus Gerencia de Ornato y Limpieza Publica	SCOLP
	45	Sus Gerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental	SGFA
	46	Sus Gerencia de Seguridad Ciudadana	SGSC
	47	Gerencia de Administración Tributaria	GAT
	48	Sus Gerencia de Recaudación y Control	SGRC
	49	Sus Gerencia de Fiscalización Tributaria	SGFT
	50	Sus Gerencia de Ejecución Coactiva	SGEC
	51	Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte	GDETT
	52	Sus Gerencia de Transporte	SGT
	53	Sus Gerencia de Transito y Seguridad Vial	SGTSV
	54	Sus Gerencia de Comercialización y Turismo	SGCT
	55	Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables	SGDSPV
	56	Sus Gerencia de Programas Sociales	SGPS
	57	Sus Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación	AGCDR
	58	Sus Gerencia de Participación Ciudadana y Centros Poblados	SGPCCP
ÓRGANOS DESCONCEN TRADOS	59	EPS Mantaro	EPSM
	60	Instituto Vial Provincial	IVP
	61	Sociedad de Beneficencia	SBP



GESTIÓN EDIL 2023-2026

Unidad para todos. Unidos ¡Si podemos!

mpartesvirtual@gmail.com

mpc@municoncepcion.gob.pe

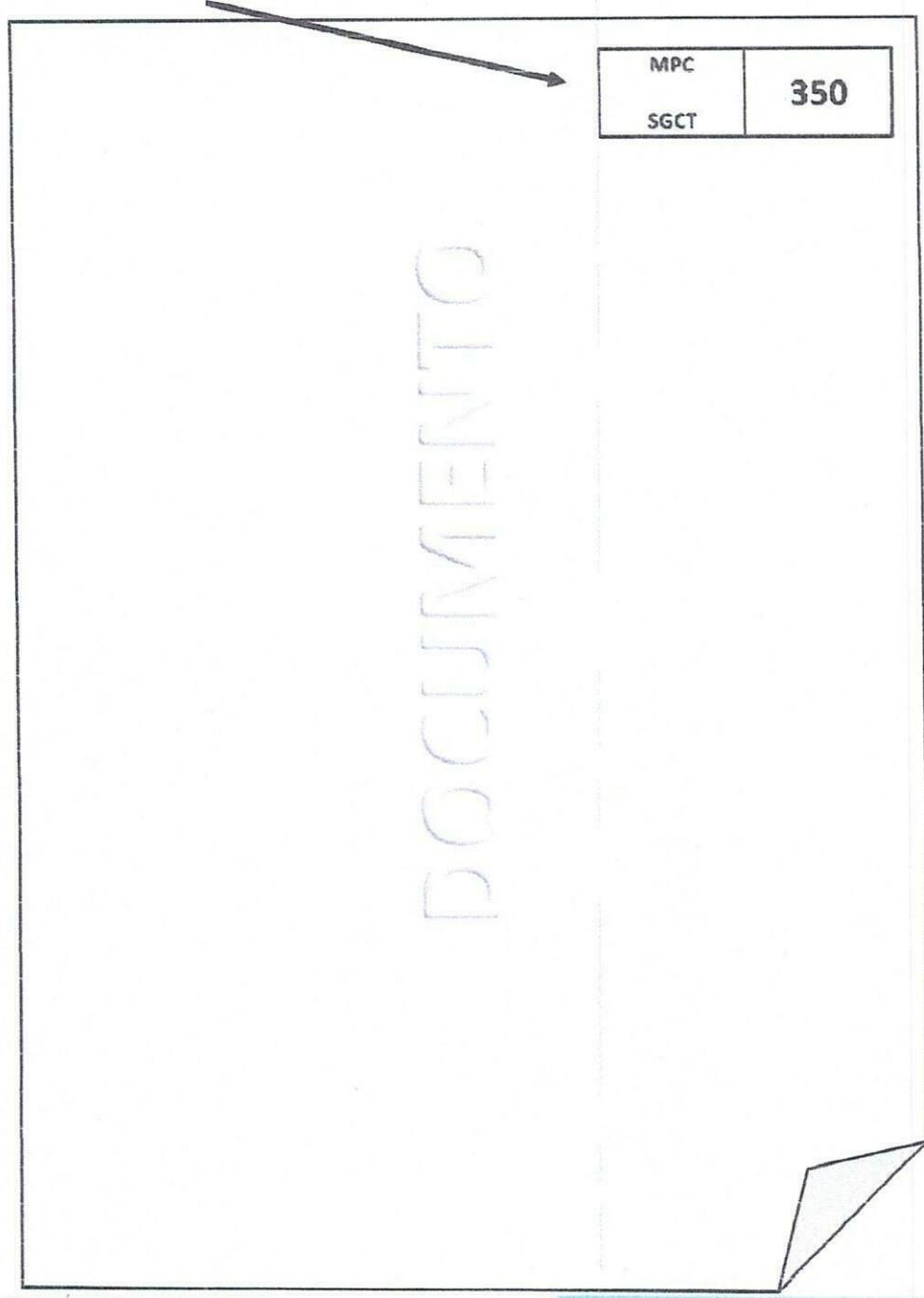
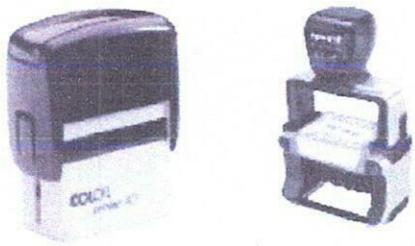
Municipalidad Provincial de Concepción



ANEXO N° 7

LIBICACIÓN DEL SELLO ESTANDARIZADO Y EL SELLO NUMERADOR

La foliación de los documentos archivísticos se efectúa mediante el empleo del sello estándares y el sello numerador tal como se indica en la siguiente imagen:

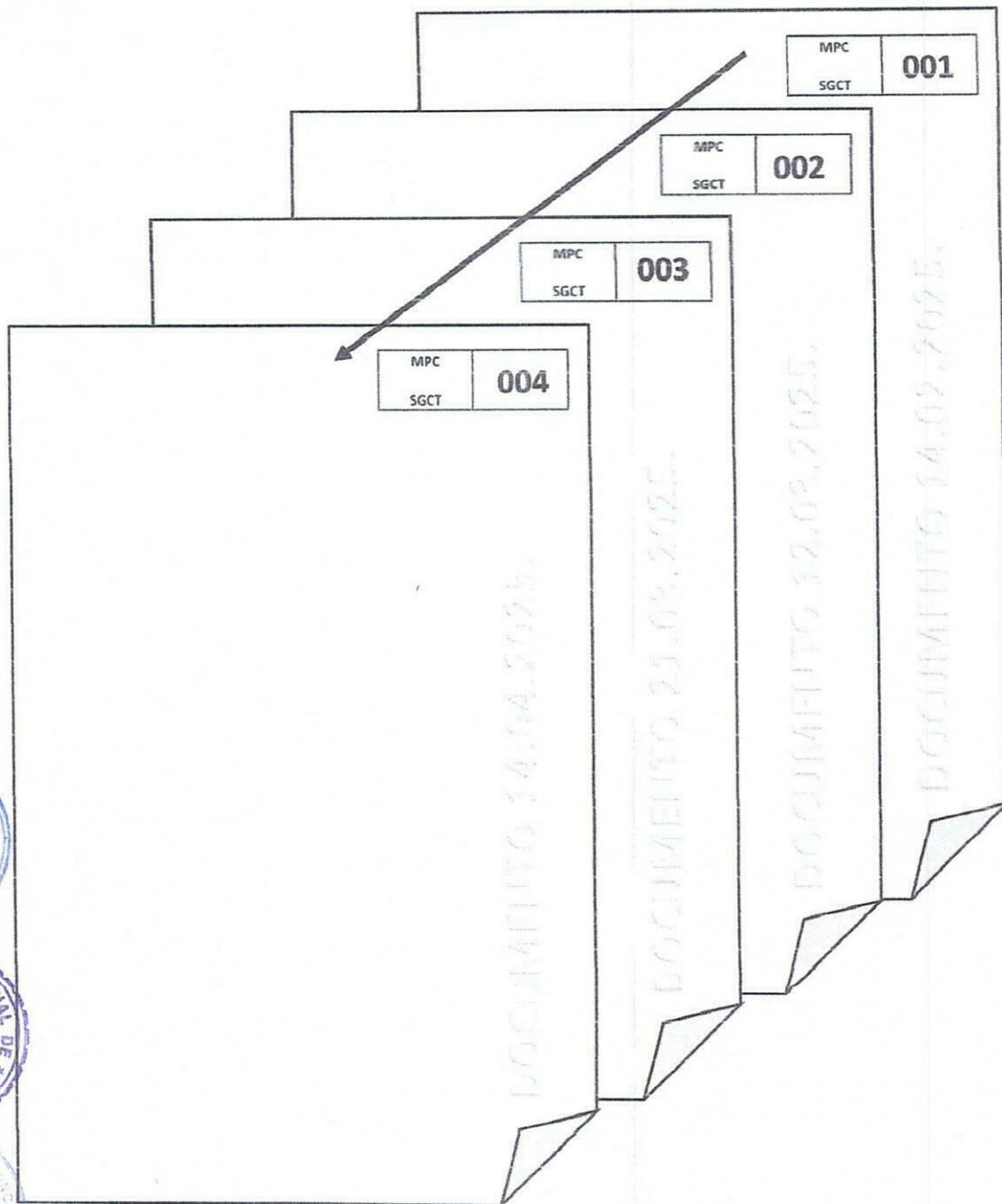




ANEXO N° 8

SENTIDO Y ORDEN DE LA OBLIGACIÓN

El sentido de la filiación es en estricto orden cronológico de atrás hacia delante de manera que el primer folio corresponde al primer escrito, o el primer documento generado, y así de manera continua con los documentos que se vayan incorporando.

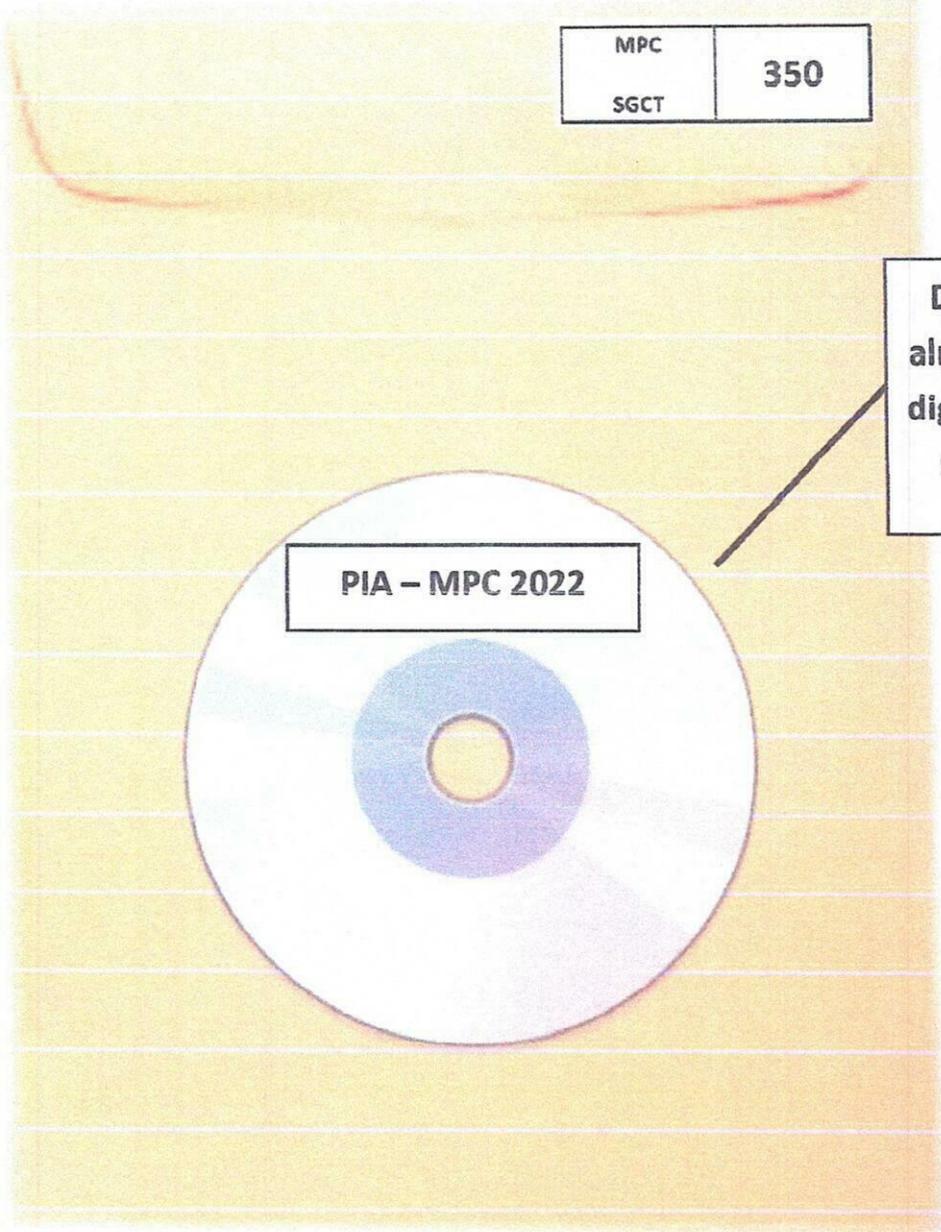




ANEXO Nº 9

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS CON SOPORTE DIFERENTE AL PAPEL

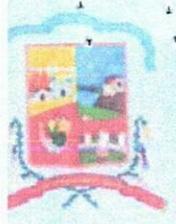
MPC	350
SGCT	



Dispositivo de almacenamiento digital dentro del sobre manila

PIA - MPC 2022





ANEXO N° 11 RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS

MPC	006
SGCT	

MPC	006
SGCT	007

MPC	007
SGCT	008

MPC	009
SGCT	

DOCUMENTO 14.04.2025,
DOCUMENTO 21.03.2025,
DOCUMENTO 22.02.2025,
DOCUMENTO 14.07.2025.





**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN
FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR

El(documento) con registro N° de asunto
..... recepcionado el día, ha sido OBSERVADO
por presentar (Recepcionado u omisión de folios).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error),
debiendo tener en total(cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,

Nombre y apellidos:

.....

Cargo:

Firma:

V°B° Unidad Orgánica



(*) Nota: En caso la constancia de rectificación de la foliación, se debe considerar el V°B°, datos del Jefe que autoriza su firma la rectificación del error de la foliación. Entiéndase que, el que realiza la gestión es el responsable del procedimiento y/o responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.





**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE REINCORPORACIÓN
PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

Cantidad de expedientes incorporados:

Cantidad de folios por expedientes:

EXPEDIENTE N°	CANTIDAD FOLIO
---------------	----------------

Cantidad total de fojas incorporadas:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Datos del personal
que realiza la
Incorporación.

Firma:



(*) Nota: En caso la constancia sea por expedientes de incorporación, se debe considerar la firma del funcionario responsable y el V°B°, datos del Jefe que autoriza la incorporación de la documentación (anexada) al expediente. Entiéndase que, el que autoriza es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.



FORMATO DE REFERENCIA PARA LA CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO

Órgano o unidad de la Municipalidad Provincial de Concepción que retira el documento:

Documento o expediente a retirar:

Asunto del documento o expediente a retirar:

Se deja de constancia del retiro, por:

- a) Requerimiento de una autoridad
- b) A solicitud del administrado
- c) Conservación del soporte

Se retira de la(s) foja(s) N° al, según detalle que se consigna a continuación:

N° FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA FOJA RETIRADA

Lo cual consta en fechadel mes de..... Del año y suscriben:

Firmas, nombres y apellidos y DNI N° del ARCHIVO CENTRAL o Archivo de Gestión responsable de la entrega

Firma, nombres y apellidos y DNI N° del servidor que recibe el documento

(*) Autorizado por:

Nombres y apellidos (del titular del órgano o unidad orgánica):

Cargo:

Firma y sello del titular del órgano o unidad orgánica:

(*) Nota: En caso la Constanza sea por requerimiento de una autoridad externa o a solicitud del administrado, se debe considerar los datos del titular que autoriza el desglose y su firma. Entiéndase que, el que autoriza el desglose es el titular del órgano o unidad orgánica dónde se encuentra el documento.





ANEXO N° 15

HOJA TESTIGO

1. INFORMACIÓN

- 1.1. Entidad:
- 1.2. Órgano/Unidad orgánica:
- 1.3. Serie documental:
- 1.4. Tipo documental:
- 1.5. Entidad/persona jurídica/persona natural:
- 1.6. Fecha:
- 1.7. Folios:
- 1.8. Contenido:

Plano

CD

DVD

OTROS

2. OTROS DATOS RELEVANTES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ANEXO 15 - INSTRUCTIVO

HOJA TESTIGO

La hoja de testigo es utilizada para describir la existencia de otros soportes contenidos en un documento, tales como planos, CD, DVD, etc.

CARACTERÍSTICAS:

- Material: Papel bond 75 gr (original)
- Medida: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES:

1. INFORMACIÓN GENERAL:

- 1.1. Entidad: Municipalidad Provincial de Concepción
- 1.2. Denominación del órgano o unidad orgánica: Indicar el nombre o denominación de la unidad orgánica Gerencia / Sub Gerencia que producen la documentación, ejemplo: Sub Gerencia de obras privadas y catastro, Sub Gerencia de obras públicas y mantenimiento urbano.
- 1.3. Serie Documental: Consiste en identificar la serie documental a la cual corresponde al documento.
- 1.4. Tipo documental: Consiste en identificar el tipo documental del cual se identifica
- 1.5. Entidad (persona jurídica/persona natural: consiste en identificar la entidad pública que se recepción, persona jurídica se indicará la empresa, persona natural, se describirá los nombres y apellidos completos.
- 1.6. Fecha: Fecha en la cual corresponde el documento y el soporte
- 1.7. Folio: indicar la posición dentro del documento en la cual encontrarse el soporte
- 1.8. Contenido: Señalar el tipo de soporte

2. OTROS DATOS RELEVANTES:

Consignar la información que sea considerada importante.





ANEXO N° 16 – INSTRUCTIVO

1. FONDO: Se identifica las entidades u organización que cuenten el fondo documental de la institución del tipo de Gobierno Central, Regional o Local. ejemplo: Municipalidad Provincial de Concepción.
2. Ítems: Identificar el (ítems, según el número de series documentaciones.
3. Código (sección sub sección): se identifica el código y las siglas de la unidad orgánica considerando en las normas de descripción documental y el número correspondiente.
4. Sección - Sub Sección: El nombre de la(s) oficina(s) de las que estamos buscando hacer el cuadro de clasificación.
5. serie documental: identificar la serie documental es el conjunto La serie es el conjunto de documentos producidos (emitidos o recibidos) en el ejercicio de una función (competencia, procedimiento, atribución, proceso).
6. Fechas extremas: Se deberá indicar el año de la documentación de la serie que se encuentra en custodia.
7. Volumen: identificar el volumen de la documentación con que cuenta el archivo central cantidad de unidades de archivamiento: indicar la cantidad de unidades de archivamiento que presenta la serie documental de la sección indicar cajas o paquetes).
8. Cantidad de unidades de archivamiento: Se deberá describir la cantidad de unidades físicas (cajas, paquetes).
9. Valoración: Fase del tratamiento archivístico en que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, entonces se fijan los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial.
10. Valor primario: identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los produce o conserven.

- 10.1. Valor administrativo: Es el valor primario inherente a cualquier documento. su vigencia depende del plazo legalmente establecido o se mantiene mientras generen o subsistan derechos u obligaciones para la institución.
- 10.2. valor fiscal: Es aquel que tiene los documentos que pueden servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 10.3. valor contable: Consiste en libros de contabilidad, contabilizados o de afectación contable, ingreso y del gasto público.
- 10.4. valor técnico: Son aquellos documentos que corresponde al valor que tiene los documentos para sustentar las funciones o procesos misionales de la entidad.
- 10.5. Valor jurídico: El valor legal es el que tiene todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley, sirve para documentar las obligaciones legales y proteger.

11. Valor secundario: Sucede una vez agotado el valor primario, aunque en algunas ocasiones coexiste con él documento cobra un nuevo valor que se va acrecentando con el paso del tiempo: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

- 11.1. valor evidencia: Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos irrenunciables de las personas físicas y morales.
- 11.2. valor testimonial Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó.
- 11.3. valor informativo: Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.





CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



ÍTEM	NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													

ACTA DE TRANSFERENCIA DE FRACCIÓN DE SERIE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

En la ciudad de el díasiendo las horas....., se constituyeron en el archivo de gestión de la UNIDAD ORGÁNICAde la Municipalidad de Concepción, ubicado en la (dirección de sede institucional el Sr(la) identificado Con DNI N° designado como responsable del Archivo de gestión, y el Sr(la) funcionario de la unidad orgánicaidentificado con DNI N quien actúa como responsable de la Transferencia Documental del archivo central, con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia de Documentos de la mencionada unidad orgánica.

La cantidad de documentos a transferir es de.....metros lineales aproximadamente, corresponde a los años, contenidos en cajas de archivo, según el siguiente detalle:

Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	N° de caja	Metros lineales

Con la presente Acta, se da por transferida la documentación programada por la Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental en el cronograma Anual de Transferencias de documentos del año 2023 siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en la directiva institucional de transferencia documental y todas las normas internas aprobadas en materia archivística institucionalmente, y las normas que dispone el ente RECTOR por el AGN.



Firma del Funcionario (a) de Responsable del procedimiento de transferencia documental

Firma del Funcionario(a) de la Unidad de atención al ciudadano y gestión documental.



Firma del Responsable del Archivo de Gestión

Firma del Responsable del archivo central

INVENTARIO REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTAL

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	
b) Unidad de Orgánica	
c) Nombre del/la servidor(a)	
d) Inventario laborado por	
f) Fecha de transferencia	
g) Año de documentación	
h) Cantidad total de cajas	
i) Metros lineales de Doc. A transferir	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

N° correlativo del paquete	SERIE DOCUMENTAL - (tipo de documento)	N° correlativos - fecha extrema		FOLIOS	N° Paquete	N° de Unidad de Archivamiento (Caja)	Correlativo del documento		Ubicación topográfica			ESTADO DE CONSERVACION	Observaciones
		DEL	AL				DEL	AL	N° Estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda		

Nota
*Ubicación Topográfica

Lugar y fecha de entrega

Lugar y fecha de Recepción

Firma y sello de la autoridad que entrega

Firma y sello de la autoridad que Recibe



ANEXO N° 20 INVENTARIO REGISTRO DE (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)



	FORMATO INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)	Código BGVAS DEL AREA: MPC - CUERPO DE LA SEME
		Versión:
		Fecha: 08/09/20 Página: 1 de 00

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	
b) Unidad de Orgánica	
c) Nombre del/la servidor(a)	
d) Inventario laborado por	
f) Fecha de transferencia	
g) Año de documentación	
h) Cantidad total de cajas	
i) Metros lineales de Doc. A transferir	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2. ítem	3. N° de Expediente	4) Nombre o Razón social	5. Asunto	6. Folios	7. Paquete N°	8. Fecha de registro de tramite		9. Caja N°	Ubicación topográfica			Observaciones	
						fecha de inicio	fecha de fin		N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda		

Nota
* Ubicación Topográfica

Lugar y fecha de entrega _____ Lugar y fecha de Recepción _____

Firma y sello de la autoridad que entrega _____ Firma y sello de la autoridad que Recibe _____

ANEXO N° 21 INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES COACTIVOS)

 CONCEPCIÓN Municipalidad Provincial de	FORMATO INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES COACTIVOS)	Código: IGLAS DEL AREA - MPC CODIGO DE LA SERIE Versión: Fecha: XX/XX/20 Página: 1 de xx
---	---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	
b) Unidad de Orgánica	
c) Nombre del/la servidor(a)	
d) Inventario laborado por	
f) Fecha de transferencia	
g) Año de documentación	
h) Cantidad total de cajas	
i) Metros lineales de Doc. A transferir	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2. Item	3. N° de Expediente	4) Nombre del contribuyente	5. Materia	6. Estado	7. Año	8. Folios	9. Paquete N°	8. Fecha extrema			9. Caja N°	Ubicación topográfica			Observaciones
								DEL	AL	N° de Estante		N° de Cuerpo	Nivel o balda	ESTADO DE CONSERVACION	

Nota:
* Sección Expediente

Lugar y fecha de entrega

Lugar y fecha de Recepción

Firma y sello de la autoridad que entrega

Firma y sello de la autoridad que Recibe

ANEXO N° 22 INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS
(PROCESO DE SELECCIÓN, ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA)

		CODIGO SIGLAS DEL AREA - MPC: GOBIERNO DE LA SERIE Versión: Fecha: 03/06/2010 Página: 1 de 4	
FORMATO		INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (PROCESO DE SELECCIÓN, ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA)	

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	
b) Unidad de Orgánica	
c) Nombre del/la servidor(a)	
d) Inventario laborado por	
f) Fecha de transferencia	
g) Año de documentación	
h) Cantidad total de cajas	
i) Metros lineales de Doc. A transferir	

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2. N° Correlativo	3. Serie Documental (Tipo de Documentos)	4) Nombre o razón social	5. Asunto	6. N° de Orden de servicio	7. N° de Orden de Compra	8. N° de Sias	9. Folios	10. Paquete N°	9. Caja N°	Ubicación topográfica			Observaciones
										N° de Estante	N° de Cuerpo	Nivel o balda	

Nota:
Ubicación Topográfica

Lugar y fecha de entrega
Lugar y fecha de Recepcion
Firma y sello de la autoridad que entrega
Firma y sello de la autoridad que Recibe





ANEXO N° 23 : HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA.

I. INFORMACION GENERAL

UNIDAD ORGANICA: _____

UNIDAD DE ARCHIVO: _____

II. OBSERVACIONES

- 1. Mala organización de los folios documentales
- 2. Mala definición de series documentales
- 3. Mala confección de inventario
- 4. Otros

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Concepción, día, mes y año

Recepción por área





ANEXO N° 24 : CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MPC

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MPC



N° (1) ÍTEMS	N° (2) UNIDAD ORGÁNICA (a evaluar)	N° (3) series	N° (4) FECHAS EXTREMAS	N° (5) UNIDADES DE INSTALACIÓN	N° (6) M (medida)	N° (7) MES ESTIMADO DE REALIZACIÓN PARA SU ANÁLISIS
1				Sacos		
2				Caja de cartón corrugado		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE LA TABLA DEL CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MPC

El cronograma de eliminación de documentos será programado por el archivo central de acuerdo a la evaluación del OAA, quien identificará y revisará la evaluación de las series documentales.

1. Ítems: Indicar el n° de unidades orgánicas que serán evaluadas para el procedimiento
2. Unidad orgánica: Indicar el nombre de la sección documental a evaluar
3. N° de serie: indicar la descripción de la serie documental a evaluar
4. Fechas extremas: indicar los años (periodos) a evaluar referente a la documentación temporal
5. N° de unidad de instalación: Se indicará el n° de soporte de eliminación en saco o caja
6. N° de medida: indicar la medida del contenedor del soporte en metros (m)
7. N° del mes a evaluar: se indicará la proyección del mes donde se evaluará

(*) El cronograma de eliminación de documentos, debe enumerarse en orden correlativo.





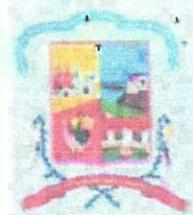
INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE LA TABLA DE RETENCIÓN ARCHIVÍSTICOS

La tabla se elaborará por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Serie Documental de esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental
3. Anotar el código de la serie documental
4. Anotar el nombre de la serie documental
5. Anotar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal o con letra P si es permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los Archivos sean de gestión (A.G) o archivo periférico (AP) o archivo central (A.C) y el número total de años de retención.

(*) La tabla de retención de documentos, debe enumerarse en orden correlativo.





ANEXO N° 26: MODELO INVENTARIO DE ALINEACIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°(Año)

I. Datos generales.

Entidad :
Órgano o unidad orgánica :
Dirección del archivo :

N° de Orden	Serie Documental	Fechas extremas por serie documental	Cantidad de, paquetes o sacos por serie (*)	observaciones
"Numero de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar".	"Indicar el nombre de la serie documental, no se debe repetir más de una vez por cada órgano o unidad orgánica"	"Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se debe considerar lo siguiente: - Años consecutivos separadas con guión (ejemplo: 2015, 2018) - Años no consecutivos separados con comas (ejemplo: 2015, 2017, 2019) - En ambos casos (ejemplo: 2015, 2017 - 2019)"	"Cantidad total de paquetes o sacos por serie documental rotuladas y numeradas correlativamente."	"Indicar si las series documentales son documentos en original, copias, fotocopias, su estado de conservación, si estos están deteriorados por algún factor extremo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar"
Cantidad total de paquetes o sacos:				
Cantidad total aproximado de metros lineales:				

(nombres y apellidos)

Firma del titular del archivo central

"Consignar nombres y apellidos, firma del titular del archivo central, en cada hoja que conforma el"



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de Archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980- 1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se deberá Consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el Punto (8), consignar nombres y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.





INSTRUCCIÓN PARA EL LLENADO DE LA FICHA DEL INVENTARIO TOPOGRÁFICO

- **DIRECCIÓN / OFICINA:**
Se deberá indicar la Gerencia, Sub Gerencia y/o oficina de la unidad documental.
- **Apellidos, Nombre y cargo del responsable del área:**
Nombre del responsable del lineal y/o área que realiza la verificación de la documentación administrativa en el archivo central.
- **Nivel de archivo:**
Indicar los niveles de archivo si representan a los órganos de Alta dirección, órganos de apoyo, órganos de asesoría, y/o órgano de línea.
- **Fecha de elaboración:**
Se describe las acciones que describen en la gestión de archivos.
- **Responsable del que realiza el inventario:**
"indicar el nombre del responsable del inventario.
- **Descripción de documentos:**
Se deberá realizar el detalle de los caracteres de la ficha de inventario de documentos administrativos.





ANEXO N° 29 MODELO FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES



FICHA TÉCNICA DE SERIE DOCUMENTAL - FTSD

FICHA N° 0000

1.1 Región	1.2 Entidad	1.3 Unidad de Organización	1.4 Documento de Gestión
2.1 Sección		2.2 Nombre de la serie	2.3 Código
3.1 Definición		4.1 Valor de la serie documental P (Permanente)	
3.2 Tipos Documentales que la integran		4.2 Período de retención (expresado en años)	
3.3 Frecuencia de servicio		Archivos de Gestión (AG)	Archivos Periféricos (AP)
3.4 Marco normativo		Acta () Medida () Bas () Nota ()	Archivos Centrales (AC)
3.5 Accesibilidad		4.3 Total de años	
3.6 Características físicas del Documento		Fuente de origen del C/D	
Soporte	Papel	Digital	Electrónico
Formato	PDF	Word	Excel
Medio de almacenamiento	Disquete	Disco duro	Disco duro externo
3.7 Sistema informático o sistema de información		Fuente de datos responsables documentos evaluados	
S.G.D.	Plataforma	Orms	Orms
		Presidencia del C/D	
		Asesoría Jurídica	
		Jefe del AC	



INSTRUCTIVO

Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

(*) La ficha técnica de serie documental debe ser numerada en orden correlativo

1. DATOS GENERALES:

- 1.1. **Región:** Nombre de la Región donde se encuentra la ubicada la entidad
- 1.2. **Entidad:** Consignar el nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón Social)
- 1.3. **Unidad de organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- 1.4. **Documento de gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

- 2.1. **SECCIÓN:** Se obtiene de la división del fondo documental. para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos.
- 2.2. **NOMBRE DE LA SERIE:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignando, por la gestión, uso, manejo, dispositivos niveles organizacionales, (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.3. **CÓDIGO DE LA SERIE:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

- 3.1. **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2. **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, catas, etc.)
- 3.3. **Frecuencia de servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4. **Marco Normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio, que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5. **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público, sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consignent la información con sus respectivas restricciones.
- 3.6. **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio, electrónico, entre, otros).





4. **REGLAS DE CONTROL Y SANCIONES:**

- 4.1. **Valor de la serie documental:** En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.
- 4.2. **Periodo de retención:** El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de gestión (A.G) y Archivo central (A.C).
- 4.3. **Total, de años:** Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. **FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD**

6. **APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS**

Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La ficha técnica de series Documentales debe enumerarse en orden correlativo





ANEXO Nº 30 : FORMATO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta anual	Periodo 20....													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Conformación del OAA																
2	Conservación de Documentos																
3	Descripción de documentos																
4	Elaboración del PCD																
5	Organización de documentos																
6	Servicios archivísticos																
7	Transferencia de documentos																
8	Eliminación de documentos																
9	Elaboración de documento de gestión archivística																
10	Digitalización de documentos																
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos																
12	Asesoramiento técnico y atención a consulta de la entidad																
13	Limpieza del área de archivo																
14	Supervisión de archivos en la entidad																
15	Capacitación archivística																
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central																
17	Otros																

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS





INSTRUCTIVO

1. **PERIODO DE EVALUACIÓN:** Indicar el año de evaluación del plan anual de trabajo Archivístico.
2. **DATOS GENERALES:**
 - a. Sector.
 - b. Nombre de la Entidad
3. **INTRODUCCIÓN:**

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante el año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan Anual de trabajo archivístico.
4. **SITUACIÓN ORGANIZACIONAL:**

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.
5. **Evaluación Anual de actividades:**
 - 5.1. **Actividades Programadas:** Indicar nombre de la actividad programada.
 - 5.2. **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no Consideradas en el plan anual de trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.
 - 5.3. **Unidad de medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejemplo número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.
 - 5.4. **Meta anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.
 - 5.5. **Avance anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.
 - 5.6. **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.
 - 5.7. **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
 - 5.8. **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.
6. **Recomendaciones:**

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.



ANEXO N° 32: MODELO ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

ACTA N°- 20.....-(SIGLAS DE LA ENTIDAD)-CED

En la ciudad de, siendo las horas del día de dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°, con la asistencia del(la) Señor(a)

Presidente del Comité, el Señor, Asesor legal como miembro, el Señor (es), Jefe (s) de la(s) Unidad Orgánica(s) cuyos documentos se evaluará y el Señor, Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como Secretario. El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente. De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- c. (.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es la suma de los mismos arroja un total aproximado de..... metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)





ANEXO N° 33: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL CED

ACTA N° 20 (SIGLAS DE LA ENTIDAD) /CED

LUGAR Y FECHA:

Lugar :
Fecha :
Hora de inicio :
Hora de término:

PARTICIPANTES:

Representante de la Alta Dirección : Sr.
Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica:
Jefe de la Oficina cuya documentación será evaluada
Encargado del Archivo Central (Secretario CED)

AGENDA:

Entrega física de la documentación para su eliminación respectiva. de acuerdo a lo aprobado por el Archivo General de la Nación, con la Resolución Jefatural N° de fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

En marco de las atribuciones del Comité Evaluador de Documentos y, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Jefatural N°, de fecha, en el que el AGN, ante rector en materia archivística, aprueba la eliminación de Documentos.

Se inicia la reunión, con el fin de entregar físicamente la documentación a eliminar. que equivale aproximadamente a metros lineales, a los representantes del Archivo General de la Nación AGN, Señor

Los documentos aprobados para su eliminación fueron evaluados y por el CED y el AGN, resultando que los han permitido y no poseen valor administrativo, legal para el CED.

Se adjunta inventario de los documentos propuestos.

ACUERDOS:

Entregar físicamente ml. aprox. de documentos para su eliminación y/o destrucción a través del AGN. No habiendo más asuntos que tratar, los miembros del Comité dieron por concluida esta sesión a las horas, procediendo a dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

ENTREGA

RECIBE

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
(CED).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)





ANEXO N° 34 : REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO.

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVISTICO
SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICOS N°-20..... MPC

1. Modalidad de Servicio Requerido (Marcar con una X)

Préstamo Consulta Fotocopia Escaneo

2. Forma de entrega de la Información (Para el caso de documentos digitalizados)

CD/DVD USB Correo Electrónico WhatsApp

3. Datos del solicitante

Tipo de usuario: Usuario externo Usuario interno

Nombres y Apellidos DNI N°
Unidad Orgánica
DNI N°
Cargo

CORREO INSTITUCIONAL
Fecha:MAIL.....

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITANDO

4. (Periodo máximo de préstamo 7 días hábiles)

N°	Serie documental	Descripción del documento		Fecha del Doc.	Para ser rellenada por el Archivo Central		
		Numero	Recurrente		N° Folios	Ubicación en caja N°	observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							

5. validación del servicio brindado:

Entrega del documento		Devolución de documentos	
Fecha:	Hora:	Fecha:	Hora:
..... Firma del Solicitante	 Firma del Solicitante	
..... Sello y Firma - Archivo	 Sello y Firma - Archivo Central	

(*) La devolución de los documentos deben ser realizada en la misma entidad de folios entregados y sin extracción de documentos bajo responsabilidad del usuario autorizado por la unidad orgánica.





INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

La solicitud de servicio archivístico será utilizada para solicitar los documentos que se encuentren en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Concepción.

INSTRUCCIONES:

1. ÁREA USUARIA:

1.1. **Unidad orgánica:** Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y Solicita el documento, ejemplo: Gerencia Municipal.

1.2. **Personal autorizado:** Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada unidad orgánica que solicita el servicio archivístico.

1.3. **Cargo:** El cargo del personal autorizado que realiza el rendimiento.

1.4 **Fecha:** Consignar, la fecha en que se recibe la solicitud.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

2.1 **Préstamo:** Entrega del documento original al usuario solicitante

2.2. **Consulta:** Revisión lectura del documento original en las instalaciones del Archivo.

2.3. **Fotocopia:** Entrega de copias del documento

2.4. **Escaneo:** Envío del documento escaneo por correo electrónico

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

3.1 **Serie documental:** Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo, correspondencia, comprobante de pago, expedientes administrativos (a ser llenados por el Archivo)

3.2 Descripción del documento:

Numero: Indicar el número del documento o expediente

Recurrente: Indicar los datos del administrado (de ser el caso)

Fecha: Indicar la fecha del documento

Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta el documento.

3.3 Ubicados:

Numero de caja: Indicar el número de caja en la que se encuentra

Numero de U.A: Indicar el número de paquete o archivador en la que se encuentra el Documento.

4. Validación del Servicio Brindado:

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona quien solicita el documento y del personal de archivo que atiende la solicitud; asimismo se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el archivo de conformidad a dicha acción.





ANEXO N° 35: MODELO BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :
2. SERVIDOR(A) SOLICITANTE :
3. TELÉFONO (ANEXO); N° CEL. :
4. FECHA DE SOLICITUD :
5. FECHA DE PRESTAMO :
6. DOC. CON EL CUAL SOLICITA LA INFORMACIÓN :

7. N° de Orden	8. Código de sección Documental	9. Serie / Descripción	10. N° de Documento	11. Folios	12. Año	13. N° de orden		14. Observaciones
						Carpeta	Caja	

Indicaciones o comentarios del servicio: Duración del préstamo (15 días hábiles)

15. FECHA DE ENTREGA:

16. Nombre y firma del servidor solicitante que recibe el documento

17. Nombre y firma del servidor del archivo que atiende el documento

18. FECHA DE DEVOLUCIÓN:

19. Nombre y firma del servidor solicitante que devuelve el documento

20. Nombre y firma del servidor del archivo al que devuelve el documento





**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS**

1. Denominación del órgano o unidad orgánica que solicita el préstamo.
2. Nombre y apellidos del solicitante del préstamo de documentos.
3. Teléfono y anexo, y/o N° celular del solicitante del préstamo de documentos.
4. Fecha en que se solicita el préstamo de documentos.
5. Fecha en que el archivo central entrega el documento archivístico en préstamo al servidor solicitante.
6. Indicar el tipo de documento con que solicita o requiere el préstamo documento.
7. Número de la cantidad de documentos que se prestan.
8. Indica el código de clasificación de la serie, sub serie o tipo documental, recogido en el CCF.
9. Denominación normalizada de la serie o tipo documental al que pertenece el documento o expediente cuyo préstamo se solicita.
10. Consigna, en su caso, el número de expediente asignado como producto de la organización documental para una serie, sub serie o tipo documental específico.
11. Indica la cantidad de folios del documento.
12. Indica el año de emisión del documento dentro de la serie, sub serie o tipo documental.
13. Indica la unidad de archivamiento en la que se conserva el documento cuyo préstamo se requiere.
14. Comentarios que el personal del archivo considera necesario evidenciar respecto a circunstancias que hayan podido ocurrir en el plazo del préstamo, de forma especial a aquellas que afecten directamente a su estado de conservación o contenido del documento archivístico.
15. Indica la fecha de entrega del documento archivístico solicitado.
16. Indica nombre y consigna firma del servidor solicitante que recibe el documento archivístico.
17. Indica nombre y consigna firma del servidor del archivo que atiende el documento archivístico.
18. Indica la fecha de devolución del documento archivístico solicitado.
19. Indica nombre y consigna firma del servidor solicitante que devuelve el documento archivístico.
20. Indica nombre y consigna firma del servidor del archivo que acredita la devolución del documento archivístico.





ANEXO N° 37

MODELO REPORTE DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

Reporte de Asesoramiento Técnico N° – 20.....

1. Datos generales.

- 1.1. Órgano o unidad orgánica:
- 1.2. Nombres y apellidos:
- 1.3. Anexo:
- 1.4. Correo electrónico:

2. Proceso técnico o actividad archivística.

- 2.1. Programa de control de documentos archivísticos
- 2.2. Transferencia de documentos
- 2.3. Otros procesos o actividades (especificar:)
- 2.4. Detalle de acciones efectuadas:

2.5. Observaciones:

3. Área de control.

Firma del titular del órgano o unidad orgánica	Firma del responsable del archivo de gestión	Firma del responsable del archivo central
--	--	---

- 3.1. Fecha : ...
- 3.2. Hora de inicio : ...
- 3.3. Hora de termino : ...
- 3.4. Referencia : ...





ANEXO N° 36 : MODELO GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS N°

1. Datos generales del titular:

Órgano o unidad organica:

Apellidos y nombre:

Cargo:

Teléfono: Anexo: Celular:

Nivel de archivo: gestión archivo central

2. Datos generales del responsable del archivo:

Apellidos y nombres:

Cargo:

3. Personal del órgano unidad orgánica:

N° de servidores: Profesionales: Técnico: Auxiliar:

Personal del archivo:

N° de servidores: Profesionales: Técnico: Auxiliar:

Nivel de capacitación en archivo:

4. Ambiente del archivo y condiciones de os equipos y mobiliarios.

A. Repositorio de archivo:

Área: M4. Material de construcción:

Ubicación del archivo (sótano, azotea, piso, etc.):

Iluminación: Natural Artificial:

Ventilación: Natural Artificial:

Estado del local:

Estado de instalación eléctricas:

Estado de instalación sanitarias:

B. Equipo y mobiliario:

Mobiliario (oficina):

Mobiliario (repositorio):

Otros:





C. Fondo documental.

Metros lineales:

Fechas extremas: del Al

Unidad de archivamiento: cajas: files palanca: Folders: paquetes:

Series documentales:

.....

Tipos documentales:

Aplicación de procedimientos técnicos.

Procedimiento archivístico que desarrolla

Procedimiento específico de archivo

Aplicación de normatividad archivística

Aplicación de directiva del sistema de archivos en la municipalidad provincial de concepción.

D. Recomendaciones.

Sugerencias del entrevistado:

Observaciones:

.....

E. Aprobación.

Lugar y fecha:

Nombres y apellidos y
firma del responsable del
archivo

Nombres y apellidos y
firma sello del titular del
órgano o unidad orgánica

Nombres y apellidos y
firma y sello del titular
de secretaria general





ANEXO N° 38

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES AL
ARCHIVO CENTRAL**

La oficina del archivo central al usuario funcionario responsable de la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Concepción, expide la presente constancia de no adeudo de documentos Administrativos y expedientes administrativos que fue solicitado por la Unidad Orgánica a mi cargo.

Al servidor (funcionario): cargo Gerente o Sub gerente:

XX

Cargo:
Órgano o Unidad Orgánica:
Fecha:

Se expide el presente documento para los fines que estime conveniente.

.....
Responsable del archivo central MPC.





ANEXO N°39

REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

N°	N° DE CARGO	TIPO DE SERVICIO (PRESTAMO, CONSULTA, REFOTOGRAFIA, DESARCHIVAMIENTO)	FECHA DE LA SOLICITUD	UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	TIP DOCUMENTAL	N° DE DOCUMENTO	DATA TOPICA DIA/MES/AÑO	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE			DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO			MEMORANDO/SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA GENERAL AL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD SOLICITANTE	ALERTA DE DEVOLUCION - TIEMPO (ALTA/MODERADA/BAJA)
									NOMBRE O RAZON SOCIAL	ASUNTO	FOLIOS	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO	FOLIOS				





ANEXO N° 40 : REGISTRO DE ENCARGADO/RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO PERIFÉRICO

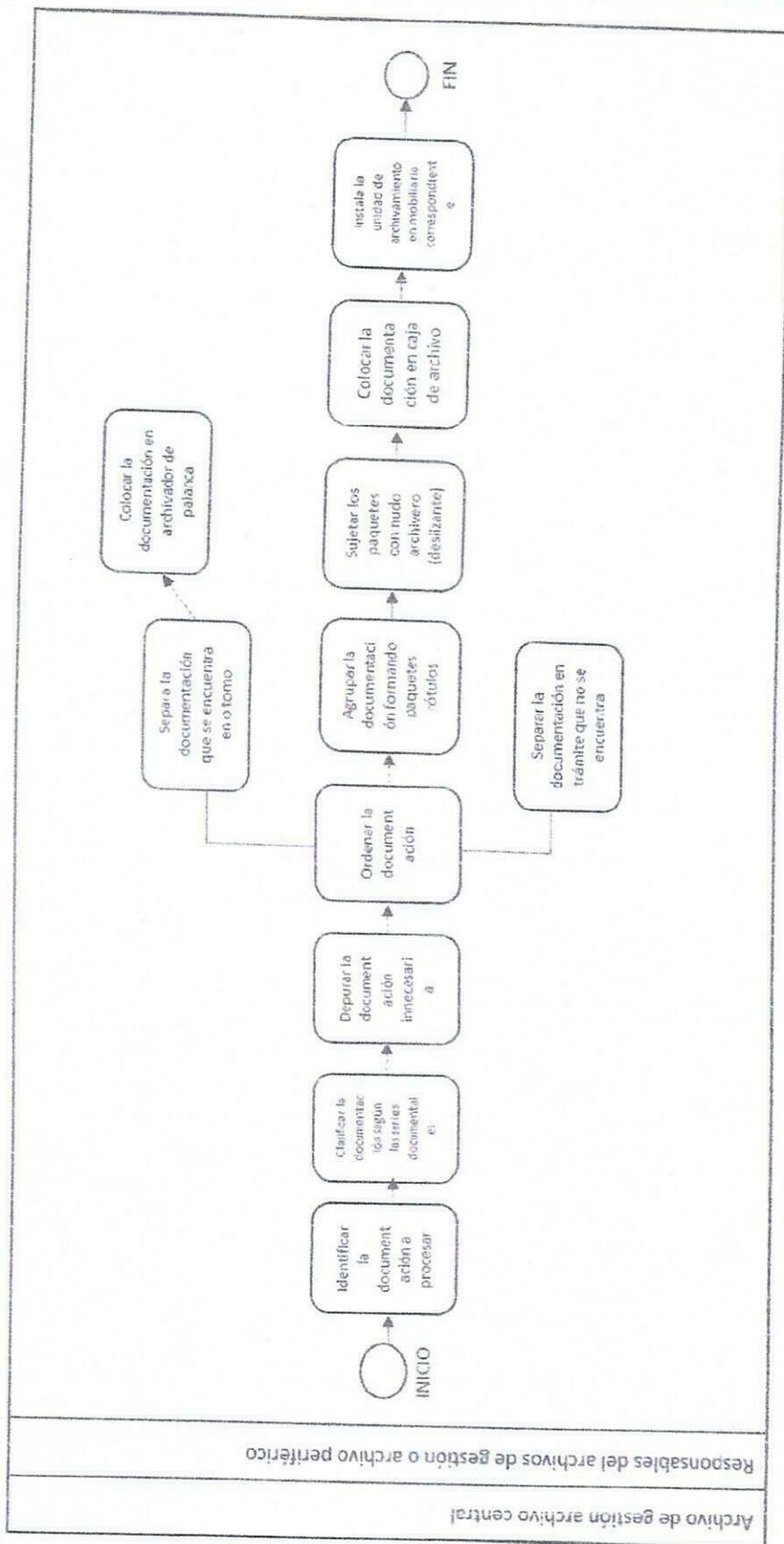
N° de orden	Órganos/unidades orgánicas	Siglas (según la directiva archivística)		Datos nombre y apellidos (nombre del funcionario)	Responsables	Documento en la cual se asigna al responsable del archivo de gestión / archivo periférico	Correo Gmail	N° Celular – WhatsApp
		Siglas según la norma ISAND G	Siglas según la directiva institucional					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

4 PERSONAL ASIGNADO Y/O RESPONSABLE



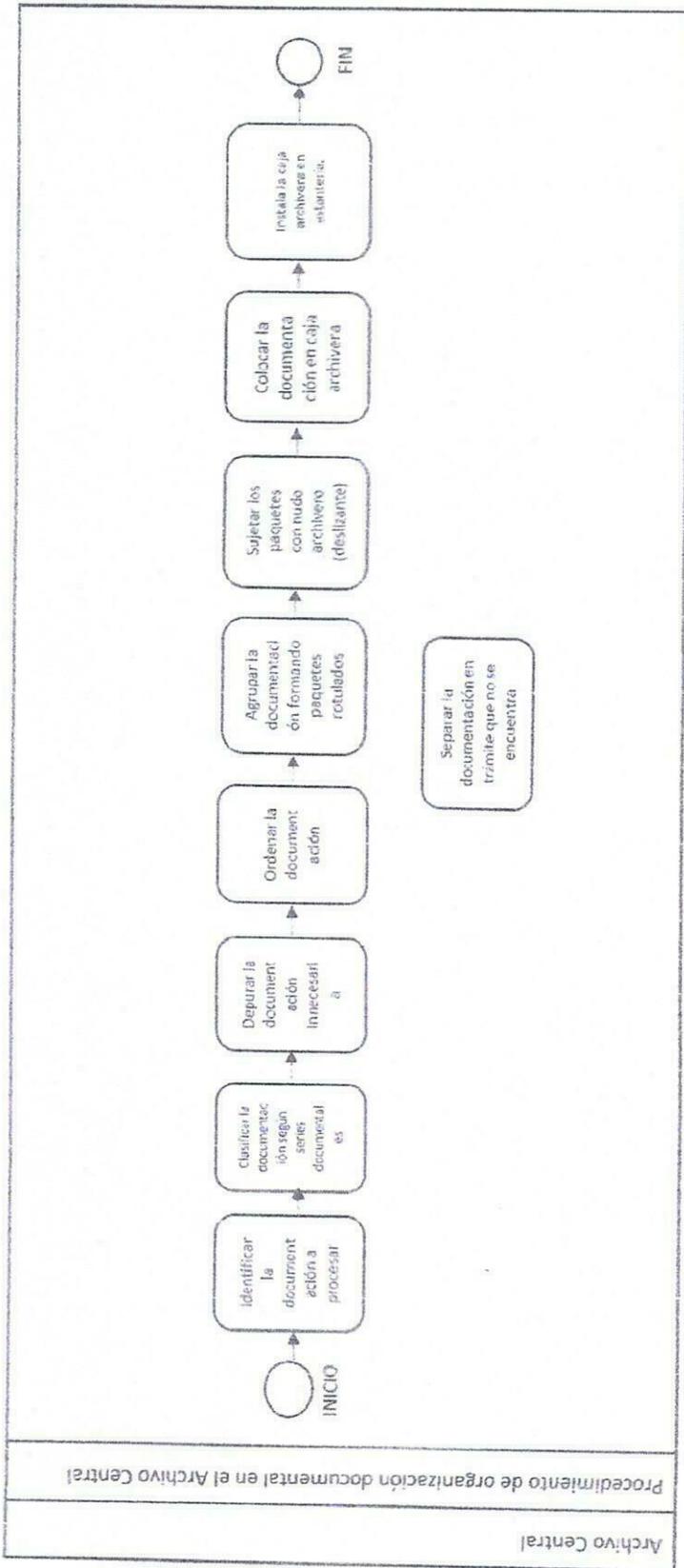


ANEXO Nº 41 : DIAGRAMA DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.



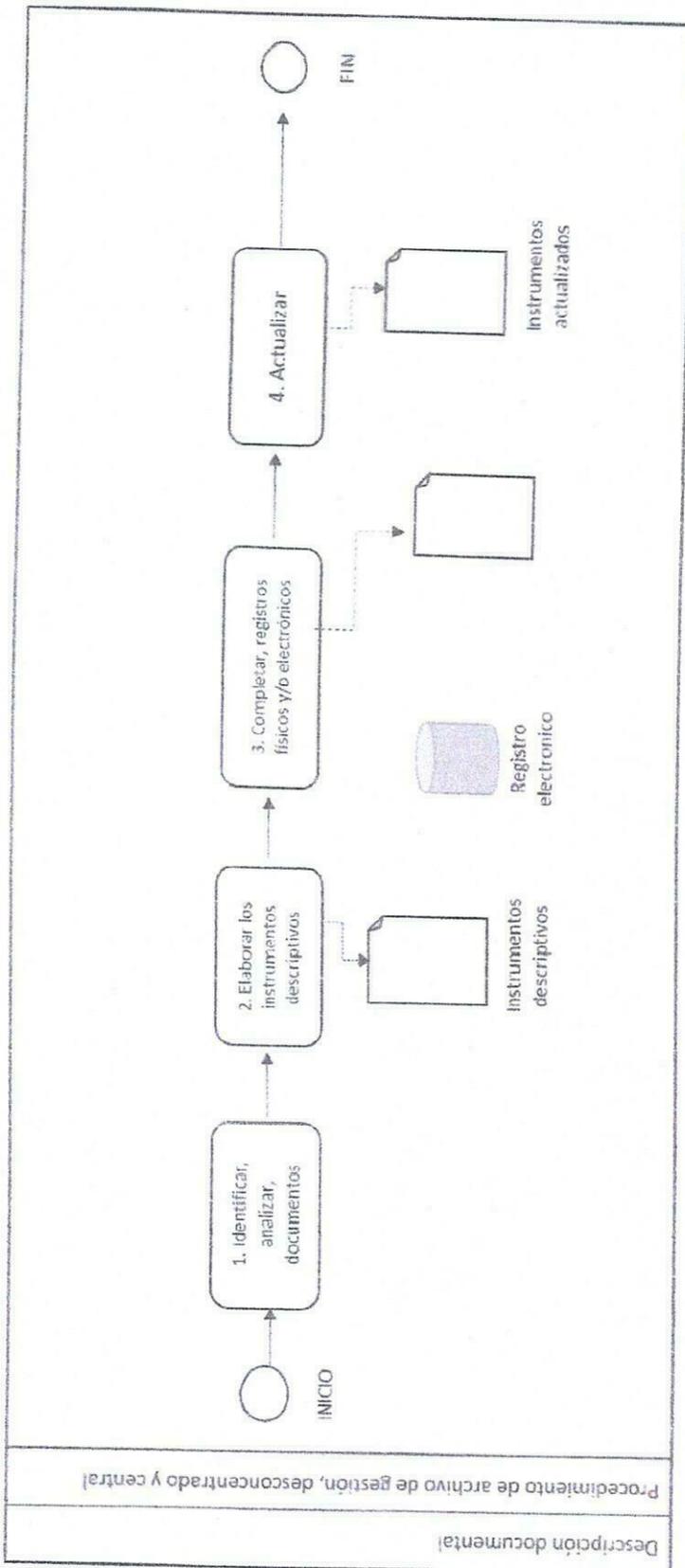


ANEXO N° 42 : FLUJO DE PROCESOS DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL.



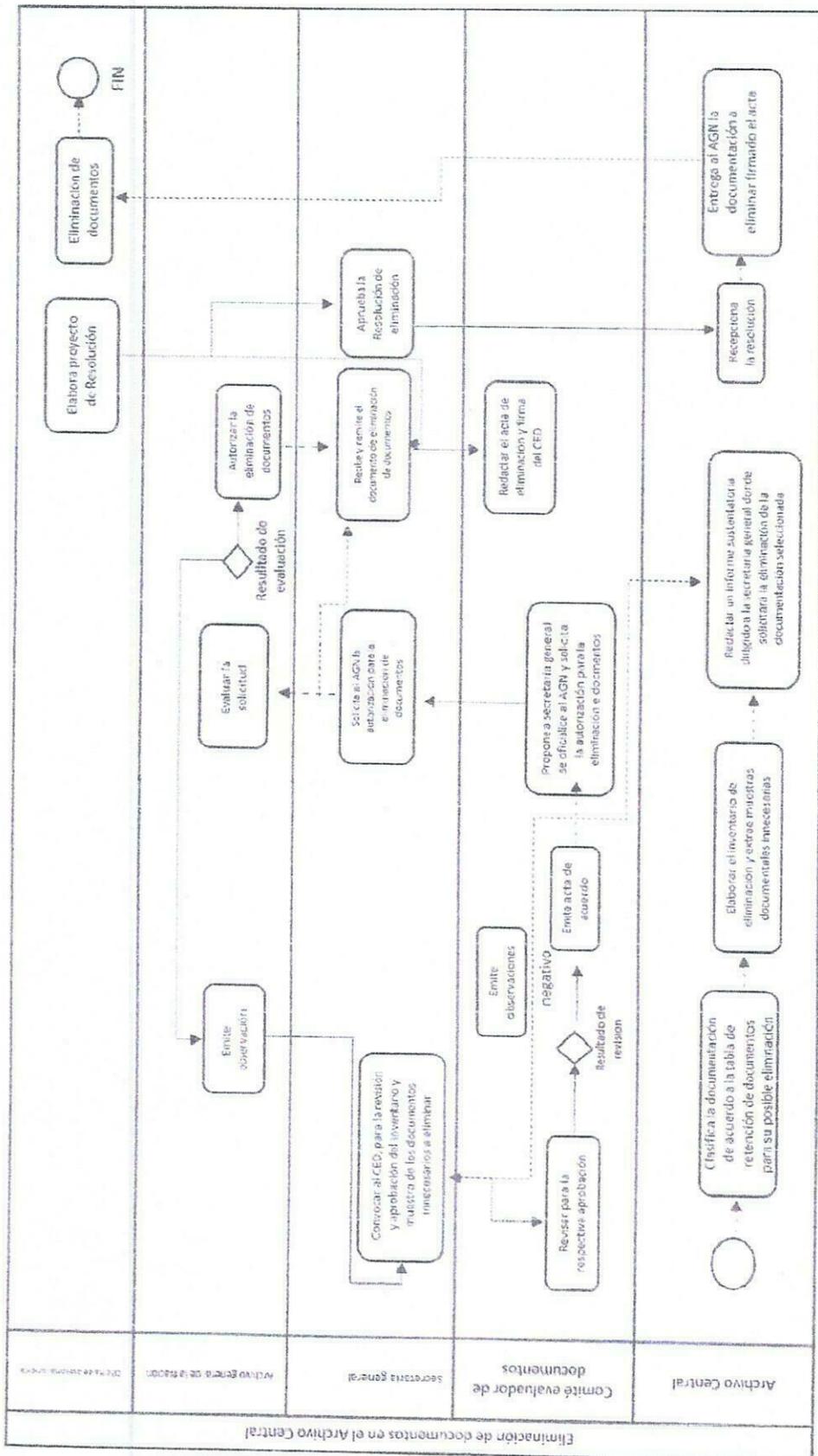


ANEXO N° 43 : PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



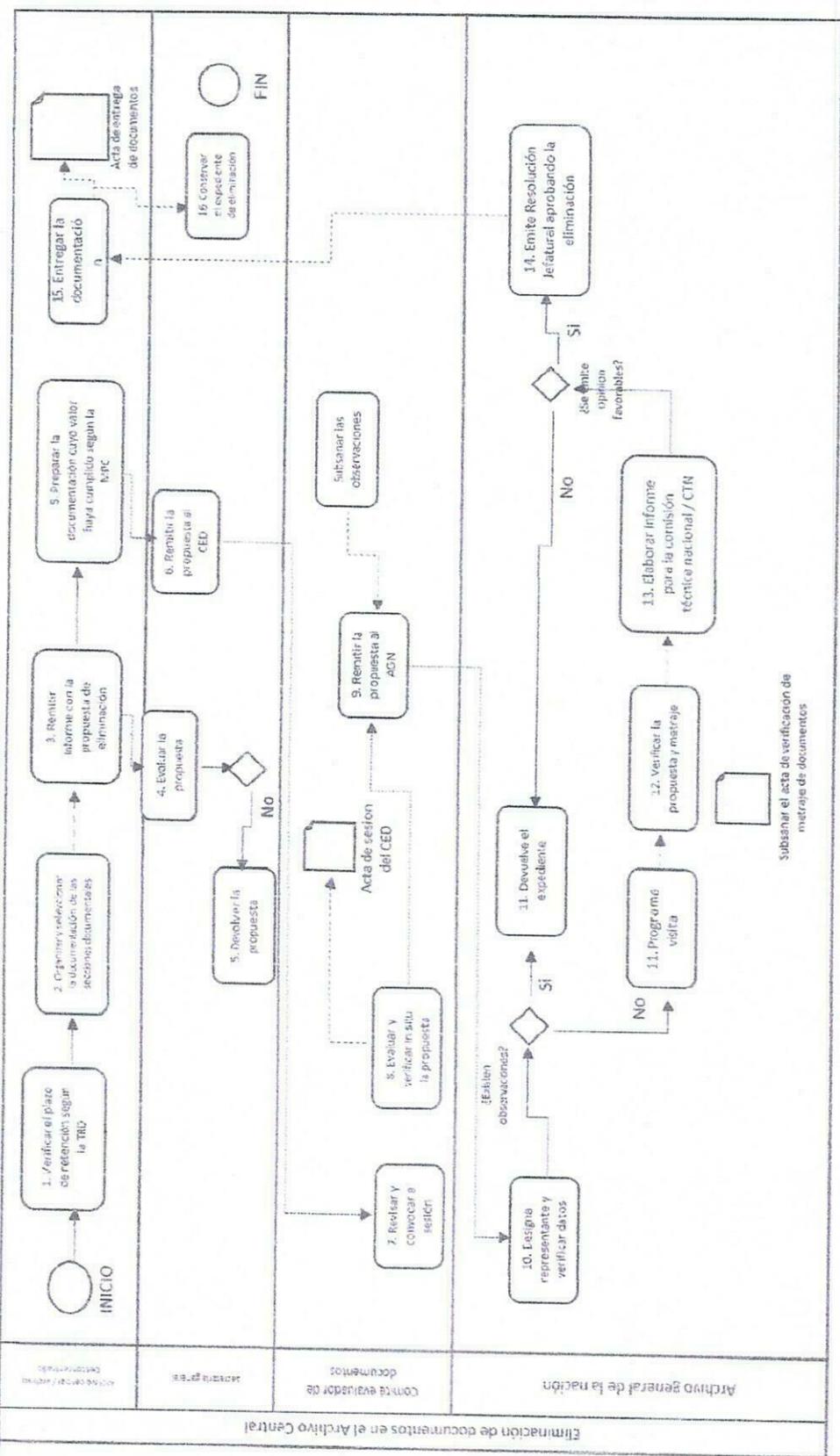


ANEXO N° 45 : PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (OPCIÓN 02).



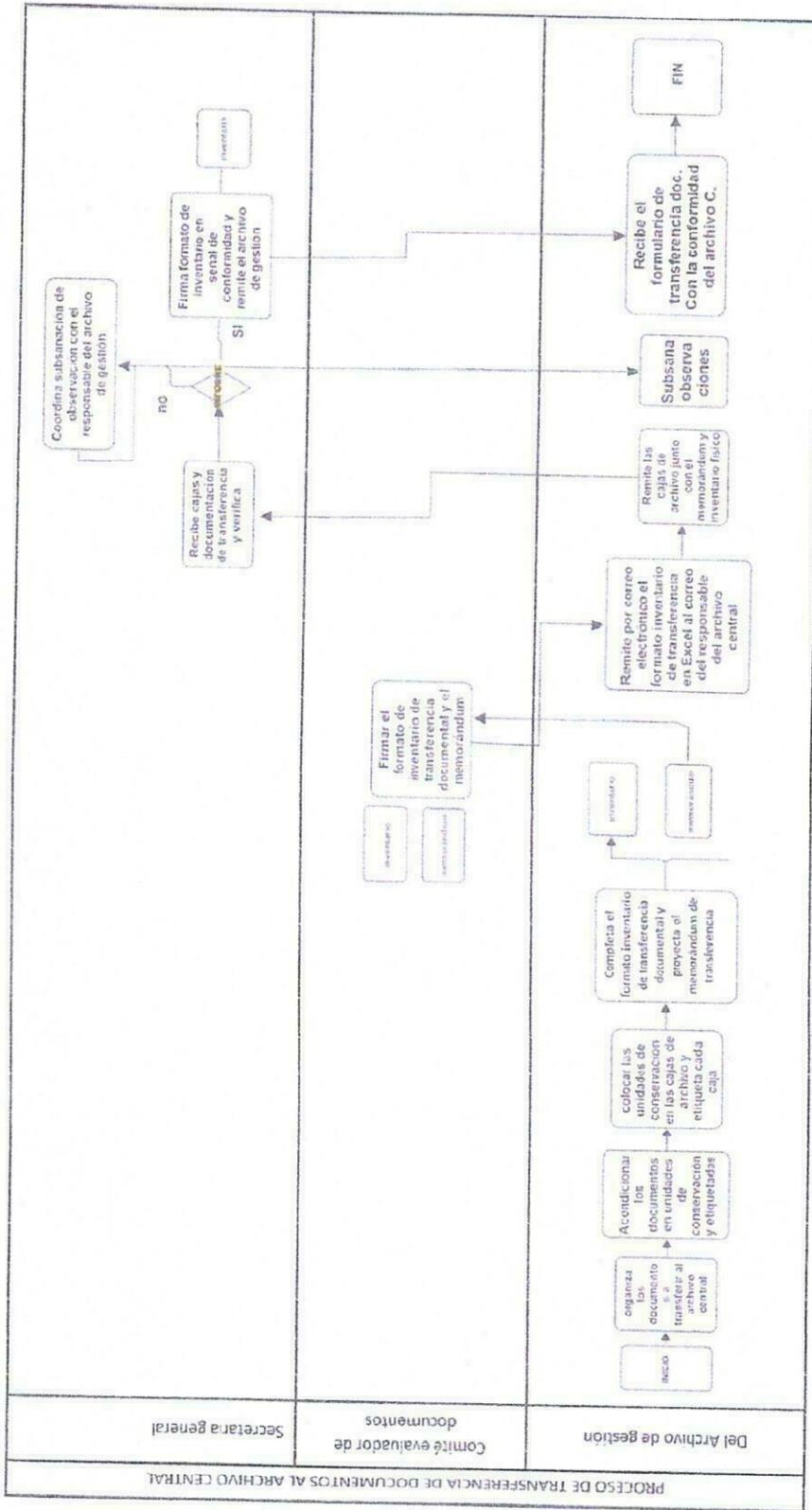


ANEXO N° 44 : PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



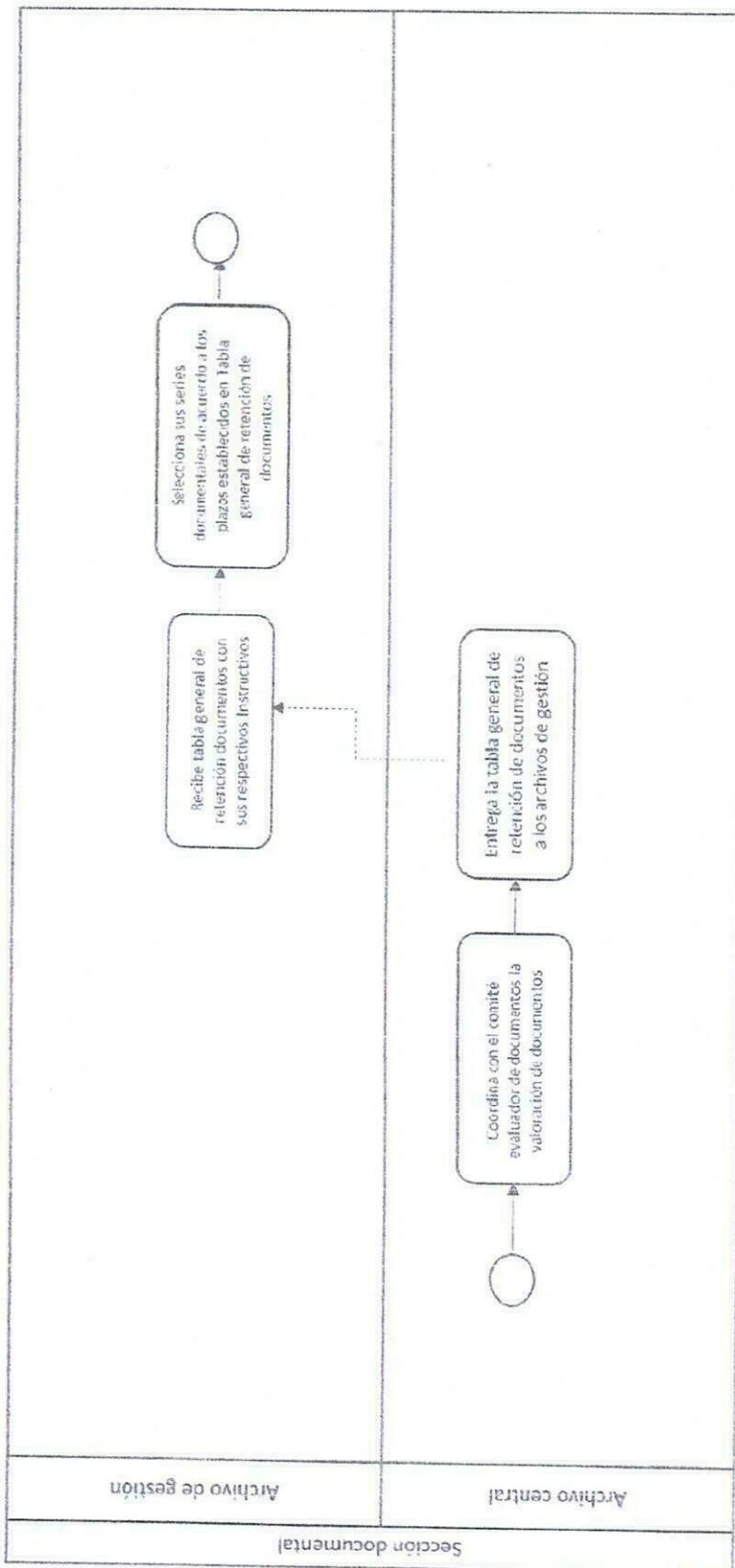


ANEXO N° 46 : PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.



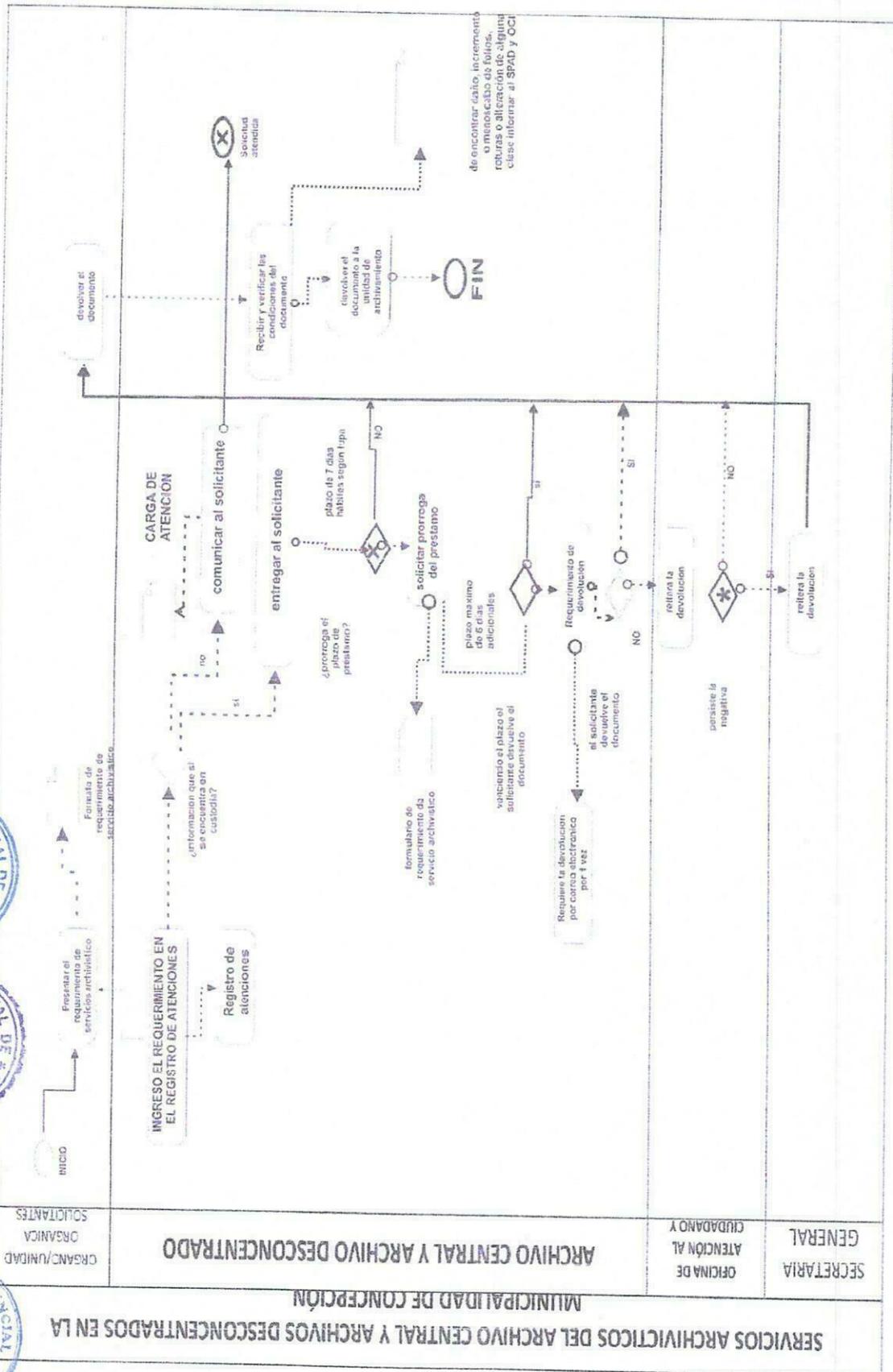


ANEXO N° 47 : PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL





ANEXO Nº 48 : SERVICIO ARCHIVÍSTICO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS



SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

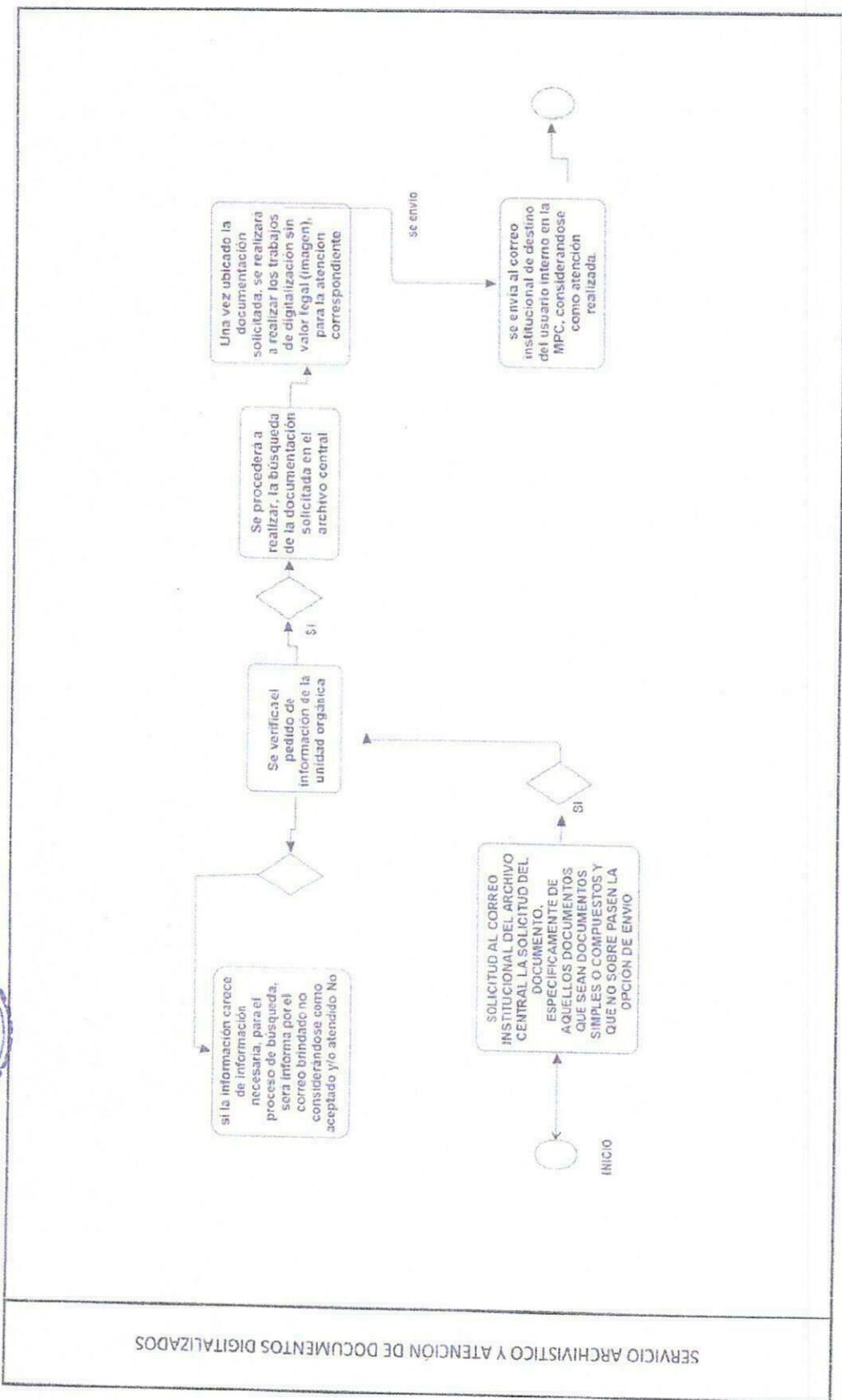
ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DESCENTRALIZADO

ORGANISMO/UNIDAD
ORGANICA
SOLICITANTES

SECRETARIA
GENERAL
OFICINA DE
ATENCIÓN AL
CIUDADANO Y



ANEXO N° 49 : SERVICIO ARCHIVÍSTICO: ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS



SERVICIO ARCHIVISTICO Y ATENCION DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS





ANEXO N° 51 : INVENTARIO DE METADATOS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

INSTRUCCIONES DESCRIPCIÓN: INVENTARIO DE METADATOS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales

Código de referencia	(1)
Nombre de la unidad de descripción	(2)
Fecha extrema	(3)
Nivel de descripción	(4)
Volumen y soporte	(5)

N°	Origen	Tipo de doc.	Numero	Asunto	Remitenste/ destinatario	Fecha de emisión	Hora de emisión	Expediente	Año	Código - órgano	órgano	Folios	Nombre archivo	Formato	Tamaño	Anexo	Nombre archivo padre	Identificador	Tipo documental	Sub serie	Serie	Sección	Fondo	



ANEXO Nº 52

INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

INSTRUCCIONES DESCRIPCIÓN: INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

Inventario General de Fondo Documental-IGFD	(1)
Código de referencia	(2)
Nombre de la unidad	(3)
Fecha extrema	(4)
Nivel de descripción	(5)
Volumen y soporte	

Nº	FONDO	SECCION	SERIE	SUB SERIE	TIPO	Descripción			Fecha extrema			Folios			Unidad de archivamiento_AG		Unidad de archivamiento_AG			Ubicación Topográfica					
						Asunto	Nombre/Razon social	Tomo	Inicio	Termino	año	Nº Del	Nº Al	Total	Paquete N°	Caja N°	Observaciones	detalle	faltantes	Paquete N°	Caja N°	Repositorio	Estante	Cuerpo	Seida
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



ANEXO N° 53

REGISTRO DE ATENCIÓN DE DOCUMENTOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO (NOMBRADOS, CAS Y/O TERCEROS)

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	OFICINA QUE LABORA	DOCUMENTO QUE REQUIERE	ESTADO DEL DOCUMENTO	DOCUMENTO REQUERIDO EN TIPO				OBSERVACIONES		
						SOLO INFORMACIÓN	COPIA EN FÍSICO	PRESTADO	ESCANEADO			
								FIRMA Y FECHA ENTREGADA	FIRMA Y FECHA DEVUELTO	CORREO	WHATSAPP	



Anexo N° 55

REGISTRO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

ARCHIVO:

N° DE ORDEN	FECHA	GERENCIA, AREA, PERSONA REMITENTE	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	ASUNTO DEL DOCUMENTO	ACCIONES A REALIZAR	N° DE DOCUMENTO DE ATENCIÓN	FOLIOS	FECHA REMITIDA



