



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
ALCALDÍA

## Resolución de Alcaldía N° 000391

Callao, 07 MAR. 2011

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

**Visto:** el Informe N° 017-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, emitido por la Sub Gerencia de Archivo General, por el cual remite el Proyecto de Directiva N° 01-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG "Conservación de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Norma SNA N° 05, aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, establece en el numeral III, inc. 1) y 2), que el Organismo de Administración de Archivos de cada entidad formulará normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo, de conformidad con las Directivas que emita el Archivo General de la Nación, órgano rector y cabeza del Sistema Nacional de Archivos, concordante con la Directiva N° 007-86/AGN-DGAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J;

Que, en cumplimiento de las Resoluciones Jefaturales N° 073-85-AGN/J y N° 173-86/AGN-J, la Municipalidad Provincial del Callao debe contar con una Directiva que establezca criterios sobre locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección, conservación y preservación de documentos en los diversos niveles del Sistema de Archivos Institucional;

Que, en tal sentido, es necesario actualizar las normas sobre Conservación de Documentos para una mejor administración de los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a las consideraciones expuestas, con la visación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 01-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Conservación de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 02-99/MPC-SGC-DTDA-SDA, "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 000295 del 4 de marzo de 1992.



**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a través de la Sub Gerencia de Archivo General, el estricto cumplimiento de lo aprobado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Remitir copia de la presente Resolución a todas las Dependencias de esta Corporación Edil.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



GEORGE COLLANTES FERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

**CERTIFICA:**

Que, esta copia concuerda con  
el original que se conserva en el Archivo  
de este Municipio **07 MAR. 2011**  
Callao, .....



ALEXANDER DIAZ PINEDO  
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JONATAN SOTOMAYOR GARCIA  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA N° 001-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG,  
"CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**



**1. OBJETIVOS**

- Establecer medidas preventivas para la conservación del Patrimonio Documental de la MPC.
- Asegurar la integridad física de los documentos, independientemente de su soporte, en los archivos del Sistema de Archivos Institucional de la MPC.
- Garantizar la conservación permanente del Patrimonio Documental de la MPC.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivo del Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la MPC, sean éstos Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central o Archivo Histórico Central.

**3. BASE NORMATIVA**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación, Ley de Defensa Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-22-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92/JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





- Ordenanza Municipal N° 000067, Reglamento de Organización y Funciones de la MPC. Texto Único Ordenando 2010.
- Resolución de Alcaldía N° 000095-2005-MPC, Sistema de Archivos Institucional de la MPC.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva todas las Gerencias Generales, Gerencias, Sub-gerencias y Responsables de los archivos de los diferentes niveles del Sistema de Archivos Institucional de la MPC. La Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General, a través de la Sub-gerencia de Archivo General, se encargará de supervisar la estricta observancia de lo dispuesto en esta Directiva.

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 5.1. SIGLAS

**MPC:** Municipalidad Provincial del Callao.  
**SAI:** Sistema de Archivos Institucional  
**AC:** Archivo Central  
**AP:** Archivo Periférico  
**AG:** Archivo de Gestión  
**AH:** Archivo Histórico

##### 5.2. DEFINICIONES

**a) Sistema de Archivos Institucional**

En la MPC el SAI está constituido por el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y el Archivo Histórico.

**b) Archivo Histórico**

Es el responsable de concentración, conservación y uso de la documentación de valor permanente con una antigüedad de 30 años a más.

**c) Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos**

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Depende de la Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General.

**d) Archivo Periférico**

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de





especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

**e) Archivo de Gestión**

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica de la MPC y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

**f) Documento archivístico**

Es aquél que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por todas las unidades orgánicas de la MPC, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

**g) Documentos de valor permanente**

Son aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la MPC o para otras entidades. Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos. Los que reflejan la evolución de la MPC en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por Ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

**h) Conservación de Documentos**

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos resguardados en los diferentes niveles del Sistema de Archivos Institucional de la MPC, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**i) Patrimonio Documental.-** Es el conjunto de documentos de valor permanente que se conservan en el Archivo Central de la MPC. Forma parte del Patrimonio Cultural de la Nación y sirven como fuente de información para la investigación en los aspectos electorales, históricos, sociales, económicos, políticos y legales.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. Local de Archivos**

6.1.1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.

6.1.2. Realizar una revisión general periódica de la ubicación geográfica del local del archivo, así como el material del que está construido.

6.1.3. Revisar, a menudo, techos (filtraciones, canales de lluvias), puertas, ventanas y posible existencia de grietas en las paredes.

6.1.4. Preferir el uso de locales construidos de material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).

6.1.5. El local del archivo debe tener básicamente tres ambientes: depósitos, área de trabajo técnico y administrativo, y área de atención al usuario.





6.1.6. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado, así como sus llaves generales y periféricas.

6.1.7. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

## 6.2. El Control de los Factores Externos

6.2.1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.

6.2.2. Fumigar el local sólo en casos estrictamente necesarios. Se recomienda sólo en casos de infestación biológica,

6.2.3. Ventilar o airear el local del archivo por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas y el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire).

6.2.4. Prevenir la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

6.2.5. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.

6.2.6. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

## 6.3. El manejo de los documentos

6.3.1. No usar cintas adhesivas sobre los documentos y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapas, clips, etc.).

6.3.2. Servir mediante copia los documentos originales más consultados y deteriorados.

6.3.3. Proteger los documentos en unidades de instalación tales como cajas de cartón desacidificado, fólder o cualquier otro elemento similar.

6.3.4. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.

6.3.5. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

6.3.6. Restringir el servicio de documentos en proceso de deterioro.

6.3.7. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.

6.3.8. Los documentos deberán instalarse en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando el apilamiento en el suelo.

## 6.4. Medidas de Seguridad

6.4.1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.

6.4.2. No fumar, comer, beber en los depósitos, áreas de trabajo, administrativas o en cualquier otro lugar donde existen documentos.





6.4.3. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

6.4.4. Disponer de extintores de polvo seco químico, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

6.4.5. Instalar detectores de humo en cantidad necesaria de acuerdo al volumen documental que se conserva, en los diferentes niveles de archivo.

6.4.6. Instalar equipos para medir y controlar la temperatura y la humedad.

6.4.7. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).

6.4.8. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

6.4.9. Capacitar permanentemente a todo el personal del archivo en el uso y correcto manejo de los equipos que se utilizan.

6.4.10. Señalizar los ambientes del archivo con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas de riesgo, zonas seguras, etc.) y ubicación de extintores.

6.5.11. No colocar documentos en el piso, porque corren el peligro de desmoronarse y humedecerse en caso de ocurrir una inundación.

6.5.12. Los pasadizos del local del archivo deben observar las medidas dispuestas por Defensa Civil.

6.5.13. Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación en caso de ser necesario.

6.5.14. Elaborar un listado de las series documentales consideradas "más valiosas".

6.5.15. Elaborar un directorio telefónico de emergencia y contactos: Compañía de Bomberos, Defensa Civil, etc.

6.5.16. Constituir un Comité de Seguridad, a cargo de personal idóneo y con experiencia suficiente en la materia, asignándosele responsabilidades precisas a cada uno de sus integrantes.

