



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 000708 -2011-MPC-AL

Callao, 24 MAYO 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 085-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, emitido por la Sub Gerencia de Archivo General, por el cual remite el Proyecto de Directiva N° 03-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG "Formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma SNA N° 04, aprobada por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, del Archivo General de la Nación, establece en el numeral III, incs. 1) y 2), que el Comité Evaluador de Documentos (CED) de cada Entidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos, analizando y evaluando las series documentales de cada unidad orgánica, teniendo en cuenta los valores administrativo, jurídico, económico, histórico, cultural e informativo, para determinar sus períodos de retención;

Que, la Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, del Archivo General de la Nación, dispone que el Organismo de Administración de Archivos propondrá al CED, las normas internas complementarias que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva;

Que, es necesario que la Municipalidad Provincial del Callao cuente con una Directiva para la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos que establezca criterios específicos para la confección del Inventarios de Series Documentales, la Tabla General de Retención y el Índice Alfabético de Series Documentales en todas las dependencias de la Municipalidad;

Que, resulta conveniente aprobar la Directiva en mención, con el propósito de orientar metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, que contribuyan a una mejor administración del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial del Callao, en sus diversos niveles de archivos, a fin de implementar el Sistema de Archivos Institucional;

Que, en tal sentido, es necesario actualizar las normas sobre el Programa de Control de Documentos en 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° 03-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG "Formulación, aprobación y actualización del Programa de Control 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° 009-92-MPC-SGC-DTDA/SDA, "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 000445 del 13 de abril 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.

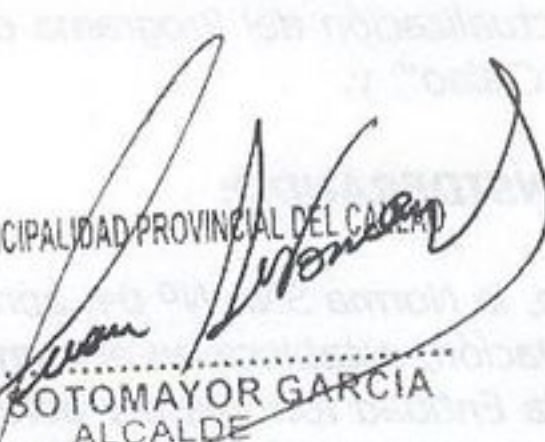
ARTÍCULO CUARTO.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las Dependencias de esta Corporación Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCÍA
ALCALDE

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el Archivo
de este Municipio **25 MAYO 2011**
Callao,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - CALMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

**DIRECTIVA N° 003-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG,
"FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
DE CONTROL DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

1. OBJETIVOS

- Establecer las normas para la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos (PCD) en la Municipalidad Provincial del Callao (MPC).
- Desarrollar, fortalecer y consolidar el Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la MPC.

2. ALCANCE

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



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 Documental 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
CED: Comité Evaluador de Documentos
PCD: Programa de Control de Documentos
ISD : Inventario de Series Documentales
TGR: Tabla General de Retención
IASD: Índice Alfabético de Series Documentales

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 Documental 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) Documentos de valor temporal

Son aquellos que, por su contenido, dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originó.

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 históricos, sociales, económicos, políticos y legales.

j) Comité Evaluador de Documentos

Es el órgano consultivo de la Alta Dirección de la Municipalidad en materia archivística. Designado por Resolución de Alcaldía es el encargado de conducir la formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en la Municipalidad y emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la documentación propuesta para la eliminación en los diversos niveles del Sistema de Archivos Institucional.

k) Programa de Control de Documentos

Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que se producen o reciben en las diversas dependencias de la MPC, como resultado del desarrollo de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Órgano de Administración de Archivos para su conservación permanente o su eliminación.



I) Serie Documental

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

II) Inventario de Series Documentales

Describe las series documentales que conserva una unidad orgánica en la MPC y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

m) Tabla General de Retención

Registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.

n) Índice Alfabético de Series Documentales

Anota en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para la formulación, aprobación y actualización del PCD, se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos, ciñéndose a lo establecido en el "Guía de Organización de Documentos de la MPC", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 00184 del 19.05.2004.

6.2. El PCD estará conformado por el Inventario de Series Documentales - ISD (Anexo N° 01), la Tabla General de Retención - TGR (Anexo N° 02) e Índice Alfabético de las Series Documentales - IASD (Anexo N° 03).

6.3. Todas las dependencias de la MPC, después de elaborar el ISD, TGR e IASR, lo remitirán al CED de la MPC para su aprobación.

6.4. Para la elaboración del ISD se describirán las series documentales que conservan todas las unidades orgánicas de la MPC, a fin de establecer los periodos de retención de las mismas, tomando en cuenta las normas que establecen la "Guía de Organización de Documentos de la MPC" mencionada.

6.5. Al elaborarse el ISD, deberán describirse cada serie en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.

6.6. Los Inventarios de Series Documentales serán analizados por el CED, con el propósito de determinar el valor de las series e indicar sus periodos de retención en los niveles de archivo correspondiente.

6.7. La TGR y el IASD, se elaborarán luego del estudio referido en el numeral 6.4



6.8. La TGR será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran así como sus correspondientes períodos de retención.

6.9. La TGR se elaborará, en forma separada, por cada asunto principal en base a la información proporcionada por el ISD.

6.10. El IASD del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo. Su formulación considerará la totalidad de las series documentales que se archivan en la MPC.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El CED de la MPC será designado por Resolución de Alcaldía. Su ratificación será anual y estará integrado por los siguientes miembros:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación o su representante.
- El Gerente de Recepción Documental y Archivo General o su representante.
- El Sub-Gerente de Archivo General, quien actuará como Secretario.
- El Gerente de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.

7.2. El CED se instalará indefectiblemente, en la primera quincena del mes de enero de cada año. Sus reuniones ordinarias se realizarán una vez al mes; las extraordinarias, cuantas veces sean necesarias, a iniciativa del Presidente del CED.

7.3. El CED deberá remitir a Alcaldía la Memoria Anual al finalizar el año.

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

7.5. La modificación del PCD procederá:

- Al producirse cambios sustantivos en las funciones de la unidad orgánica, cuyo resultado origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
- Al promulgarse los dispositivos legales que modifiquen los criterios de valor temporal o permanente de las series documentales del PCD.



ANEXO N° 01

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

(Instrucciones)

El Inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los períodos de retención de los mismos.

CARACTERISTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Medidas : Tamaño A4

INSTRUCCIONES

1. Anotar el nombre de la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.
2. Anotar los nombres, apellidos, el cargo, teléfono y anexo oficial del Jefe de la unidad orgánica.
3. 3.1. Se precisará el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (Ejs.: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, etc.). Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica de línea de la entidad, se indicará como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico (Ej.: Para la Gerencia General de Administración Tributaria y Rentas, el asunto principal será Rentas).
- 3.2. Anotar el nombre de la serie documental.
El título debe ser conciso, Ej.: Planillas, Ordenes de Pago, Tarjetas de Asistencia, Facturas, etc.
- 3.3. El código de la serie se confeccionará conforme al siguiente cuadro:
Asunto principal.- Contabilidad - CONT
Título de la serie.- Notas de Contabilidad 01
Código.- Cont/01
4. Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie, indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.
5. Indicar el valor de la serie: con la letra "T" si es temporal, o con la letra "P" si es Permanente.
Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivos: Archivos de Gestión (A.G.), Archivo Periférico (A.P.), Organo de Administración de archivos (O.A.A.) y el número total de años de retención.
6. Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.
7. Indicar lugar y fecha de la revisión del Inventario.
8. Dejar en blanco (para uso del Archivo General de la Nación).

NOTA:

Las páginas deberán numeradas consecutivamente iniciándose con el número "uno" seguido de la preposición "de" y el número total de páginas del Inventario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Sistema de Archivo Institucional

INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES

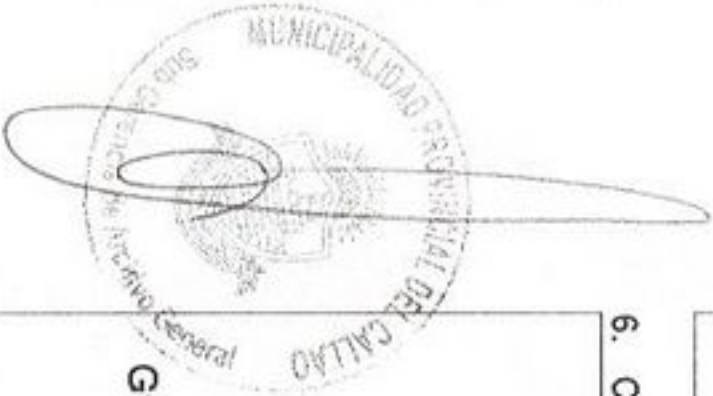
Pág. _____ de _____ Págs.

1. UNIDAD ORGÁNICA	2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO:	
	2.1. NOMBRES Y APELLIDOS	2.2. CARGO
		2.3. TELÉFONO Y ANEXO

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	3.2. TÍTULO DE LA SERIE	3.3. CÓDIGO DE LA SERIE
3.1. ASUNTO PRINCIPAL		

4. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	5. REGLAS DEL CONTROL			
	5.1. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	5.2. PERÍODO DE RETENCIÓN		5.3. TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
	A.G.	A.P.	O.A.A.	

6. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)	7. LUGAR Y FECHA	8. V°B° DEL AGN
Presidente GGAJC Gte. de la Documentación Evaluada GRDAG SAG	7.1. Callao, ____ de ____ de ____	



ANEXO N° 02

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

(Instrucciones)

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

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Medidas : Tamaño A4.

INSTRUCCIONES

1. Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (Ejm.: Contabilidad)
2. Anotar el código de la serie documental (Ejm.: CONT/01).
3. Anotar el nombre específico del título de la serie documental (Ejm.: Notas de Contabilidad)
4. Anotar el valor de la serie: con la letra "T" si es temporal, o con la letra "P" si es permanente.
5. Anotar los periodos de retención de las serie documental en cada uno de los niveles de archivo; sean de gestión, periférico u Organo de administración de Archivos, y el número total de años de retención.

NOTA:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Sistema de Archivos Institucional

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág. 1..... dePágs.

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



ANEXO N° 03

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

(Instrucciones)

El Índice del PCD será utilizado para anotar en orden alfabético los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

El Índice se formulará considerando la totalidad de las series documentales que se archivan en la MPC.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Medidas : Tamaño A4

INSTRUCCIONES

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

• Catálogo de Bienes	ABASTECIMIENTO	ABAS/05
• Balances	CONTABILIDAD	CONT/08
• Cuadro de Asignación De Personal	RACIONALIZACIÓN	RACI/01
• Comprobantes de Pago	TESORERÍA	TESO/07

NOTA:

Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número "uno" que será seguido de la preposición "de" y número total de páginas de la Tabla General.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Sistema de Archivos Institucional

INDICE ALFABÉTICO DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. de Págs.

1. Título de la Serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código

