"GUÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"

I. OBJETIVO

Orientar el trabajo técnico-archivístico que desarrolla la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), buscando su desarrollo y fortalecimiento con el manejo adecuado de recursos, conociendo su importancia para la modernización de la gestión pública.

II. FINALIDAD

Orientar la ejecución de los procesos y procedimientos técnico-archivísticos en la MPC, y efectuar el correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivísticas institucionales.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

3.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

3.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.

3.4. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.

3.5. Decreto Supremo N° 005-93-JUS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.

3.6. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".

3.7. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

3.8. Ordenanza Municipal N° 019-2018, que aprueba el Texto Unico Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es de obligatorio cumplimiento en Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias Generales, Gerencias, áreas o unidades orgánicas que integran el Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Central) de la MPC.

V. RESPONSABILIDAD

La Secretaria General y la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General serán las encargadas de dar cumplimiento a la presente Guía.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Son actividades archivísticas en la MPC :

6.1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

6.1.1. Definición.- Es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos de la MPC.

6.1.2. Estrategias Organizacionales.- La Administración de Archivos comprende, además, un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión de los archivos de la MPC.

6.1.3. Órgano de Administración de Archivos en la MPC.- Es el Archivo Central. Comprende dos niveles :

a) Nivel Central.
b) Nivel Desconcentrado.

6.1.4. Archivos de Nivel Central.- En la MPC, constituyen los siguientes archivos :

a) Archivo de Gestión.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos), en cada unidad de organización de la MPC, y de transferirlos al Archivo Central al concluir su gestión o trámite y/o vencidos los períodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

b) Archivo Periférico.- Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial así lo demande. Se pueden conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos o más unidades organizacionales. La dependencia administrativa del Archivo Periférico corresponde a la unidad orgánica que produce los documentos que se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.

c) Archivo Central .- En la MPC asume las siguientes funciones:

. 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 o Archivo Regional del Callao, según corresponda.

. Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les dio origen.
Conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MPC.
. Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y

la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental Municipal.

. Elaborar y cumplir los períodos de retención documental y los períodos de transferencia de un nivel de archivo a otro establecidos en el Programa de Control de Documentos.

. Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos y el Cronograma Anual de Transferencia Documental.

. Elaborar y gestionar el Plan Anual de Capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos.

. Supervisar a los archivos de gestión y periféricos de la MPC, así como al personal a cargo de la gestión documental, para identificar problemas en materia archivística.

. Coordinar con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos, y programar las especificaciones técnicas para su implementación.

. Solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos archivísticos. Por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel de la MPC.

6.1.5. Archivos de nivel desconcentrado

- Archivo Desconcentrado.- Es el archivo que corresponde a las agencias municipales de la MPC que, por su naturaleza externa a la entidad central, custodian acervo propio en cada dependencia desconcentrada. Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la entidad desconcentrada, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos de las agencias municipales e interviene en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Central de la MPC.

6.1.6. Elaboración del Diagnóstico Situacional.

- El servidor que asuma la responsabilidad de custodia, trabajo técnico, funciones, del Archivo de Gestión, Periférico, Central o Desconcentrado, debe elaborar un Diagnóstico Situacional Archivístico, para el desarrollo de sus actividades, planificación y tratamiento técnico-archivístico.
- El Diagnóstico Situacional de Archivos debe contemplar el estado situacional de los archivos, los documentos, los incidentes y problemas de gestión.
- En la MPC es obligatoria la recepción del estado situacional del archivo por cada servidor que asuma la función de custodia, recepción o tramitación en el archivo.

6.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS :

6.2.1 Definición.- Es una actividad archivística que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos (emitidos o recibidos) por cada unidad de organización en la MPC.

6.2.2 Finalidad:

. Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los diferentes archivos de la MPC.

. Facilitar el acceso y la eficiente recuperación de información contenida en el documento archivístico.

. Mantener organizados los documentos, de manera integral y orgánica, en cada una de las agrupaciones documentales, como producto de las actividades que les dieron origen en la MPC.

6.2.3. Ciclo Vital del Documento Archivístico Municipal.- La gestión de documento archivístico se inicia con la elaboración del mismo hasta su disposición final (transferencia, conservación o eliminación). De esta forma, transcurre por distintas fases.

6.2.4. Agrupaciones documentales.- Se identifica a cada una de las agrupaciones documentales o unidad documental producida en la MPC. Para una mejor comprensión de la estructura del fondo documental la serie es la unidad indivisible:

. Fondo Documental.- Es el conjunto de agrupaciones documentales generadas por cada unidad organizacional de la MPC, en el ejercicio de sus competencias.

. Sección Documental.- Corresponde a la división existente en el fondo documental que, por la naturaleza de las funciones o estructura orgánica, dispone de un asunto principal o materia.

. Serie Documental.- Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, su disposición final (conservación, transferencia o eliminación), es por unidad.

. Documento Archivístico.- Es la unidad documental producida (recibida o emitida) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción en la MPC. Contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

. Clasificación.- En la MPC, el sistema de clasificación es orgánica y funcional (mixto), el cual se observa en el Cuadro de Clasificación de Documentos Archivísticos (CCDA).

. Ordenamiento.- El sistema de ordenamiento en la MPC es cronológico, numérico o alfabético.

6.2.5. Responsabilidad de Organización de Documentos en el Archivo de Gestión o Periférico

. El Jefe o servidor responsable de cada unidad organizacional, es titular de los documentos producidos en su oficina o aquellos que, por la naturaleza de la gestión, ameriten su custodia temporal en el Archivo de Gestión.

. Cada unidad organizacional es responsable de la ubicación física de los documentos en unidades de archivamiento (archivadores de palanca, cajas archivadoras y otros similares), desde su recepción hasta su transferencia definitiva al Archivo Central de la MPC.

. El encargado del Archivo de Gestión debe reportar el ordenamiento, préstamos, extravío o pérdida de cualquier documento recibido en la transferencia o cambio de gestión.

. En caso de pérdida, hurto, robo o destrucción debe reportarse al Jefe inmediato, con cargo a los procesos disciplinarios, civiles o penales que hubiera lugar.

. El responsable de las unidades de organización debe rotular cada una de las unidades de archivamiento. Asimismo, mantener el orden físico de los documentos en forma homogénea, separando los originales de las copias, no archivando material de apoyo informativo, ni material no archivístico.

. En cada unidad organizacional deben recibirse documentos debidamente foliados y completos.

. Las unidades de archivamiento (archivadores de palanca, files, sobres y otros similares), siguen el mismo orden físico o secuencia de acuerdo al Cuadro de Clasificación o Tabla de Retención de Documentos que corresponde a cada unidad organizacional.

. Los archivadores de palanca, files, sobres, cajas archivadoras y otros similares deben disponer de espacio suficiente para su custodia temporal en el Archivo de Gestión o Periférico.

6.3 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

6.3.1. Definición.- Es un proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos archivísticos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos en la MPC.

6.3.2. Finalidad :

a) Establecer un sistema y método integral de identificación y reconocimiento de cada una de las agrupaciones documentales.

b) Garantizar el control, acceso y referencia suficiente de la información que custodia cada archivo de la MPC.

c) Brindar un efectivo servicio de información en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

6.3.3. Instrumentos y Auxiliares Descriptivos.- Son documentos de gestión archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva. Son de carácter oficial y testimonio de la descripción archivística en la MPC. Son instrumentos descriptivos:

- Guía de Archivo Municipal.- Es un documento de descripción archivística que refleja el contenido o información archivística de la MPC. Comprende información como:

  a) Breve reseña del Fondo Documental:
     . Unidad Administrativa.- Reconoce la ubicación en la estructura orgánica del archivo en la MPC.
     . Área de procedencia del Archivo.- Reconoce las unidades organizacionales.
  b) Nombre de la Unidad Orgánica a cargo del Archivo:
     . Nombre del servidor a cargo del Archivo.
     . Dirección del Archivo.
     . Teléfono.
     . Correo electrónico.
     . Horario de atención del Archivo.
     . Condiciones de acceso y reproducción de documentos.

- Inventario de Series Documentales.- Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido de una fracción de series a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central, o del Archivo Central al Archivo Regional o Archivo General de la Nación. De acuerdo a cada actividad archivística se detalla su composición en la MPC.

- Catálogo de Documentos.- Son instrumentos de gestión archivística que reflejan el contenido detallado de piezas documentales. Son válidos e imprescindibles en documentos archivísticos con valor histórico que custodie el Archivo Central.

- Registro o Listados de documentos en trámite.- Constituye un auxiliar para la gestión archivística que detalla los documentos en trámite en la MPC. Se deriva del Sistema de Gestión Documental (Trámite y Archivo) existente.

6.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:

6.4.1. Definición.- Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central, para su custodia, en la MPC, al vencimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado.

6.4.2. Finalidad.-

. Evitar la aglomeración del acervo documental en el Archivo de Gestión, Periférico y Archivo Central de la MPC.
. Gestionar adecuadamente el documento archivístico en el Sistema Institucional de Archivos.

. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico en el repositorio de archivo.
. Garantizar la integridad y conservación del documento archivístico.

6.4.3. Requisitos para la transferencia de documentos

. Que el documento o expediente haya concluido su trámite respectivo.

. Que los documentos se encuentren identificados, organizados archivísticamente.

. El documento archivístico debe estar foliado, correctamente ordenado, íntegro, con la limpieza y estado de conservación adecuado.

Etapas:

. Coordinación entre dependencias.- El Jefe del OAA coordina con las unidades organizacionales o dependencias para la correcta aplicación de esta actividad.

. Elaboración de Cronograma de Transferencia.- El Archivo Central, con el apoyo del Comité Evaluador de Documentos (CED), elabora el Cronograma de Transferencia de Documentos, de acuerdo a la importancia, volumen, jerarquía, accesibilidad y flujo de consultas de los documentos a transferir.

. Preparación de documentos a transferir:

.Cumplido su período de retención, el Archivo de Gestión, separa los documentos ubicados en archivadores de palanca, y se coloca en cajas archivadoras.

.Se separan grapas, micas de plástico, sobres de manila, sujetadores, anillados de copias de documentos, boletines, folletos, afiches, etc.

.Los documentos audiovisuales son separados de los documentos en soporte papel, los cuales se referencian y colocan en contenedores (cajas) especiales.

.Se coloca un rótulo o carátula por cada unidad de archivamiento (file, paquete o fólder), que es ubicado en cada unidad de instalación (caja).

.Se recomienda que cada unidad de instalación o caja no exceda los 0.35 cms. de altura.

.Cada Archivo de Gestión es responsable del ordenamiento correlativo de cada unidad de archivamiento.

. Cada unidad de instalación (caja) debe tener una carátula que detalla su contenido. Los datos a consignar en la misma son:
Logo de la MPC.
. Unidad Organizacional o Sección Documental.
. Serie Documental.
. Fracción de la serie contenida en una unidad de instalación.
. Fechas extremas.
. Número de unidad de instalación.

. Verificación de entrega y recepción

. Los jefes o encargados de los archivos son responsables de verificar el contenido del acervo documentario a transferir en la dependencia remitente. Al concluir el procedimiento, se suscribe la entrega y recepción conforme de dichos documentos.

. Registro de Transferencias

.Cada nivel de archivo (Gestión, Periférico, Central y/o Desconcentrado), en la MPC, disponen de un Registro Anual de Transferencias, tanto el Archivo remisor como el Archivo Receptor.

6.5 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.5.1. Definición.- Es una actividad archivística que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central, al cumplimiento de su período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado por la MPC.

6.5.2. Finalidad

.*Garantizar la eliminación de documentos innecesarios que* custodian los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la MPC.

. Descongestionar periódicamente los archivos.

. Aprovechar los espacios físicos y equipos disponibles.

6.5.3. Requisitos para la Eliminación de Documentos con Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

El expediente de eliminación debe contener los documentos en el siguiente orden:

. Oficio de la MPC, dirigida al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional del Callao, según sea pertinente.

. Inventario de Eliminación de Documentos Archivísticos.

. Una copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.

. Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.

. Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD, no regradable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

6.5.4. Requisitos para la Eliminación de Documentos sin PCDA

. Para solicitar la autorización de eliminación, es un requisito previo que el Archivo Central de la MPC presente el Cronograma de Eliminación de Documentos, el cual se incluye en el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente.

. El expediente de eliminación debe contener los siguientes documentos:

a) Oficio, de la MPC, dirigida al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda.

b) Una copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
c) Inventario de Eliminación de Documentos Archivísticos.
d) Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en un DVD o CD, no regrabable. Las muestras documentales en soporte físico no son consideradas necesarias para la autorización correspondiente.

6.5.5. Procedimiento para eliminación de documentos electrónicos de archivo, por sustitución de soportes.- La MPC podrá solicitar la eliminación de los documentos archivísticos por sustitución del soporte de papel por microformas, con valor legal, de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 681 "Uso de Tecnologías Avanzadas en Materia de Archivos" y sus modificatorias, adjuntando adicionalmente:

a) Una copia simple de la Resolución de autorización de la conversión de archivos a microformas.
b) Una copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para la Producción de Microformas y cumplimiento de las Normas Técnicas, otorgadas por el organismo de certificación respectivo.
c) Una copia simple del Acta de Cierre y Acta de Conformidad del proceso de micrograbación, correspondiente a la propuesta de eliminación.
d) Una copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica del Microarchivo para el almacenamiento de Microformas con valor legal, otorgadas por el organismo de certificación correspondiente.
e) Inventario de Eliminación.
f) Una copia autenticada de la Resolución que aprueba el PCDA.
g) Una copia autenticada de cada serie documental propuesta a eliminar, extraída del Inventario de Series Documentales del PCDA.
h) Una muestra representativa de cada serie documental, rotulada y digitalizada en formato PDF, grabado en DVD o CD, no regrabable. La muestra documental en soporte físico (papel) no es necesaria para la autorización correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Secretaría General V°B°

6.6. SERVICIOS DE CONSULTA, PRÉSTAMO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

6.6.1. Definición.- Son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposición del usuario, en la MPC, del documento archivístico o el acceso a la información contenida en éste, en el Sistema Institucional de Archivos (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y/o Archivo Desconcentrado).

6.6.2. Finalidad.-
. Facilitar al usuario (interno y/o externo), en la MPC, el servicio de entrega de información, acceso a los documentos archivísticos, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

6.6.3. Requisitos

. Consultas, préstamos y expedición de copias para el usuario interno:

a) Autorización por el jefe inmediato o responsable.
b) Solicitud, vía correo institucional, u otro medio.

. Consultas, préstamos y expedición de copias para usuarios externos:

a) Solicitud, cumpliendo con todos los requisitos aprobados.
b) Solicitud, vía correo institucional, u otro medio.
c) Autorización por el jefe inmediato o responsable.

. Consultas de Información y Documentos

a) El responsable, de cualquier nivel de archivo, recibe la solicitud de acceso de información por escrito, por correo electrónico u otro medio.
b) Una vez ubicado el documento, el responsable de archivo entrega la referencia de información al usuario, por vía similar, que fuese presentado el requerimiento de información.
c) El responsable de archivo deja constancia de la atención brindada en el Registro de Consultas respectivo.

6.6.4. Préstamos de Documentos Archivísticos:

. El responsable del archivo recibe del usuario la solicitud por escrito, por correo electrónico, u otro medio.

. El responsable del archivo ubica, revisa y entrega el documento archivístico solicitado. Deja constancia de la extracción en su unidad de archivamiento e instalación, a través de una papeleta o constancia de préstamo. En ésta se consigna el nombre del solicitante, número de documento de identidad, cargo y área donde labora, firma y fecha correspondiente.

. Todo préstamo de documentos tiene un plazo determinado. Al vencimiento de éste, el usuario devolverá el documento, manteniendo las mismas óptimas condiciones del préstamo.

. El responsable de archivo correspondiente debe verificar el estado de conservación e integridad física de documento prestado y devuelto. Luego colocará el documento en su respectiva ubicación física o unidad de instalación.

. Se recomienda que la duración de préstamo no debe exceder de siete (07) días hábiles. De ser necesario, este período se puede prorrogar y ampliar por motivos justificados.

6.6.5 Reproducción de Documentos Archivísticos

El responsable de archivo:

. Recibe del usuario el documento debidamente suscrito (firma), o través del correo electrónico institucional y el pago de la tasa correspondiente.

. Ubica, evalúa y sirve el documento requerido.

. Expide fotocopias o reproducción digital (digitalización), según sea el caso, dejando constancia del servicio prestado.

VII GLOSARIO DE TÉRMINOS:

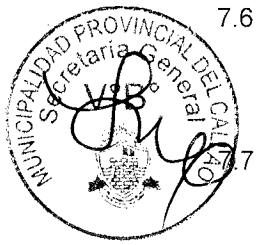
7.1. Comité Evaluador de Documentos (CED).- Es designado por Resolución de Alcaldía y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental en la MPC.

7.2. Documento Archivístico.- Es aquél que contiene información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, en la MPC, en el ejercicio de su actividad; y, cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

7.3. Órgano de Administración de Archivos (OAA) o Archivo Central.- Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la MPC, así como de la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos con el archivo General de la Nación y/o Archivo Regional del Callao, según corresponda.

7.4. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) .- Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales en la MPC. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) y el Índice Alfabético (IA).

7.5. Soporte Físico.- Material donde se registra la información del documento archivístico, entre los cuales se encuentra el papel, medio electrónico, audiovisual, entre otros.



7.6. Sección Documental.- Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización o división funcional de la MPC.

7.7. 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 y eliminados como unidad.

7.8. Unidades de Organización.- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la MPC. Para la presente guía corresponde a cada sección documental.

Unidades de Organización	Nivel Organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel
Sub-unidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

VIII. ANEXOS :

Anexo N° 01.- Formato de referencia para el Diagnóstico Situacional del Archivo e instrucciones.

Anexo N° 02.- Formato de rótulo de unidades de archivamiento. (Modelo).

Anexo N°03.- Formato de referencia para elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos. (Modelo).

Anexo N°04.- Formato de referencia para la elaboración del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos e instrucciones. (Modelo).

Anexo N°05.- Formato de referencia para elaborar el Inventario de Eliminación de Documentos administrativos e instrucciones.

Anexo N°06.- Formato de referencia para elaborar el Inventario de Eliminación de expedientes administrativos e instrucciones.

Anexo N°07.- Formato de referencia para la transferencia de documentos archivísticos administrativos e instrucciones.

Anexo N°08.- Formato de referencia para la Transferencia de Documentos Archivísticos de expedientes administrativos e instrucciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

ANEXO N° 01

FORMATO DE REFERENCIA PARA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

I. DATOS GENERALES:	
. Nombre del Alcalde Provincial	
. Nombre del Responsable de	
. Dirección del Archivo	
. Teléfono (s).	
. Correo Electrónico	
. Otro	

II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO:

II.1. Organización de la MPC:

	SI	NO
. ¿Cuenta con Sistema Institucional de Archivos?		
.¿Existe Archivo Central en la MPC?		
.¿El Archivo Central es el Órgano de Administración de Archivos?		
.¿El Archivo Central cuenta con un Jefe o Encargado?		

.¿Dependencia del Archivo Central?	

II.2. Normatividad de gestión documental y archivos

. N° de norma	Fecha de Emision	Áreas involucradas	¿Se aplica?

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Secretaría General V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL V°B°

II.3. Personal

. Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Formación	Capacitación archivística

II.4. Local

Ubicación del local

Archivos	N° de ambientes	M2	Material de construcción	Dirección
. Gestión				
. Periférico				
. Central				

II.5. Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material de Conservación	Estado de Conservación	Observaciones
. Estantería				
. Armarios				
. Gaveteros				
. Mesas de trabajo				
. Fotocopiadoras				
. Digitalizadora				
. Cámara de Seguridad				
. Teléfonos				
. Extintores				
. Otros				

II.6. Fondo o acervo documentario del Archivo

Código	Serie Documental	Metros lineales	Fechas extremas	Cantidad unidades instalación	Soporte	Obs.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO Secretaría General V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL V°B°

Notas del archivero (Recomendaciones)							

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

INSTRUCCIONES

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE ARCHIVOS

1. Consignar los Datos Generales de la MPC requeridos.
2. Proporcionar la información en el Diagnóstico Situacional de Archivos.
   a) Sobre la organización de la MPC, normatividad de gestión documental y archivos.
      – N° de norma aprobada por la MPC.
      - Fecha de emisión o publicación.
      - El alcance de las áreas. Si es total consignar como reporte "TODA LA MPC".
      - En la consulta de si se aplica, precisar el criterio de aplicación de la norma: "TOTAL, PARCIAL o NO SE APLICA".
   b) Sobre el Personal, consignar información sobre la condición laboral de cada servidor público, el cargo que ocupa. En la formación, precisar la profesión u oficio, por ejemplo, "HISTORIADOR/PROFESIONAL", "CONTABILIDAD/TÉCNICO", etc.
      En capacitación archivística, informar si dispone de Curso Básico, Curso Intermedio, Diplomados, Pasantías, entre otros.
   c) Sobre el local, precisar la información del nivel de archivo que corresponda.
   d) En equipamiento, consignar información sobre muebles o equipos, cantidad, material, estado de conservación y observaciones, como "BUEN ESTADO", "MAL ESTADO", "DETERIORADO". En otros, informar de recursos materiales.
   e) En Fondo o acervo documentario, se consigna la información del nivel archivo que corresponde. El soporte material (PAPEL, AUDIOVISUAL, ELECTRÓNICO) corresponde a la serie documental. En observaciones, se precisará el estado de conservación ("MUY DETERIORADO", "DETERIORADO", "HONGOS", "BUEN ESTADO"), frecuencias de auditorías ("ALTA", "MEDIANA", "BAJA"), documentos y/o folios faltantes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

ANEXO N° 02

FORMATO DE RÓTULO DE UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

(MODELO)

Logo

MPC

SECRETARÍA GENERAL

Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

Serie Documental: INFORMES.

Fechas Extremas: 2005-2006.

Transferencia N° 001-2007.

N° 01

(Correlativo)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

ANEXO N° 03

FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

(MODELO)

Logo

MPC

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Sección: Gerencia de Recepción Documental y Archivo General

N°	Nombre la Serie Documental	Código	Fechas Extremas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL
V°B°

ANEXO N° 04

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

(MODELO)

ACTA N° -2020-MPC/CED

En la ciudad de ....., siendo las.....horas del día.....
de dos mil....., sito en.....
.....se reunió el Comité Evaluador de Documentos (CED), designados por Resolución de Alcaldía N°....., con la asistencia del Presidente,....., Asesor Legal, como miembro, el Señor....., Jefe de la Unidad Orgánica, cuyos documentos se evalúa, y el Señor.....Gerente de Recepción Documental y Archivo General, quien actúa como Secretario.

El CED 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 de Eliminación de Documentos Archivísticos, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado, los miembros del CED acuerdan emitir opinión favorable, sobre la eliminación de documentos de las siguientes oficinas:

a) .....
b) .....
)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es de..... metros lineales, aproximadamente, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que éstos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la MPC o los ciudadanos.

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

.....
Presidente
(Firma y sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y sello)

.....
Jefe de la Unidad cuyos documentos se evalúa
(Firma y sello)

.....
secretario del CED
(Firma y sello)

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

1. En caso de que la solicitud de autorización para eliminar documentos corresponde a oficinas desactivadas, en el Acta debe figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función. Asimismo, se debe consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del Acta debe ser uniforme y legible. No se aceptan actas que presenten enmendaduras.
3. El Acta hace referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma, la eliminación se efectúa tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del CED, del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. Dicha valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Sólo se acepta un Acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la MPC.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deben consignarse las firmas de cada jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evalúa.
7. Los titulares o representantes del CED son responsables solidarios de lo expresado en el Acta de Sesión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

ANEXO N° 05

FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Logo

MPC

Unidad orgánica:

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Cantidad	Observaciones
Cantidad total en Unidades de Archivamiento				
Cantidad total en Metros Lineales				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

.....
(Nombres y Apellidos)
Firma y sello del jefe de archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

(ANEXO N° 05)

1. Señalar el nombre de la unidad orgánica donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.
2. En el punto (1), precisar 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 debe repetirse más de una vez, por cada unidad orgánica. La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se debe describir por piezas 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 debe considerar lo siguiente:

   -En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se debe consignar ambas fechas separadas por un guión (Ejm.: 1980-1990).

   -En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (Ejm.: 1980, 1982,1986).

   -Cuando concurran ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (Ejm.: 1980,1982, 1986-1990).
5. En el punto (4), se debe consignar la cantidad total de unidades de archivamiento por serie documental. Todas las unidades de instalación, en forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se debe indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, estado de conservación. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de documentos a eliminar.
8. En el punto (7), colocar 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 de Archivo, y la visasión respectiva, en cada hoja que conforma el inventario.

ANEXO N° 06

FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Logo
MPC

Unidad orgánica:

N°	Nombre o razón social	N° de expediente	Fecha de expediente	Serie documental	Cantidad	Observaciones
Cantidad total en unidades de archivamiento						
Cantidad total en Metros lineales						

.....

(Nombres y Apellidos)
Firma y sello del jefe de archivo

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADMINISTRATIVOS

1. Indicar el nombre de la Unidad Orgánica.
2. Anotar el número secuencial, según la primera remisión de documentos realizada anualmente por la Unidad de Organización.
3. Anotar el año en que se realiza la transferencia.
4. Colocar la cantidad de metros lineales de documentos a transferir.
5. Indicar el número correlativo de asientos.
6. Anotar las series documentales que conforman las unidades de archivamiento.
7. Indicar la fecha más antigua y reciente de cada una de las series.
8. Anotar la cantidad total de documentos de la serie documental, por cada unidad de archivamiento, a transferir.
9. Indicar la información complementaria necesaria para la mejor comprensión de los documentos materia de transferencia.
10. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los documentos a transferir.
11. Anotar el lugar y fecha de recepción de los documentos transferidos.
12. Consignar la firma y sello del Jefe de Archivo que entrega.
13. Señalar la firma y sello del Jefe de Archivo que recibe.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

ANEXO N° 08

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Logo
MPC

Unidad orgánica:
N° de remisión:
Año de remisión:
Metros lineales para transferir:

N°	Nombre o razón social	N° de expediente	Fecha de expediente	Serie documental	Cantidad	Observaciones

.....
Lugar y fecha de entrega

.....
Lugar y fecha de recepción

.....
Firma y sello del jefe de archivo que entrega

.....
Firma y sello del jefe archivo que recibe

INSTRUCCIONES

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

1. Indicar el nombre de la Unidad Orgánica.
2. Anotar el número secuencial, según la primera remisión de expedientes administrativos realizada anualmente por la Unidad de Organización.
3. Anotar el año en que se realiza la transferencia.
4. Colocar la cantidad de metros lineales de expedientes a transferir.
5. Indicar el número correlativo de asientos.
6. Mencionar el nombre o razón social del recurrente.
7. Consignar el número de expediente.
8. Señalar la fecha del expediente.
9. Mencionar el nombre de la serie documental.
10. Consignar la cantidad total de unidades de archivamiento por serie documental.
11. Indicar si las series documentales son expedientes en originales, copias, fotocopias, estado de conservación. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria.
12. Indicar el lugar y fecha de la entrega de los expedientes a transferir.
13. Anotar el lugar y fecha de recepción de los expedientes transferidos.
14. Consignar la firma y sello del Jefe de Archivo que entrega.
15. Señalar la firma y sello del Jefe de Archivo que recibe.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCION DOCUMENTO Y ARCHIVO CENTRAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA
25 SEP. 2020
La Recepcion de este documento no significa la aceptación de su contenido
Hora: 11:28 Reg. 7