

TELÉFONO: 319-2530  
TELÉFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 355-2012-ALC/MVES

Villa El Salvador,

12 JUN. 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR.

VISTO: El Memorandum N° 191-2012-GM/MVES de Gerencia Municipal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo de las actividades de las entidades del Sector Público, unificando criterios en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades del Sector Público;

Que, la Ley N° 25323 de fecha 10 de Junio de 1991, crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la Municipalidad de Villa El Salvador y existente en el ámbito nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que por Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, se reglamento la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante el Informe N° 088-2011-UADAU-OGA/MVES, la Sub Gerencia de Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario, remite el Proyecto de Directiva Interna del manejo, orden y organización del Archivo Central;

Estando a lo expuesto, y conforme a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 052-2012-OAJ/MVES y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar** el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Villa El Salvador, el cual consta de siete ítems y siete anexos, que es parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- Disponer** el cumplimiento obligatorio del presente Manual a todas las dependencias y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 3°.- Encargar** a la Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración, Unidad de Logística y Unidad de Administración Documentaria y Atención al Usuario a través del Archivo Central, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía. Así como a la Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística su publicación en el Portal Web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Municipalidad Distrital de Villa El Salvador  
  
ABOG. JIMMY SOFOZCANO ORCO  
REGISTRARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Villa El Salvador  
  
Guido Níño Peralta  
ALCALDE

30



UNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Villa El Salvador es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación.

Comprende los procedimientos:

- De Transferencia de Documentos.
- De Organización Documental.
- De Eliminación Documental
- De Servicio de Información.

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

Su cumplimiento será de beneficio para la Municipalidad, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada.

AÑO 2012



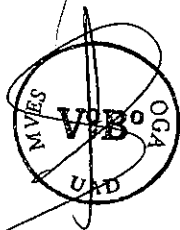
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

## INDICE

### INTRODUCCION

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **BASE LEGAL**
4. **VIGENCIA**
5. **PROCEDIMIENTOS**
  - 5.1. De Transferencia de Documentos.
  - 5.2. De Organización de Documentos
  - 5.3. De Eliminación de Documentos
  - 5.4. De Servicios de Información.
6. **DIAGRAMA DE FLUJOS**
7. **ANEXOS**
  - 7.1. Proyecto de Resolución de Alcaldía aprobando el Manual.
  - 7.2. Tabla General de Retención de Documentos\*
  - 7.3. Formato de Inventario de Transferencia.
  - 7.4. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades.
  - 7.5. Resolución del Comité Evaluador de Documentos
  - 7.6. Acta del Comité Evaluador de Documentos.
  - 7.7. Inventario de Eliminación de Documentos
  - 7.8. Glosario de Términos.

- Previo cumplimiento de la Directiva N°004-86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional", aprobada mediante Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J





MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

## 1. OBJETIVO

Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad de Villa el Salvador.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal de las Oficinas de Archivo Central y/o de Gestión y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador que intervengan en los procesos archivísticos.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196º
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.4. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.
- 3.5. R.J. N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 3.7. Ley N27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Normas Internas.

## 4. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, Dispuesta por Resolución de Alcaldía. (Anexo N° 7.1)

## 5. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

#### 5.1.1. FINALIDAD

- a) Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos.
- b) Custodiar en el Archivo Central la documentación generadas en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa el Salvador al vencimiento de sus plazos de retención.
- c) Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos.
- d) Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

- e) Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión (Secretarial) y/o periféricos al Archivo Central. (Anexo N° 7.2)

### 5.1.2. REQUISITOS

- a) Disponer de la Tabla General de Retención de Documentos.
- b) Los archivos que no cuenten con la Tabla General de Retención de Documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

### 5.1.3. ETAPAS

- a) El responsable de Archivo de Gestión y/o Periféricos coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos.
- b) De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias (Anexo N° 7.3) establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmado.
- c) El traslado de documentos en sus unidades de archivamiento (files, cajas, libros legajos....) se efectuará en paquetes en la dimensión siguiente de 15 a 20 cms. de altura.
- d) Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.
- e) El Jefe del Archivo Central, recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- f) El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizada al Archivo Central.
- g) De existir algún medio informático de Base de datos (Software de Archivos) se procederá a ingresar la información contenido en el formato.

## 5.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### 5.2.1. FINALIDAD

- a) Facilitar la rápida recuperación de la información.
- b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de archivo de las municipalidades.
- c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.

### 5.2.2. REQUISITOS

Disponer del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental de Municipalidades (Anexo N° 7.4)

### 5.2.3. ETAPAS

---

"Villa el Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 DE SETIEMBRE DE 1987  
Sector 2, Grupo 15, Distrito de Villa el Salvador, entre el cruce de las avenidas Cesar Vallejo y Revolución  
[www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

### EN ARCHIVO DE GESTION O SECRETARIAL

- a) El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico).
- b) El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, files de palanca, cajas, paquetes etc.) con los siguientes datos :
  - Dirección
  - Unidad
  - Serie
  - Código
  - Fecha
  - N° correlativo de la unidad de conservación
- c) Finalmente, el responsable del archivo de gestión colocará las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios etc., de acuerdo al cuadro de clasificación del fondo documental de municipalidades.

### EN EL ARCHIVO CENTRAL

- a) El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en lugar mas adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.
- b) El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que existe en el archivo

## 5.3. DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

### 5.3.1. FINALIDAD

- a) Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- b) Descongestionar periódicamente los archivos.
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

### 5.3.2. REQUISITOS

- a) Opinión del Comité Evaluador de Documentos.
- b) Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- c) Tabla General de Retención de Documentos
- d) Documentación organizada e inventariada.



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

### 5.3.3 ETAPAS

El Jefe o quien lo quien haga sus veces del Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) Solicitará la oficialización del Comité Evaluador de Documentos vía Resolución de Alcaldía (Anexo N° 7.5.).
- b) Separará la documentación posible de eliminar.
- c) Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- d) Redactará el Acta del Comité Evaluador de Documento (Anexo N° 7.6) mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmará por sus integrantes.
- e) Propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo General de la Nación o Archivos Regionales según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación. (Anexo N° 7.7.) f- Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivos Regionales.
- f) Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
- g) El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días.

### 5.4. DEL SERVICIO DE INFORMACION

#### 5.4.1. FINALIDAD

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

#### 5.4.2. REQUISITOS

- a. PARA CONSULTA
  - Solicitud verbal del usuario
  - Documento de identidad en caso necesario.
- b. PARA PRESTAMO
  - Solicitud u oficio en caso de usuario particular.
  - Formato original y copia en caso interno, con V° B° del Sub. Gerente o el Gerente.
- c. PARA EXPEDICION DE COPIAS
  - Formato debidamente llenado en caso interno con V°B° del Sub. Gerente o el Gerente.
  - Recibo de pago según el TUPA para el servicio externo.
  - Identificación del usuario.

"Villa el Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"

PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 DE SETIEMBRE DE 1987

Sector 2, Grupo 15, Distrito de Villa el Salvador, entre el cruce de las avenidas Cesar Vallejo y Revolución  
[www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530

### 5.4.3. ETAPAS

#### 5.4.3.1. CONSULTAS

- El Archivero ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario.
- El archivero solicitara al usuario firmar el Registro de Consultas.

#### 5.4.3.2 PRESTAMO DE DOCUMENTOS.

- El responsable del archivo recepcionara del usuario la solicitud o formato indicado el documento que requiere.
- El archivero verifica y observa según corresponde firma en señal de conformidad.
- El archivero ubica y entrega al usuario el documento solicitado, firmando la solicitud o formato en señal de conformidad: dejando en su lugar una copia y archiva el original.
- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central y el archivero recepcionará y verificará su conservación.
- El archivero previa verificación, colocara el documento en su lugar, retirando la copia del formato y devolviéndola al usuario.

#### 5.4.3.3. EXPEDICION DE COPIAS

- El archivero recepcionará del usuario, el formato y recibe de pago según sea el caso.
- El archivero ubica el documento requerido.
- Seguidamente procede a sacar la copia, certifica y entrega al usuario.
- El usuario dejará constancia del servicio requerido.

