



Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial

N° 350-2024-MPA/GM

Arequipa, 30 de mayo del 2024

VISTO: Informe N° 000075-2024-MPA/GPP-SGR de fecha 15 de mayo del 2024 de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 021-2024-MPA/SGR.jcv de fecha 10 de mayo del 2024 de Especialista de Racionalización, Dictamen Legal N° 426-2024-MPA/GAJ de fecha 16 de abril del 2024 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 35-2024-MPA/SG de fecha 22 de marzo del 2024 de Secretaria General, Informe N° 000038-2024-MPA/GPP-SGR de fecha 05 de marzo del 2024 de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 005-2024-MPA/SGR.jcv de fecha 05 de marzo del 2024, Memorando N° 000290-2024-MPA/SG de fecha 06 de febrero del 2024 de Secretaria General; y demás actuados del expediente administrativo N° 070000105-2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Directiva, es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad para la aplicación de control previo en las actividades administrativas financieras. La Directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Directiva lo que hace es establecer los criterios técnicos, metodológicos e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento jurídico técnico previsto, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución Gerencial N° 154- 2018-MPA/GM establece que las Directivas *"son documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa , precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes"*;

Que, en el numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2018-MPA/GPP/SGR precisa también los requisitos para la aprobación de las Directivas, los cuales son: el *"Informe de la Unidad Orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva, revisión y opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, que le asignará el número correlativo de Directiva, Informe de la Sub Gerencia de Racionalización con opinión favorable, visación de la Unidad Orgánica inmersa en la directiva, de la Sub Gerencia de Racionalización y de la Gerencia de Asesoría Jurídica"*;

Que, de la revisión de documentos que conforman el expediente 070000105-2024, obra el proyecto de Directiva N° 003-2024-MPA/GPP/SGR **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVISTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** que tiene por finalidad optimizar el tratamiento de la documentación de los Archivos de Gestión, periféricos y Archivo Central en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficacia en la Municipalidad Provincial de Arequipa , la directiva consta de 06 (seis) títulos, 14 (catorce) disposiciones complementarias y 07 (siete) anexos, debidamente visado por la Sub Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Asesoría Legal.

Que, mediante Informe N° 000038-2024-MPA/GPP-SGR de fecha de 05 de marzo del 2024, el Sub Gerente de Racionalización, señala que se ha procedido con la revisión de la propuesta efectuada; asimismo, se ha mejorado la estructura y el contenido, por lo que alcanza el proyecto





Municipalidad Provincial
Arequipa

Resolución Gerencial N° 350-2024-MPA/GM

Arequipa, 30 de mayo del 2024

de directiva mejorado para la revisión y aportes a considerarse por Secretaría General, quien a través de Informe N° 35-2024-MPA/SG otorga conformidad del proyecto de la directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Gestión Archivística en la Municipalidad Provincial de Arequipa", la misma que consta de VI Títulos y 14 disposiciones complementarias y VII Anexos.

Que, el proyecto presentado, por su naturaleza jurídica se encuentra dentro de la escala jerárquica del ordenamiento jurídico municipal previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, tiene el rango de Directiva, y el funcionario competente para expedirla es el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para la validez de la propuesta de modificaciones, proviene del organismo técnico municipal competente, la Sub Gerencia de Racionalización, a su vez dicha Sub Gerencia ha seguido un conjunto de procedimientos previos, que ha posibilitado tener un documento integral y operativo;

Que, mediante Dictamen Legal N° 426-2024-MPA/GAJ de fecha 16 de abril del 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica realiza el análisis de la documentación y remite el proyecto de la directiva a la Gerencia Municipal para su aprobación, dando de ese modo viabilidad para la aprobación de la Directiva N° 003-2024-MPA/GPP/SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA";

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA y sus modificatorias, esta gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 003-2024-MPA/GPP/SGR "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA", la misma que consta de 06 (seis) títulos, 14 (catorce) disposiciones complementarias y 07 (siete) anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la implementación de la directiva aprobada en el artículo precedente conforme a sus atribuciones.

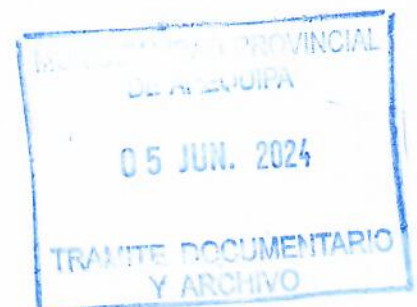
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente directiva en el Portal Web institucional de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución Gerencial a las Instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y HÁGASE SABER.

Municipalidad Provincial de Arequipa

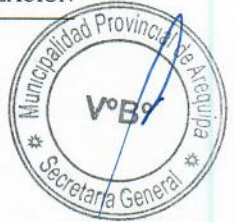
M. J. Pablo Salinas Valencia
GERENTE MUNICIPAL



PASV/kmu
Exp. SGR
CC. SG
GPPR
SGIE
Archivo



DIRECTIVA N° 003-2024-MPA/GPP/SGR



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”

Formulado por: SECRETARIA GENERAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO.

Transmitir e implementar orientaciones sobre los procedimientos en base a las últimas directivas emitidas por el SNA, que se aplicarán en los procesos archivísticos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, permitiendo agilizar y simplificar el trato de los documentos a los usuarios.

FINALIDAD

Optimizar el tratamiento de la documentación de los Archivos de Gestión, periféricos y Archivo Central en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficacia en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- D.S. N° 008-JUS-92, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- D.S. N° 011-2006-ED aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales, Reglamentada con el D.S. N° 052-2008-PCM y su modificatoria D.S. N° 105-2012-PCM.
- Ley N° 26612, modifica el D.Leg. N° 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas, en materia de Archivo de documentos e información.
- D.S. N° 009-92-JUS, Reglamento del D.Leg. N° 681, sobre microarchivos de microformas.
- D.S. N° 001-2000-JUS, aprueba el Reglamento sobre la aplicación de las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y privadas.
- D.S. N° 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM.
- R.J. N° 073-85/AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
- R.J. N° 173-86-AGN-J, aprueba las directivas Nros. 004/86-AGN-DGAI; 005/86-AGN-DGAI; 006/86-AGN-DGAI y 007/86-AGN-DGAI sobre normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- R.J. N° 242-2018-AGN-J, aprobar la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”.



- R.J. N° 121-2022-AGN/JEF modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- R.J. N° 021-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 022-2019-AGN-J, aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 023-2019-AGN-J, aprobar la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- R.J. N° 025-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- R.J. N° 026-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- R.J. N° 028-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 180-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- R.J. N° 213-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- R.J. N° 214-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- R.J. N° 304-2019-AGN/J, aprobar la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- R.J. N° 079-2020-AGN/J, aprobar la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- R.J. N° 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- R.J. N° 000107-2023-AGN/JEF, aprobar la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".
- R.C. N° 163-2015-CG, aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".
- R.A. N° 2256-2013, aprueba la Directiva N° 013-2013-MPA/GPPR/SGR "Normas y Procedimientos para la Gestión del Archivo Documental de la Municipalidad Provincial de Arequipa".
- R.G. N° 125-2014-MPA/GM, aprueba la Directiva N° 001-2014-MPA/GPPR/SGR "Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa".
- R.G. N° 373-2022-MPA/GM, aprueba la Directiva N° 005-2022-MPA/GPP-SGR "Normas para la foliación de documentos en la Municipalidad Provincial de Arequipa".



IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todo el personal que depende de la Secretaría General y de todos los trabajadores de la Municipalidad que sean responsables de los archivos de gestión, tanto de documentación en soporte físico como digital.

V. NORMAS GENERALES.

- 5.1. 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 existentes en el ámbito nacional, del cual forman parte los Gobiernos Locales. 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".
- 5.2. El D.S. N° 008-92-JUS, Reglamento del Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.



- 5.3. La R.J. N° 107-2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", que es de obligatorio cumplimiento por todos los organismos y reparticiones del sector público nacional.

DEFINICIONES Y SIGLAS.

1. **Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos, procesos, procedimientos y funciones para gerenciar los Archivos, con el objetivo de lograr su eficiente organización, preservación y servicio; y el idóneo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
2. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
3. **Archivo Digital:** Conjunto ordenado, codificado y sistematizado de los elementos, materiales de soporte o almacenamiento, portadores de microfilmas, grabados, provisto de sistemas de índice y medios de recuperación, que permite encontrar, examinar visualmente y reproducir en copias exactas los documentos almacenados como microformas.
4. **Archivo Periférico:** Nivel de archivo que se conforma por ubicación física de las Unidades Orgánicas o complejidad de funciones.
5. **Archivo de Gestión:** Donde se encuentra la documentación generada y recibida por una unidad orgánica.
6. **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 verificar la autenticidad de documentos electrónicos, las entidades públicas hacen uso de sellos de tiempo, certificados digitales, firmas digitales o electrónicas y otras de acuerdo a la normatividad vigente.
7. **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.
8. **Ciclo vital del documento archivístico:** Etapas (fases) que atraviesan los documentos archivísticos desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente, se determinan de acuerdo con el uso y finalidad de la información que contienen los documentos archivísticos; comprenden la etapa activa, semiactiva e inactiva (histórica).
9. **Consulta:** Servicio archivístico que consiste en brindar al usuario información sobre los documentos que se conservan en un Archivo.
10. **Copias Certificadas:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.
11. **Cronograma Anual de transferencia de documentos:** Es una herramienta archivística, por medio del cual se indica la fecha en que se deben transferir los



documentos archivados y conservados en los Archivos de Gestión al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos de la entidad.



12. **Cuadro de clasificación:** Modelo o patrón elaborado para llevar a cabo la clasificación de documentos por fondo, secciones, serie y sub series.
13. **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; identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la entidad y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.
14. **Disposición final:** 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 y control de los documentos archivísticos para su destrucción o eliminación.
15. **Documento:** Constituido por un soporte y por la información contenida en el.
16. **Documento archivístico:** Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.
17. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.
18. **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene 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.
 - a. **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.
 - b. **Documento nativo digital:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
19. **Descripción archivística:** Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.
20. **Eliminación:** Destrucción de documentos que no poseen valor administrativo ni histórico, realizado de acuerdo a normas vigentes.
21. **Expediente:** Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.
22. **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos 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.

23. **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.
24. **Función archivística:** 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.
25. **Gestión archivística:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
26. **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.
27. **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.
28. **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.
29. **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo. Cuando se asegura la integridad de los metadatos, estos sirven como evidencia ante algún requerimiento de información de los operadores de justicia, tribunales o autoridades en sus procesos de supervisión, fiscalización e investigación.
30. **Microforma:** Imagen reducida condensada, compactada o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, para que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, especialmente iguales al documento original.
31. **Plazos de retención:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de Archivo.
32. **Préstamo:** Objetivo fundamental de todo Archivo que consiste en poner los formatos a disposición de los usuarios.



ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.

- 34. Programa de control de documentos archivísticos:** Es el documento de Gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su eliminación.
- 35. Rotular:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación.
- 36. Serie documental:** Conjunto de documentos que tienen características comunes, del mismo tipo documental o asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. Las funciones y actividades de cada dependencia darán origen a las series.
- 37. 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.
- 38. Tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA):** Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.
- 39. Transferencia de documentos:** Traslado de documentos de un nivel de Archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.
- 40. Unidad de archivamiento o conservación:** Manera como los documentos están reunidos físicamente, Ejemplo: legajos o archivadores, cajas, paquetes, volúmenes, etc.
- 41. Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional: órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas o área.
- 42. Unidades funcionales:** Conjunto de unidades que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial. Excepcionalmente una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, no aparecen en el organigrama y 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 pública que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 43. Siglas:**
AGN: Archivo General de la Nación.
CED: Comité Evaluador de Documentos.
MGD: Modelo de Gestión Documental.
OAA: Órgano de Administración de Archivos.
PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.
PGD: Política de Gestión Documental.
SNA: Sistema Nacional de Archivos.
SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- 5.4.** La Municipalidad Provincial de Arequipa debe contar con todos los recursos necesarios para realizar sus actividades archivísticas en el marco de la normativa vigente.
- 5.5.** Establézcase el OAA, el cual estará a cargo de SECRETARIA GENERAL, el mismo que es responsable de la gestión documental y archivística de la entidad y debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. Con resolución de Alcaldía se designará a Secretaria General como OAA.



- 5.6. El personal de los diversos archivos aplicará los dispositivos de la presente directiva en todo nivel, bajo la supervisión de OAA.
- 5.7. Cada una de las Gerencias, Subgerencias, Unidades y áreas designara un responsable de Archivo de Gestión, el mismo que seguirá las pautas de esta directiva y las emitidas por el SIA.
- 5.8. Los documentos originados por la institución son declarados de interés de la misma, por lo cual todas las Gerencias, subgerencias y oficinas deben cuidar y preservar.
- 5.9. Dentro de la función archivística, la gestión de documentos consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad, para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- 5.10 Como pauta general la presente directiva se enmarca dentro de los parámetros del Sistema Nacional de Archivos, el cual da inicio al Sistema Institucional de Archivos y control de la documentación por encima de cualquier norma. Para ello y acorde a la misma se crea los Archivos de Gestión y Periféricos, los cuales general y cuidan la documentación hasta su transferencia al Archivo Central, correspondiendo tener documentación no mayor de los últimos cuatro años ni menor de los últimos tres años, debiéndose remitir al Archivo Central, mismo que debe contar con ambientes y muebles permanentes, amplios y adecuados para albergar la documentación institucional.
- 5.11 El Archivo Central previa coordinación con el OAA podrá determinar un cronograma anual de transferencia de documentación, no obstante hasta la emisión de dicha resolución, el envío de documentación será en cualquier mes del año en coordinación con el Archivo Central.
- 5.12 Todos los formatos técnicos serán elaborados por el Archivo Central y aprobados por el OAA. Dichos formatos estarán disponibles para llenar, descargar o enviarlos vía un sistema informático de Archivo.
- 5.13 Podrá digitalizarse los documentos y/o libros históricos más importantes de la institución, para consulta usuaria. Asimismo las fotos, planos y otros institucionales que se conservan también deberán ser colocados en los documentos anexos, para su inventario y custodia.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

6.1 DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA).

- 1) El encargado del OAA es **Secretaría General** de acuerdo a las funciones del ROF y MOF, dependen de la máxima autoridad administrativa Gerencia Municipal.
- 2) El OAA es la máxima autoridad archivística y debe realizar cada año el informe del estado situacional de todos los Archivos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 3) El OAA evaluar a todos los encargados de Archivos de Gestión, Periféricos y Archivo Central, y gestionar para que cumplan con los perfiles que también tiene que proponer dicho OAA.
- 4) Solicita y asigna los recursos necesarios anualmente para el correcto funcionamiento de los diversos Archivos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 5) Igualmente formula y propone las diversas directivas en base a la normatividad emitida por el SNA.
- 6) También formula y propone lo siguiente:
 - a. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).
 - b. Manual de Procesos Archivísticos.
 - c. Política de Gestión Documental (MGD).
 - d. Modelo de Gestión Documental (MGD).
 - e. En el Plan Operativo Institucional (POI) los pedidos de los diversos Archivos tanto en recursos y personal deberá ser coordinados con el OAA.

- 7) Supervisa el fiel cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico y demás directivas emitidas por el SIA.
- 8) El OAA implementa en base a las opiniones de los diversos Archivos procedimientos para el cumplimiento de los fines institucionales en materia archivística.



6.2. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.

6.2.1. Finalidad.

- Descongestionar los Archivos de Gestión.
- Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, al vencimiento de sus plazos de retención.
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos, materiales en los Archivos de Gestión.
- Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental e histórico de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Cumplir el cronograma anual de transferencia de documentación de la institución.

6.2.2. Requisitos.

- Comunicación oficial del jefe o responsable de la unidad orgánica, remitida al Archivo Central señalando el envío de la documentación. Esto podrá hacerse vía digital.
- Los Archivos que no estén en la Tabla de Retención de documentos Archivísticos, Anexo N° 01 se podrán Recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.
- La documentación deberá de estar debidamente foliada, de todos los legajos, paquetes y folders.
- Remitir documentación ordenada y rotulada, con sus respectivos elementos de seguridad.
- En el Inventario de Transferencia de Documentos se especificara la documentación a remitir, tanto en los sacos o cajas al Archivo Central como se señala líneas abajo, pero se especificara en dicha tabla lo que cada gerencia, subgerencia y oficina considere no útil o desechable, debiéndose rotular cada saco o caja con dicha inscripción.
- Se adjuntara la relación o inventario registro en forma digital, pudiéndose enviar vía sistema del Archivo Central, correo electrónico o programas informáticos institucionales.

6.2.3. Etapas.

- El responsable del Archivo de Gestión coordinara con el encargado del Archivo Central la transferencia de documentos.
- De proceder dicha transferencia se llenara el Anexo N° 02 Inventario de Transferencia de Documentos, que proporcionara el encargado del Archivo Central, o a través de los sistemas informáticos, mismos que deberán ser llenados en original y copia debidamente firmada. Esto podrá llenarse y enviar vía digital.
- En el Inventario de Transferencia de Documentos se especificara la documentación a remitir, cantidad, tipo, fechas extremas y alguna observación si la hubiese, si es necesario se adjuntara una hoja en tabla como continuación. Esto podrá llenarse y enviar vía digital.
- El traslado de documentos en sus unidades de archivamiento (files, cajas, libros, legajos) se efectuara en cajas o sacos numerados, en el caso de cajas se recomienda las más grandes, mismas que puedan tener medidas entre 60 y 90cm de alto, e igual de ancho y largo. Los sacos deberán estar cerrados con pabito.
- Las cajas o sacos serán rotuladas en la parte visible donde se anotara la unidad orgánica, serie documental, año, número correlativo del paquete.
- El encargado del Archivo Central, recepcionará y verificara el contenido de las unidades de archivamiento (cajas o sacos), 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.

- El formato original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencias realizadas al Archivo Central.
- De existir algún medio informático como base de datos (software de Archivos), se procederá a ingresar la información contenida en el formato.

6.3. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

6.3.1. Finalidad.

- Impulsar desde los Archivos de Gestión una política documental ordenada y clasificada.
- Facilitar la rápida recuperación de la información.
- Establecer los criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Garantiza un acceso rápido de la documentación, así como servir como instrumento de procesamiento de información.


6.3.2. Requisitos.

- Disponer del Anexo N° 04 Cuadro de Clasificación del Fondo Documental.
- Estantería suficiente y adecuada de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo Central.

6.3.3. Etapas.

6.3.3.1. En el Archivo de Gestión.

- El responsable del Archivo de Gestión deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada sección y serie mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto-numérico).
- El responsable rotulara de acuerdo al Anexo N° 04, todo file, archivador, paquete, etc.
- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (files de manila, archivador de palanca, libros, paquetes, cajas, etc.) con los siguientes datos:
 1. Fondo documental (Logo Institucional).
 2. Sección (Unidad Orgánica).
 3. Serie (Tipo de Documento).
 4. Código.
 5. N° correlativo de la unidad.
 6. Fecha.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

ARCE

1

CORRESPONDENCIA INTERNA
1. OFICIOS

2024

- En el caso de libros, estos datos deben colocarse en el lomo y portada.



- Finalmente, el responsable del Archivo de Gestión colocara las unidades de archivamiento en los gaveteros, estanterías, armarios, etc. de acuerdo al Anexo N° 04.
- Debe aclararse que todo archivador, paquete, folder, etc., deben conservar dichos elementos de protección, salvo que el jefe superior bajo responsabilidad determine lo contrario.

6.3.3.2. En el Archivo Central.

- 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 el lugar más adecuado de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.
- 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 exista en el Archivo.
- El Archivo Central determinara la conservación de la documentación como máximo de 30 años, en casos excepcionales y de interés institucional podrá conservarse documentación cuya antigüedad sea mayor a 30 años.
- Se realizara cada tres años inventarios de toda la documentación del Archivo Central, contando para ello de documentos de remisión o formatos, el cual permitirá saber con qué documentación se cuenta.

6.4. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

6.4.1. Finalidad.

- Garantizar la eliminación de documentos innecesarios de las diferentes direcciones y oficinas del Archivo Central.
- El personal de Archivo conjuntamente con el responsable de Archivo Central depurara la documentación que es copia o existía más de una copia de cada folder, archivador, legajo, etc.
- Descongestionar periódicamente el Archivo Central.
- Aprovechar el espacio físico y equipos disponibles.
- La eliminación de documentación innecesaria se ejecutara cada año, buscando siempre la disponibilidad de espacio en el Archivo Central.

6.4.2. Requisitos.

- Opinión del CED de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.
- Documentación organizada e inventariada.

6.4.3. Etapas.

- El encargado del Archivo Central o quien haga sus veces, es el único responsable de la conducción de este procedimiento, debiendo seguir las siguientes etapas:
 1. Se solicitara la oficialización del Comité Evaluador de Documentos (CED), vía Resolución de Gerencia Municipal o Alcaldía.
 2. Separara la documentación posible de eliminar.
 3. Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
 4. Redactara el Anexo N° 5 Acta del Comité Evaluador de Documentos, mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha Acta será firmada por sus integrantes.
 5. Se propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel, para que oficie al Archivo Regional de Arequipa según sea el caso, solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el Anexo N° 05 y la sustentación técnica de la eliminación según Anexo N° 06 Inventario de Eliminación de Documentos.
 6. Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo Regional de Arequipa.

7. Entregará al Archivo Regional de Arequipa previa Resolución de Autorización la documentación a eliminar, firmando el Acta de Entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.
8. El tiempo recomendable para dar cumplimiento a este procedimiento será de 30 días calendarios.
9. Una vez completado el proceso, el Archivo Central entregara la documentación depurada para su eliminación como lo establece la normatividad vigente.



6.5. DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN.

6.5.1. De la Finalidad.

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular el acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- Suministrar a través de un Programa Informático, los pedidos de préstamo de documentación dentro de la institución, haciéndose de forma digital.

6.5.2. Requisitos.

6.5.2.1. Para consulta:

- a) Solicitud verbal o escrita del usuario. La solicitud de consulta interna se hará vía programa informático.
- b) Documento nacional de identidad o extranjería en caso de ser necesario.
- c) En los casos de investigación histórica, deberá acreditar la misma con una solicitud y un FUT. Es gratuito a dichas investigaciones, siempre y cuando acredite la misma y esté autorizado por el OAA como por el Archivo Central.

6.5.2.2. Para préstamo:

- a) Solicitud (FUT) u oficio en caso de usuario particular. En este caso también podrá consultarse documentos vía digital, haciéndose el respectivo cobro de acuerdo al TUPA.
- b) Solicitud a través de comunicación interna o Formato original y copia, en trámite interno con visto bueno del gerente, sub gerente o Jefe del área u oficina. Para esta modalidad podrá hacerse mediante un programa informático de archivo.

6.5.2.2.1. Préstamo Interno.

- El préstamo de documentación no deberá exceder el año, debiendo la oficina solicitante remitir una comunicación, indicando la renovación de pedido con una nueva solicitud de la documentación.
- Las gerencias, subgerencias y oficinas que terminaron de utilizar la documentación deben remitirla al Archivo Central, de acuerdo al procedimiento indicado, bajo la responsabilidad de la pérdida o deterioro de la misma. En el caso de retirar documentos de expedientes, archivadores o paquetes, esto deben comunicarlo al encargado del Archivo Central.
- El Archivo Central cursara a Secretaria General la comunicación correspondiente con las unidades orgánicas que incumplan lo establecido en la presente directiva, para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Absolutamente ninguna unidad orgánica podrá quedarse con documentación del Archivo Central bajo la responsabilidad que Secretaria General establece.
- Podrá haber solicitudes de documentación entre oficinas o sus pares, aplicándose lo establecido con respecto al trámite de solicitud, en todo caso las unidades orgánicas son responsables de la entrega y devolución de documentación y la no devolución





deberá quedar como pendiente, remitiendo cada año una comunicación de las gerencias, subgerencia u oficina que tiene pendientes de devolución, al Archivo Central, el cual con conocimiento hará el seguimiento y requerimiento necesario aplicando esta directiva.

- Ningún trabajador y funcionario cualquiera que sea la modalidad de contrato podrá retirarse de la institución sin antes recibir constancia del Archivo Central de no adeudar documentos a los Archivos de la institución y en especial al Archivo Central.
- Además, ningún trabajador o servidor dejara de devolver la documentación prestada por su persona al Archivo Central comunicando al jefe inmediato lo dejado bajo inventario, con copia al Archivo Central.

6.5.2.3. Para Expedición de Copias.

- a) Formato debidamente llenado, en caso interno con el visto bueno del jefe.
- b) Recibo de pago según TUPA, para servicio externo.
- c) Identificación del usuario.

6.5.3. De las Etapas.

6.5.3.1. Consulta.

- El encargado del Archivo Central ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario.
- El archivero solicitara al usuario firmar el Registro de Consulta.
- En el caso de contar con un programa informático de Archivo, la consulta de documentos digitalizados de carácter externo se hará en el Archivo Central.

6.5.3.2. Préstamo.

- El responsable del archivo recepcionará la solicitud y/o comunicación, indicando el documento que requiere.
- El encargado del Archivo ubica el documento y en su lugar deja la copia de formato en señal de préstamo, archivando el original.
- El encargado de Archivo Central observa y verifica según corresponde y firma en señal de conformidad.
- Al vencimiento del plazo de préstamo el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central. El archivero colocará el documento en su lugar, retira la copia del formato, devolviéndola al usuario.
- En caso de préstamo interno de documentación no debe ser superior a tres meses, salvo dispuesto en la presente directiva.

6.5.3.3. Expedición de Copias.

- El encargado del Archivo recepcionará el formato y recibo de pago, según el caso.
- El archivero ubica el documento requerido.
- Saca la copia certificada y entrega al usuario.
- El usuario dejará constancia del servicio requerido.

6.6. ARCHIVO HISTÓRICO.

- A. Depende funcional y orgánicamente de Secretaria General, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central, de corresponder, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de Arequipa y la Nación, forman parte de la fase inactiva (histórica) del ciclo vital del documento archivístico.
- B. La conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:
 - La entidad pública 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 por archiveros o historiadores.

- 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.



6.7. ARCHIVO DIGITAL.

6.7.1. Finalidad.

- a) Implementar un Archivo Digital con toda documentación institucional permanente, especialmente la seleccionada por el personal de Archivo Central.
- b) Facilitar la ubicación, tanto digital como manual de todo documento.
- c) Digitalizar la documentación definida por el Archivo Central, con implementos modernos como escáner, entre otros programas digitales.

6.7.2. Requisitos.

- a) El Archivo Central determinara que documentación será escaneada.
- b) La pauta de comienzo de la labor de escaneo será a partir de documentos como resoluciones, oficios, comprobantes de pago, recibos de ingresos, memorandos, entre otros emitidos por la institución y de vital importancia para su normal funcionamiento.
- c) Los procedimientos deberán iniciarse de los más recientes a los más anteriores, hasta cumplir los parámetros fijados por el Archivo Central.
- d) El escaneo de comprobantes de pago y otros expedientes deberán ser completos de ser caso urgente e indispensable.
- e) Todos los años se deberá efectuar dicha aplicación, hasta almacenar la mayor cantidad posible de información en una base de datos.
- f) También se podrá escanear documentos históricos y de vital importancia para la institución.
- g) Todas las gerencias, subgerencias u oficinas tendrán equipos modernos de cómputo para la consulta autorizada de la información digitalizada.
- h) Se establecerá una clave de acceso autorizado al Archivo Digital.
- i) Otros documentos, como fotografías de la institución son declaradas bienes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, igualmente se crea una base de datos con las mismas en dicho Archivo Digital.

6.7.3. Etapas.

- a) Una vez seleccionada la documentación a escanear, esta se hará con la escogida.
- b) Podrá guardarse dichos documentos en una base de datos de la institución, nube o CDs.
- c) Se podrá visualizar e imprimir por el usuario cualquier documento digitalizado, únicamente dentro de la institución.
- d) El programa o Archivo digital es de uso exclusivo de funcionarios y trabajadores dentro de la institución, salvo excepciones que el Archivo Central y Secretaria General determinaran.
- e) Se establecerá para consulta externa a través de los diversos sistemas y pagina web el Archivo digital, en lo que corresponde a la parte histórica de la institución.
- f) Se podrá requerir la contratación de personal calificado para el apoyo en la digitalización o escaneo.

Todos los documentos del Archivo digital tendrán validez legal y administrativamente en cualquier instancia pública o privada, como determina la normativa en esta materia. Así mismo FEDATEARSE según sea el caso como manda la norma vigente.

La subgerencia de Informática y Estadística con el Archivo Central velaran por el normal funcionamiento de la base de datos, además de brindar todo el apoyo y seguridad del caso a toda la documentación del Archivo Digital, dentro del marco legal vigente.



6.8. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA ENTIDAD.**6.3.1. De la aprobación del PCDA.**

- a. El Órgano de Administración de Archivos (OAA) o el que haga sus veces en la entidad, son responsables de la elaboración del PCDA, su formulación es exclusiva responsabilidad de la entidad.
- b. La Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Arequipa es responsable de la aprobación del PCDA, mediante resolución del titular de la entidad.
- c. La Municipalidad Provincial de Arequipa elabora un PCDA, que establece series documentales, sus valores y periodos de retención en cada nivel de Archivo.
- d. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales Anexo N° 03, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos Anexo N° 01 y el índice alfabético.
- e. Secretaria General como responsable del OAA o su representante, conduce, monitorea, asesora y coordina todas las acciones necesarias para la elaboración de la propuesta del PCDA, la cual es presentada ante el Comité Evaluador de Documentos.

6.3.2. De las acciones para la aprobación.**a. Acciones previas.**

- El personal de la oficina productora - unidad orgánica debe recibir asesoramiento del OAA, para la elaboración del PCDA de la entidad.
- El CDE, debe recibir asesoramiento del OAA para la revisión y aprobación del PCDA.

b. De la elaboración.

- La unidad orgánica, es la encargada de identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales, la que al ser elaborada debe describirse cada serie documental en hojas diferentes, a fin de facilitar su actualización.
- El OAA recibe y analiza la Ficha Técnica de Series Documentales con la información brindada por las unidades orgánicas. En caso de existir observaciones en las FTSD, el OAA se comunica con la unidad orgánica para su corrección.

c. De la actualización.

1. La actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos se da:
 - Al promulgarse dispositivos legales que afecten la gestión institucional y que motive la necesidad de modificar los valores de las series documentales.
 - Cuando existan cambios sustantivos en las funciones de la unidad de organización, que origine modificaciones u omisiones de las series documentales.
2. Todo cambio, modificación y/o actualización del PCDA se ciñe a los procedimientos señalados en la presente Directiva, en los siguientes casos:
 - Cuando exista cambio de la estructura orgánica por fusión, reorganización, etc., que afecte al Fondo Documental, se formula todo el PCDA.
 - Cuando exista solo el cambio de la denominación de una sección documental, se actualiza la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el índice alfabético afectados, indicando los nombres de las secciones anteriores o precedentes.
 - Cuando exista cambio en la valoración, se actualiza la Ficha Técnica de Series Documentales, la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el índice alfabético afectado.

- d. El OAA, enviaría o exigiría el llenado de la Ficha Técnica de Series Documentales a todas las unidades orgánicas las mismas que deberán ser remitidas al OAA bajo responsabilidad de las mismas, en los plazos que esta última establezca.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Toda documentación histórica anterior al año 2000 deberá ser remitida al Archivo Central inmediatamente, así como libros manuscritos, entre otros, de carácter histórico, para que sean custodiados por especialistas en Archivo, mismos que deberán ser inventariados. Teniendo en cuenta que el plazo máximo para que un Archivo periférico o de gestión debe tener documentación, por excepción y no superar los 20 años en el caso de libros de sesiones y manuscritos. Salvo que exista libro todavía no concluido.

SEGUNDA.- En cumplimiento de la normatividad vigente y presente directiva, solo por excepción el Archivo de Gestión de Secretaria General, podrán conservar libros de sesiones de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Gerencia General, necesarios y transferir al Archivo Central los anteriores al año 2000, en el caso de libros o acuerdos, ordenanzas o resoluciones solo se conservara las de los últimos 10 años.

TERCERA.- El Programa de Descripción Archivística será aprobada por resolución de la máxima autoridad de la entidad, el mismo que será elaborado por el Archivo Central para el inventario de la documentación de la institución.

CUARTA.- Ninguna Gerencia, Subgerencia u oficina enviara documentación al Archivo Central, sin previamente haber remitido la totalidad de la documentación, la misma que debe darse consecutivamente desde el Archivo de Gestión.

QUINTA.- El OAA, en este caso Secretaria General queda facultada para determinar el uso final de la documentación eliminada por el Archivo Central.

SEXTA.- Las fotos, planos y otros soportes audiovisuales institucionales que se conservan también deberán ser colocados en los documentos anexos, para su inventario y custodia.

SEPTIMA.- Una vez publicada la directiva, todos los archivos recibirán a través de una resolución la respectiva categoría, de Archivo de Gestión o Periférico, organizando la documentación como se dispone.

OCTAVA.- Para el caso de la documentación del Órgano de Control Institucional (OCI) esta se rige por su Reglamento General de Contraloría de la República vigente y disposiciones del Sistema Nacional de Archivos, en todo caso, como excepción, la documentación que posee la OCI de la institución, será de los últimos 10 años, después de la cual debe ser transferida al Archivo Central y aplicar toda norma archivística en lo correspondiente.

NOVENA.- El Órgano de Administración de Archivos elevara cada año el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) para su aprobación por la alta dirección, el cual forma parte del Plan Operativo Institucional (POI).

DECIMA. El Archivo Central y su personal visitara los locales de las diversas unidades orgánicas donde se encuentre documentación o archivos para el fiel cumplimiento de la presente directiva.

DECIMA PRIMERA.- Lo establecido en la Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/J Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, será aplicado paulatinamente.

DECIMA SEGUNDA.- Modifíquese las directivas vigentes acorde a la normatividad emitida por el SNA que establece el marco jurídico vigente.

DECIMA TERCERA.- Crease el Archivo Municipal de Arequipa (AMA) como oficina adscrita a la Subgerencia de Educación y Cultura en materia administrativa, en lo archivístico al Archivo Central y normas que emita el SIA o el OAA.

DECIMA CUARTA.- Para los casos no previstos o contemplados en la presente norma y que se vinculen con el contenido, serán absueltos por el Órgano de Administración de Archivos.

VIII. ANEXOS.

ANEXO N° 01: Tabla de Retención de Documentos Archivísticos.

ANEXO N° 02: Inventario de Transferencia de Documentos.

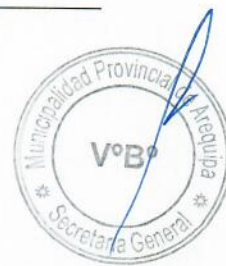
ANEXO N° 03: Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD).

ANEXO N° 04: Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF).

ANEXO N° 05: Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.

ANEXO N° 06: Inventario de Eliminación de Documentos.

ANEXO N° 07: Constancia de Pedido.



ANEXO N° 01

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



Pág. 1 de....págs.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE	VALOR DE LA SERIE DOCUMENTAL ¹	PERIODO DE RETENCIÓN			
			AG	AP	AC	TOTAL DE AÑOS
ALCALDIA						
Secretaria General						



 Nombres y Apellidos del responsable
 Sello y Firma

¹ Aquí colocar P de permanente T de temporal.

ANEXO N° 02

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

UNIDAD ORGANICA _____

NOMBRE DEL SERVIDOR/A: _____

INVENTARIO ELABORADO POR: _____

NUMERO DE REMISION: _____

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRAFICA		CONSERVACIÓN O INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
		Del	Al		N° DE ESTANTE		

_____ 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° 03

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES			
1.1. Región	1.2. Entidad		
1.3. Unidad de Organización	1.4. Documento de Gestión		
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL			
2.1. Sección	2.2. Nombre de la Serie	2.3. Código	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			
3.1. Definición	4.2. Período de Retención (expresado en años)		4.3. Total de Años
3.2. Tipos Documentales que la integran	4.1. Valor de la serie documental	Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)
3.3. Frecuencia de Servicio	Alta () Media () Baja () Nula ()		
3.4. Marco Normativo	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
3.5. Accesibilidad	Presidente del CED		
3.6. Características Físicas del Documento	Gerente de Asesoría Jurídica		
Soporte : Papel () Medio Electrónico () Otros ()	Jefe de OAA o su representante		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD			



ANEXO N° 04

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL Y TITULO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS		
CÓDIGO	NOMBRE DEL FONDO	NOMBRE DE LAS SECCIONES
1	ALCA	ALCALDIA
2	COMU	CONCEJO MUNICIPAL
3	GEMU	GERENCIA MUNICIPAL
4	SEGE	SECRETARIA GENERAL
5	OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
6	PRPU	PROCURADURÍA PÚBLICA
7	ASJU	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
8	GPPR	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
9	GEDU	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
10	GAF	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
11	RRHH	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
12	SPL	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN
13	TRDO	TRÁMITE DOCUMENTARIO
14	GDES	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
15	GSC	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO
16	RECI	REGISTRO CIVIL
17	SGRD	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
18	SGT	SUBGERENCIA DE TESORERIA
19	GSC	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
20	ARCE	ARCHIVO CENTRAL
21	RRPP y P	SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA
22	SGPR	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
23	SGR	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN
24	SGL	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
25	SGC	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
26	SGL y E	SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
27	SGEP	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
28	SGOP y EP	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIF. PRIVADAS
29	SGAAHH	SUBGERENCIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
30	GSC	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO
31	SGGA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
32	SGPDEL	SUBGERENCIA DE PROM. DEL DESARROLLO ECON. LOCAL
33	SGSSS	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD
34	SGEC	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
35	SGPSPV	SUBGERENCIA DE PROM. SOCIAL Y PARTICIPA. VECINAL
36	SGPAVL	SUBGERENCIA DE PROG. ALIMENTA. Y VASO DE LECHE
37	SGTRREE	SUBGERENCIA DE TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES
38	SGJRD	SUBGERENCIA DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTES
39	GTU y CV	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRC. VIAL
40	SGTUE	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL
41	SGCEV	SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL
42	GAT	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
43	SGRT	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
44	SGCR	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
45	EC	EJECUCIÓN COACTIVA
46	SGFT	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
47	SGFA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
48	GCH y ZM	GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL
49	CETPRO	CENTRO EDUCATIVO TÉCNICO PRODUCTIVO
FECHA DE ELABORACIÓN		

ANEXO N° 05

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°..... -20.....-MPA-CED

En la ciudad de, siendo las horas, del día de del dos mil (.....), en la Oficina de....., sito en..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° con la asistencia del señor(a) Presidente del Comité....., el señor..... Representante de la Oficina de Asesoría Legal como miembro, el señor..... Representante de la unidad orgánica cuyos documentos se evalúa como Secretario.

El Comité Evaluador de Documentos evaluó las series documentales consideradas innecesarias por la oficina de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos, que se detalle en el inventario para su eliminación, confrontadas las muestras documentales anexadas al expediente.

De los actuados los miembros del Comité acuerdan emitir la opinión favorable sobre la eliminación de la documentación de la siguiente oficina:

- a)
- b)

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

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo Regional de Arequipa, 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° 06

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N°-20....**DATOS GENERALES**

ENTIDAD: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO: _____

ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS POR SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE PAQUETES O SACOS POR SERIE	OBSERVACIONES

Cantidad total de paquetes o sacos:

Cantidad Total aproximado de Metros Lineales:

(Nombres y Apellidos)

Firma y sello del Jefe del OAA o Archivo Central



ANEXO N° 07



CONSTANCIA DE PEDIDO

FECHA:

N° DE PEDIDO:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: _____

DIRECCIÓN U OFICINA: _____

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O ASUNTO: _____



FIRMA Y SELLO

ARCHIVO CENTRAL

NOTA: La constancia de entrega y devolución de documentos se encuentran en el Archivo Central