



DIRECTIVA N° 01-2024-MDSL-GM

"DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

N°	DENOMINACIÓN	Pag. N°
I.	OBJETIVO	02
II.	FINALIDAD	02
III.	ALCANCE	02
IV.	RESPONSABILIDAD	02
V.	BASE LEGAL	03
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	05
	6.1 Normas generales	05
	6.2 Definiciones	06
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
	7.1 Del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis (SIA)	11
	7.2 Fines del SIA	12
	7.3 Funciones del SIA	13
	7.4 Estructuras del SIA	14
	7.5 De los Recursos	15
	7.6 Del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	15
	7.7 Archivos	18
	7.8 De los Archivos de Gestión	19
	7.9 De los Archivos Periféricos	21
	7.10 Archivo General	23
	7.11 Archivo Histórico	25
	7.12 Del Comité Evaluador de Documentos (CED)	26
	7.13 De los Procesos Archivísticos	30
	7.14 Uso de Tecnología	57
	7.15 Instrumentos de Gestión Archivística	57
	7.16 Procesos de Gestión Documental	58
	7.17 Faltas y Sanciones	60
	7.18 Accesibilidad a la Información	60
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	60
IX.	VIGENCIA	60
X.	ANEXOS	61





I. OBJETIVO:

Establecer la organización y funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.

II. FINALIDAD:

Regular el funcionamiento e interacción entre los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis, definiendo su funcionamiento bajo el concepto de gestión documental institucional a fin de impulsar la sistematización de la información y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental de la institución.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

Su aplicación también alcanza de manera general a instituciones que requieran información contenida en documentos que obran en los archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.

IV. RESPONSABILIDAD:

- 4.1. El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de la Secretaria General a través de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, quien es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, de su actualización y de dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma.
- 4.2. Los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, son responsables de la difusión, cumplimiento y supervisión de la aplicación del presente reglamento en el marco de sus funciones.
- 4.3. El Comité Evaluador de Documentos (CED), es el responsable de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Asimismo, brinda opinión favorable sobre la documentación propuesta para la eliminación.
- 4.4. Son responsables de la elaboración del plan de preservación digital el encargado de Archivo Central, junto con el personal de oficina de cómputo e informática.
- 4.5. Es responsabilidad de Secretaria General supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.6. La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Archivo Central en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, elabora el cronograma anual de transferencia que será aprobado por la alta dirección.
- 4.7. El personal encargado a realizar labores archivistas en las unidades orgánicas (archivos de gestión, desconcentrado, y Archivo Central) es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.
- 4.8. El personal que requiera información del Archivo Central y/o los archivos de gestión, es responsable de la custodia, conservación, mantenimiento e integridad de los documentos que soliciten en calidad de préstamo y/o consulta.
- 4.9. Los archivos de gestión serán responsables de la identificación, organización, descripción, conservación, acceso (préstamo y consulta), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencias) al siguiente archivo de acuerdo al ciclo vital del documento (Archivo Central).
- 4.10. Los fedatarios institucionales son responsables de la custodia, conservación mantenimiento e integridad del documento original a autenticar en su poder.
- 4.11. El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva generara responsabilidad administrativa disciplinaria que, en caso amerite la imposición de una sanción, será determinada





de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia,
sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

- 4.12. Los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de San Luis, son los titulares de los archivos de Gestión.

V. BASE LEGAL:

- 5.1 Constitución Política del Perú.
- 5.2 Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.3 Ley N°28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°011-2006-ED.
- 5.4 Ley N°26612 Modifican el Decreto Legislativo N°681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- 5.5 Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 5.6 Ley N°27972 ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.7 Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-JUS.
- 5.8 Ley N°27269-, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27269.
- 5.9 Decreto Ley N°19414, que declara de utilidad pública la defensa conservación e incremento del patrimonio documental y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°022-75-ED "Reglamento de la Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".
- 5.10 Decreto Legislativo N°1556-que modifica la ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 5.11 Decreto Legislativo N°681, Norma que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 5.12 Decreto Legislativo N°827, Amplían los alcances del Decreto Legislativo N°681, a las Entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 5.13 Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con el objetivo de establecer el marco de gobernanza digital.
- 5.14 Decreto Supremo N°022-75-ED, Reglamento de la ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.
- 5.15 Decreto Supremo N°008-1992-JUS, Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Archivos.
- 5.16 Decreto Supremo N°001-2000-JUS, Reglamento sobre la aplicación de normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información a entidades públicas y
- 5.17 Decreto Supremo N°11-2006-ED, Reglamento de la ley General del patrimonio cultural de la Nación.
- 5.18 Decreto Supremo N°005-2018-MC, Reglamento de organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 5.19 Decreto supremo N°054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado





- 5.20 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N 27444, y sus modificatorias.
- 5.21 Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 5.22 Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 5.23 Decreto Supremo N°097-2022-PCM, que aprueba la relación y clasificación de los sistemas funcionales en la administración Pública.
- 5.24 Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM /SGEDI, que aprueba el modelo de Gestión Documental, en el marco del Derecho Legislativo N° 1310.
- 5.25 Resolución Jefatural N°089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación.
- 5.26 Resolución Jefatural N°107- 2023-AGN/JEF, del 20 de abril del 2023, que aprueba la Directiva N°001-2023- AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas."
- 5.27 Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF, Directiva N° 01-2018-AGN/DAI, norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público.
- 5.28 Resolución Jefatural N°068-2021-AGN/JEF, Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Norma para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- 5.29 Resolución Jefatural N°010-2020-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, "Normas para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 5.30 Resolución Jefatural N°079-2020-AGN/J, aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, que aprueba los Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación.
- 5.31 Resolución Jefatural N°180-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- 5.32 Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 5.33 Resolución Jefatura N°214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 5.34 Resolución Jefatural N°304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 5.35 Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 5.36 Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019 /AGN DDPA, Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 5.37 Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019/AGN-DDPA Lineamiento para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades Públicas.
- 5.38 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, Directiva N°06-2019-AGN/DDPA, lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 5.39 Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, guía técnica archivística para gobiernos regionales y locales.





- 5.40 Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, norma que aprueba la Prevención de Siniestros por Incendios.
- 5.41 Resolución Jefatural N° 159-1997-AGN/J, norma para el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Inundación en Archivos.
- 5.42 Resolución de Alcaldía N° 149-2023-MDSL-A, conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 5.43 Resolución de Gerencia Municipal N° 038-2021-MDSL/GM, que aprueba la Directiva N° 010-2021-MDSL/GM "Procedimiento Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Luis".
- 5.44 Resolución de Gerencia Municipal N° 041-2021-GM, que aprueba la Directiva N° 011-2021-MDSL-GM, "Directiva que Establece las Disposiciones para la Eliminación de Documentos en el Archivo Central.
- 5.45 Resolución de Gerencia Municipal N° 077-2020-MDSL-GM, que aprueba la Directiva N° 003-2020-MDSL-GM "Directiva que Establece Lineamientos Aplicables para la Formulación, Tramitación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de San Luis".
- 5.46 Resolución de Gerencia Municipal N° 018-2020-MDSL/GM "Directiva que Regula la Gestión de Archivos Documentales de la Municipalidad Distrital de San Luis". Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 NORMAS GENERALES:

- a) La Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivo, expresa que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial y ejerce sus competencias a nivel nacional, quien, entre sus fines es normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivo. Entendido como un "conjunto de normas, unidades de organización, procedimientos y metodología para la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de las actividades archivísticas (conservación, tratamiento, servicio y difusión) del Patrimonio Documental de la entidad municipal".
- b) Por lo tanto, la presente directiva adecua el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis, a la legislación vigente en materia de archivo y consolida su integración al Sistema Nacional de Archivos.
- c) El Sistema Institucional de Archivo (SIA), es un sistema funcional de la entidad municipal, se encargará de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo archivístico y gestión documental vigente de la Municipalidad Distrital de San Luis, para lo cual debe contar con una serie de componentes, normas, procesos, procedimientos, instrumentos y ejes que permiten su funcionamiento, administración y desarrollo. Este esquema sistémico permite la participación de todas las unidades de organización y funcionales de la entidad municipal para una adecuada custodia, conservación y acceso de los documentos de archivo en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- d) La Entidad municipal debe regular la implementación, funcionamiento y administración de su Sistema Institucional de Archivos, en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- e) El Órgano de Administración de Archivo (OAA), es aquella unidad de organización responsable de la Gestión archivística de la entidad municipal que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación y desarrollo del SIA. El Órgano de Administración de Archivo – OAA (Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental), depende de Secretaria General.





- f) La entidad municipal debe garantizar la operatividad del Archivo Central, proporcionando los recursos necesarios para realizar sus actividades archivísticas.

6.2 DEFINICIONES:

- 6.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Es un conjunto de principios métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de la documentación y del uso de los recursos en cada uno de los niveles de archivo que conforman el SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 6.2.2 ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivísticos de fondos concurrentes.
- 6.2.3 ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad una institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones. También es la denominación homónima del espacio donde se custodian dichos documentos.
- 6.2.4 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica – administrativa, y depende del Ministerio Cultural.
- 6.2.5 ARCHIVO CENTRAL:** Es el Área encargada de planificar; organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional; así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y Periféricos en el nivel Central de archivos que han sido declarados con valor temporal y/o valor permanente.
- 6.2.6 ARCHIVO PERIFÉRICO:** Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, y de transferirlo al Archivo Central, se constituyen cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas que así lo requieran.
- 6.2.7 ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por un Órgano o Unidad Orgánica en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso. Así como de transferirlo al Archivo Periférico o al Archivo Central.
- 6.2.8 AUTENTICIDAD:** Cualidad o característica atribuida a aun documento archivístico cuando puede probar lo que afirme 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 normativa vigente
- 6.2.9 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.
- 6.2.10 CLASIFICACIÓN:** Técnica mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura Orgánica de cada institución.
- 6.2.11 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series Documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de cada institución.





6.2.12 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

6.2.13 CICLO VITAL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Son las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción y custodia en los archivos de la entidad hasta su disposición final mediante la eliminación o transferencia para su conservación permanente en el Archivo General de la Nación.

6.2.14 COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED): Es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, así como de emitir opinión sobre la procedencia o improcedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación.

6.2.15 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánica de cada Institución.

6.2.16 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

6.2.17 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO: Es el documento de gestión archivística que permite visualizar de manera simplificada, conjunta, estructurada, y jerárquica las sección o series documentales, sus categorías o divisiones del fondo con su correspondiente codificación.

6.2.18 DIGITALIZACIÓN: Proceso estructurado o semi estructurado mediante el cual se realiza la transformación de documentos físicos (papel) a formato electrónico, guardados y que posteriormente pueden ser almacenados en una base de datos o en otros medios de soporte como (CD, DVD, Discos duros, cintas magnéticas), para conservarlos y eventualmente recuperar las imágenes electrónicas con absoluta fidelidad e integridad.

6.2.19 DISPONIBILIDAD: Cualidad 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.

6.2.20 DISPOSICIÓN FINAL: Es el momento o etapa en la que se ejecutan procesos de eliminación o transferencia de documentos de archivo para su conservación permanente.

- a) **AGN:** Archivo General de la Nación.
- b) **CED:** Comité Evaluador de Documentos.
- c) **MGD:** Modelo de Gestión Documental.
- d) **SNA:** Sistema Nacional de Archivo.
- e) **SIA:** Sistema Institucional de Archivo.
- f) **OAA:** Órgano de Administración de Archivo.
- g) **OAAD:** Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados.
- h) **PGD:** Política de Gestión Documental.

6.2.21 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.

- 6.2.22 DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Unidad básica estructurada de 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.
- 6.2.23 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.
- 6.2.24 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.
- 6.2.25 DOCUMENTO NATIVO DIGITAL:** Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- 6.2.26 DOCUMENTO DE VALOR TEMPORAL:** Son aquellos que por contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin que los originó.
- 6.2.27 DOCUMENTO DE VALOR PERMANENTE:** Son aquellos que por su contenido resultan Indispensable para la Entidad.
- 6.2.28 DOCUMENTO DE VALOR HISTÓRICO:** Aquel documento que contempla en su contenido algún hecho trascendente y autentico relacionado directamente al Distrito de San Luis y que ha influido en forma relevante en su desarrollo (en sus diferentes aspectos), constituyendo fuente de información para la investigación cultural, social, religiosa, histórica, económica, política y legal.
- 6.2.29 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Procedimiento archivístico que, previo análisis del valor de los documentos consiste en la destrucción de documentos autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.2.30 EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y de procedimiento de la administración, encaminadas a la resolución de un asunto que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía.
- 6.2.31 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.
- 6.2.32 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.
- 6.2.33 FOLIO:** Hoja de un documento de archivo.





- 6.2.34 FOTOCOPIA SIMPLE:** Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través de fotocopiado.
- 6.2.35 FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto orgánico de documentos generados por la institución pública, en el ejercicio de sus funciones que son testimonios de las actividades que realizan.
- 6.2.36 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.
- 6.2.37 GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, ejecución, control, evaluación y mejora continua de los Archivos.
- 6.2.38 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.
- 6.2.39 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.
- 6.2.40 INTEGRIDAD:** Calidad 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.
- 6.2.41 INVENTARIO DE REGISTRO:** Instrumento archivístico descriptivo donde se registra el contenido de la documentación que se registra o se transfieren.
- 6.2.42 INVENTARIO DE SERIES DOCUMENTALES:** Describe las series documentales que conserva una Unidad Orgánica.
- 6.2.43 METADATOS:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento archivístico digital y su gestión a lo largo del tiempo.
- 6.2.44 MICROFORMA:** Imagen reducida y condensada 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, eléctrico, electromagnético o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes de modo que, tal imagen que se conserve pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos y puedan ser reproducidas en copias impresas esenciales iguales al documento original.
- 6.2.45 NIVELES DE ARCHIVO:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo de vida, estos son: archivos de gestión, archivos periféricos y Archivo Central.
- 6.2.46 ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – OAA:** Es el responsable de planificar organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional.





- 6.2.47 ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Son las Gerencias, Sub Gerencias u otras dependencias que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 6.2.48 PLAZO O PERIODO DE RETENCIÓN:** Termino del tiempo (reflejado en años) que se otorga a los documentos para que permanezca en un determinado nivel de archivo. Es establecido por el OAA, previo acuerdo con los Órganos y/o Unidades Orgánicas generadoras de documentos con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.
- 6.2.49 PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL OAA:** Instrumento de gestión de archivos que orienta anualmente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en las entidades públicas de la administración.
- 6.2.50 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:** Secuencia de operaciones y actividades que se relacionan interactúan, de forma mecánica e intelectual, que permiten el adecuado tratamiento de los documentos archivísticos, así como la elaboración de instrumentos archivísticos a ser utilizados a lo largo del ciclo vital de los documentos archivísticos de manera confiable, en atención a los principios y fines del SNA.
- 6.2.51 PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA:** Documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce la Municipalidad Distrital de San Luis, como resultado de sus actividades precisando previa evaluación, el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación.
- 6.2.52 REPOSITORIO:** Área o espacio físico especialmente equipado y adecuado para la custodia y la conservación de los documentos archivísticos.
- 6.2.53 SECCIÓN:** Conjunto de documentos que corresponde la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización.
- 6.2.54 SECCIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos emitidos y recibidos por las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones y actividades de una entidad.
- 6.2.55 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es un procedimiento archivístico que consiste en identificar analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Luis, para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formula el Plan de Control de Documentos.
- 6.2.56 SERIE DOCUMENTAL:** Es el conjunto de documentos que tiene características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto (informes, oficios, cartas, etc.) y son archivos usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.
- 6.2.57 SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Sistema administrativo integrado por las entidades e instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo 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 archivo.
- 6.2.58 SERVICIO ARCHIVÍSTICO:** Proceso técnico archivístico que consiste en brindar acceso a los usuarios de manera transparente, oportuna y efectiva de los documentos
- 6.2.59 TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Constituye un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura Orgánica – funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- 6.2.60 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** Traslado de documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.



- 6.2.61 **ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Son las Gerencias, Sub Gerencias u otras dependencias que conforman la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 6.2.62 **UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:** Consiste en la modalidad de agrupación física de los documentos de archivo, estos pueden ser: cajas de archivos, archivadores de palanca, empastados, revisteros, carpetas de manilas y paquetes encintados.
- 6.2.63 **UNIDAD DE INSTALACIÓN:** Corresponde a los contenedores de las unidades de archivamiento que requieren ser implementados en los repositorios de archivo para una mejor administración del espacio de almacenamiento estantería metálica fija, estantería metalúrgica, móvil, armario.
- 6.2.64 **UNIDAD DOCUMENTAL:** Documento de archivo que de acuerdo a su composición puede ser simple (cuando se constituyen en un solo tipo documental) o compuestos (cuando se constituyen por dos o más tipos documentales relacionados al mismo asunto formando una sola unidad de información).
- 6.2.65 **UNIDADES FUNCIONALES:** Conjunto de unidades que no aparecen en el organigrama, 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 municipal que debe formalizarse mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.
- 6.2.66 **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel de organización al interior de una entidad, que pueden ser de acuerdo al nivel organizacional órganos, unidades orgánicas, sub unidades orgánicas o área.
- 6.2.67 **USUARIO:** Personal interno de la entidad, o externo, ciudadano en general, que hacen uso de los servicios archivísticos.
- 6.2.68 **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Consiste en establecer la importancia, equivalencia y duración de la documentación por la información que contenga para la toma de decisiones, asimismo determina el valor temporal o permanente del documento con el fin de establecer su permanencia en los niveles de archivo.
- 6.2.69 **VALOR TEMPORAL:** Es cuando la información solo será utilizada por la unidad generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones; su existencia es imitada.
- 6.2.70 **VALOR PERMANENTE:** Es la información que servirá para la investigación y como antecedente, siendo su conservación limitada.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS. (SIA)

- 7.1.1 El sistema Institucional de Archivo (en adelante SIA), está conformado por el conjunto de archivos existentes en la institución:
 - a) Archivo Central (Depende de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental)
 - b) Archivo de gestión (archivo de cada Unidad Orgánica)
 - c) Comité Evaluador de Documentos (órgano consultivo interno)

El Sistema institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis, tiene las siguientes características:

- 1) Es el encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente.



- 2) Cuenta con una integración técnica, normativa y funcional de todos los niveles de archivos de la institución, mediante la aplicación de Documentos de Gestión Archivística (normas directivas, guías y otras disposiciones) con el propósito de garantizar la correcta administración, custodia, organización, conservación del ciclo del patrimonio documental institucional.
- 3) El esquema sistémico del SIA, permite la participación de todas las unidades de organización y funciones de la entidad municipal para una adecuada producción, custodia conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos.
- 4) El proyecto, la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental y de la entidad municipal.
- 5) Las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de San Luis, designan formalmente a los encargados de sus archivos de gestión y coordinación con el Archivo Central, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, solicita anualmente la ratificación o actualización de los encargados de los archivos de gestión.
- 6) El SIA, se adecua a la legislación vigente en materia de archivos, la que es promovida por el Archivo General de la Nación, una vez aprobado o actualizado formalmente, se deberá notificar mediante oficio al Archivo General de la Nación.

7.2 FINES DEL SIA

Son Fines del SIA:

- 7.2.1 El SIA tiene como finalidad planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el AGN. Es de competencia del OAA (Órgano de Administración de Archivos) dependiente de la máxima autoridad administrativa de la entidad, de corresponder.
- 7.2.2 Integrar técnica, estructural y funcionalmente los niveles de archivo de la institución, en concordancia con la legislación archivística vigente; garantizando la adecuada administración de archivos y gestión documental de la entidad.
- 7.2.3 Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión de archivística, en el marco del MGD¹.
- 7.2.4 Implementar la PGD (Política de Gestión Documental).
- 7.2.5 Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 7.2.6 Garantizar el mantenimiento ininterrumpido de la cadena de custodia o preservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital en la entidad municipal, en los diferentes entornos y soportes documentales.
- 7.2.7 Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- 7.2.8 Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- 7.2.9 Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el AGN.



- 7.2.10 Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los archivos de la entidad municipal.
- 7.2.11 Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la entidad municipal.
- 7.2.12 Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras, actuaciones, en materia de digitalización, descripción u otros que puedan impulsarse a nivel institucional.
- 7.2.13 Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la entidad municipal.
- 7.2.14 Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el SIA.
- 7.2.15 Velar que el personal de los archivos que conforman el SIA sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- 7.2.16 Asegurar que los archivos que conforman el SIA cuenten con la adecuada infraestructura

7.3 FUNCIONES DEL SIA

El SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis tiene las siguientes funciones:

- 7.3.1 Proponer y aplicar en la Municipalidad Distrital de San Luis, las normas, directrices y otras disposiciones vigentes en material archivística que dicte el AGN como ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- 7.3.2 Aplicar la normativa vigente en materia de archivos establecida por el Archivo General de la Nación, para el correcto funcionamiento de los archivos del SIA.
- 7.3.3 Normar, organizar uniformar y coordinar el funcionamiento de todos los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de San Luis, integrándolos al Sistema Institucional de Archivo.
- 7.3.4 Establecer y mantener la integración de los archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis con el fin de lograr una adecuada administración del patrimonio documental.
- 7.3.5 Proteger y defiende el acervo documental de la Municipalidad Distrital de San Luis, considerando conforme a ley, patrimonio Documental de la Nación.
- 7.3.6 Uniformizar los procesos técnicos archivísticos en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 7.3.7 Garantizar la custodia, conservación y accesibilidad del fondo documental institucional a través del cumplimiento de la aplicación de Documentos de Gestión Archivística.
- 7.3.8 Contribuir a la eficiente gestión pública de la Municipalidad Distrital de San Luis en materia de la administración documental en la institución.
- 7.3.9 Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos de archivo, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- 7.3.10 Contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
- 7.3.11 Promover la transparencia y accesibilidad a la información que la Municipalidad Distrital de San Luis, produce a través de la determinación de la metodología del procesamiento valoración, conservación y servicio de los documentos.
- 7.3.12 Asegurar la producción y conservación de documentos de calidad de modo que se convierte en información fiable, útil y oportuna para la toma de decisiones de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de San Luis.

- 7.3.13 Colaborar en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes, programas y otras actuaciones que el órgano de administración de archivos pueda impulsarse.

7.4 ESTRUCTURA DEL SIA

7.4.1 El SIA adopta la siguiente estructura orgánica (Ver anexo 1):

7.4.1.1 Componentes internos:

- Órgano de Administración de Archivos (OAA).
- Archivos de la entidad.
- Procesos Archivísticos.
- Instrumentos Archivos.
- Procesos de gestión Documental.
- Comité Evaluador de documentos.

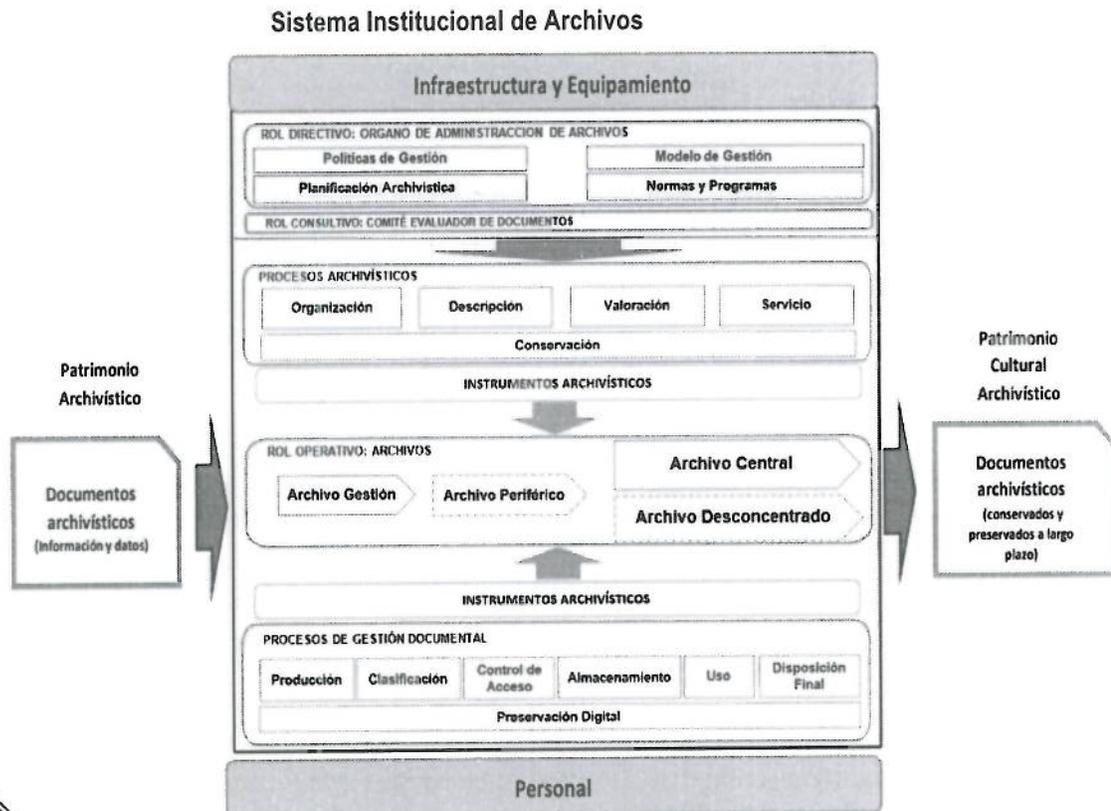
7.4.1.2 Los roles:

- a) El Órgano de Administración de archivos posee un rol directivo.
- b) Los archivos (desconcentrado y de gestión) poseen un rol operativo.
- c) El comité Evaluador de documentos posee un rol consultivo.

7.4.1.3 Los archivos:

- a) Archivos de gestión.
- b) Archivo Central.
- c) Archivo desconcentrado.
- d) Archivos Periféricos.
- e) Archivos Históricos.

7.4.1.4 La articulación de los componentes estandarizados es:





7.5 DE LOS RECURSOS

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del SIA:

7.5.1 Infraestructura y equipamiento:

El OAA con la nueva disposición de la directiva se encuentra a cargo de la (secretaría general) debe conocer el estado situacional de su infraestructura y equipamiento para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente sobre la materia.

7.5.2 Personal:

El Órgano de Administración de Archivos debe conocer el estado situacional del personal de los archivos que conforman el SIA para planificar y garantizar que se cuente con servidores públicos idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios, de corresponder), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la entidad municipal.

7.6 DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA):

7.6.1 Del SIA en la estructura orgánica de la entidad municipal:

7.6.1.1 La alta dirección de la entidad municipal velara porque el Archivo Central, se constituya como una unidad funcional que vincule los procesos de gestión documental en la entidad.

7.6.1.2 El OAA en la entidad, es aquel órgano o unidad orgánica responsable de la gestión archivística en la entidad municipal que debe velar por la implementación y desarrollo del SIA.

7.6.1.3 El OAA de la entidad municipal se identifica a través de su instrumento de organización, funciones u operaciones según el ROF vigente; la Unidad Orgánica que cumple tales funciones es la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

7.6.2 Del Responsable del Órgano de Administración de Archivos:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como rector del SIA.
- b) Gestionar y coordinar con dedicación y compromiso las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y de gestión documental.

7.6.3 Son funciones del OAA en su rol directivo:

- a) Formular y proponer la política de gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión documental (MGD), conforme con el marco normativo vigente.
- b) Formular y proponer los planes estratégicos o anuales relacionados a la gestión archivísticas y gestión documental.
- c) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- d) Promover la aplicación eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos del SIA.





- e) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN¹.
- f) Articular la gestión archivística con los titulares de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad municipal.
- g) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- h) Brindar asesoramiento técnico para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- i) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA² en materia archivística y gestión documental.
- j) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- k) Gestionar y controlar que los documentos de archivo mantengan la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad en su ciclo vital.
- l) Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- m) Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- n) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental, en entornos y formatos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo técnico vigente.
- o) Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- p) Garantizar la articulación eficiente de la regulación conexas al Sistema Nacional a favor de la conservación de los documentos de archivo y el acceso a su contenido.
- q) Las demás que correspondan de acuerdo a ley.

7.6.4 Son responsabilidades del OAA en rol directivo:

El OAA (Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental) dirige la regulación y planificación interna del SIA de la entidad municipal, en concordancia con los objetivos del SNA, para lo cual formula y propone de forma mínima:

- 7.6.4.1 **Plan de Implementación de Mejora de Archivo (PIMA):** Es un instrumento de gestión archivística que orienta la programación de actividades operativas, inversiones y recursos para implementar y desarrollar el SIA. Siendo una herramienta de gestión que establece las necesidades y exigencias de infraestructura equipamiento mobiliario personal, planes, procesos y procedimientos requeridos por el Sistema Nacional de Archivos – SNA.
- 7.6.4.2 **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA),** es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario, y espacios físicos. Y Se encuentra alineando al Plan Operativo Institucional - POI.
- 7.6.4.3 **Política de Gestión Documental (PGD):** Es un documento de gestión archivística que establecerlas las directrices concretas, visión, estrategias, responsabilidades y principios rectores para garantizar la gestión eficiente de documentos de archivo y expediente a lo largo del ciclo vital en el SIA, de forma programática a largo plazo.



¹ Archivo General de La Nación - AGN
² Sistema Nacional de Archivos - SNA



7.6.4.4 Modelo de Gestión Documental

(MGD): Es un esquema de referencia que facilita y orienta de manera idónea la implementación de la Política de Gestión Documental – PGD, en el SIA de la Entidad municipal.

Su diseño modela los procesos de gestión documental, la tecnología, la organización, las normas internas y los instrumentos, contemplando el ciclo vital del documento archivístico.

7.6.4.5 **Manual de Procesos Archivísticos (MPA):** Es un documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos que se utilizan en el SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso, que cuenta con flujograma, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la Entidad municipal.

7.6.4.6 **Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA):** Es un instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del archivo de gestión, aplicándose a los documentos de archivo independientemente de su medio o soporte.

7.6.4.7 **Normas del Sistema Institucional de Archivos (NSIA):** Demás instrumentos archivísticos y/o de gestión documental que el OAA debe formular y proponer en el marco de la normativa archivística vigente por el AGN.

7.6.5 El OAA puede evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad de los objetivos del SNA y la PGD.

7.7 ARCHIVOS

7.7.1 Los archivos del SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis, a través de los Gerentes y sub gerentes de las unidades de organización y unidades funcionales, designan a un responsable de archivo o en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

7.7.2 **Los Archivos del SIA** de la Municipalidad Distrital de San Luis ejecutaran y sistematizaran el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de San Luis.

7.7.3 **Los archivos del SIA están integrados por:**

- a) Los Archivos de gestión y Archivo Central, de forma estandarizada.
- b) Los archivos Periféricos (técnicos o especializados), Archivos Desconcertados.
- c) Los Archivos Históricos, de corresponder, de acuerdo a su complejidad organizacional y funcional.

7.7.4 **El SIA se encuentra integrado** por archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través de los siguientes modelos como mínimo:

a) **Modelo A**, es el modelo estandarizado:

- Archivos de Gestión.
- Archivos Central.

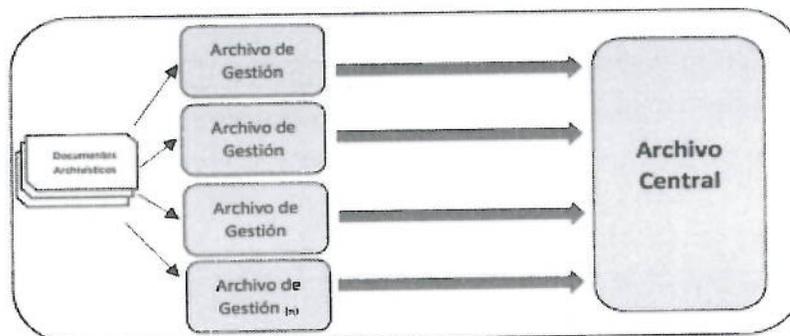
b) **Modelo B**, es el modelo de las entidades públicas que cuentan con archivos periféricos en unidades de organización o funcionales

- Archivo de Gestión.
- Archivo Periférico.

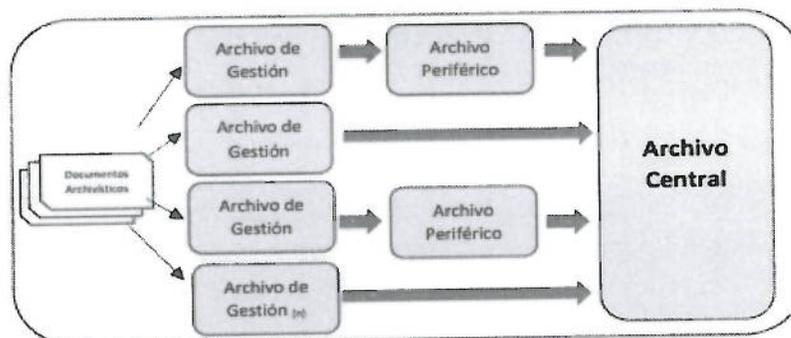


- Archivo Central.
- c) Para el nivel de gobierno local, como lo es la Municipalidad Distrital de San Luis con la proyección de años contará con un Archivo Histórico, dotándosele de los recursos necesarios para su funcionamiento. En caso corresponda, el archivo Histórico puede formar parte de los modelos señalados.
- d) El funcionamiento se basa en los instrumentos de organización y funciones u operaciones, que determina su nivel de complejidad organizacional y estos son:

Modelo A



Modelo B



7.8 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:

7.8.1 Ubicación en el SIA:

Se encuentra ubicado en los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad municipal. Custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.

7.8.1.1 El titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:

- Gestionar la capacitación del responsable y personal del archivo de gestión
- Gestionar los recursos (equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo de Gestión.

7.8.2 Constitución:

7.8.2.1 Están constituidos por los archivos secretariales que operan en cada dependencia hasta el nivel de dirección o nivel equivalente.

7.8.2.2 Están a cargo de un técnico o una secretaria. El responsable y personal del archivo de gestión deben:



- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.

7.8.3 Funciones:

7.8.3.1 Son funciones de los archivos de gestión:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Administrar los documentos archivísticos que han sido producidos por el Órgano o Unidad Orgánica de forma eficaz y eficiente.
- c) Organizar los documentos archivísticos de acuerdo a las series documentales.
- d) Conformar las unidades documentales simples o compuestas (expedientes), vigilando su apertura, tramitación, cierre y disposición final.
- e) Identificar y proponer las series documentales al Archivo Central en el marco de la normativa vigente.
- f) Transferir al Archivo Central los documentos que cumplieron el plazo de retención de acuerdo a la tabla General de retención de documentos.
- g) Gestionar la transferencia de documentos al Archivo Central, de acuerdo con los periodos de retención establecido en el PCDA o en el cronograma anual de transferencia, según corresponda; siempre que su proceso de tramite haya concluido.
- h) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soporte físicos, electrónicos y digitales a través de la descripción documental.
- i) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- j) Elaborar los instrumentos archivísticos (inventario – ver anexo 13 al 16)
- k) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.8.3.2 Son Funciones específicas en los archivos de gestión:

- a) Atender el periodo de documentos solicitados por los trabajadores dependencias de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- b) Identificar, organizar y describir los documentos de acuerdo a las series documentales, establecidas en el cuadro de clasificación de Fondo (CCF), una vez aprobada en la Entidad Municipal.
- c) Conservar todos los documentos recibidos o generados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y, a lo largo de un periodo de tiempo posterior al momento del que se concluyó su tramitación administrativa como mínimo 2 años, del periodo precaucional, realizando la consulta con la tabla de retención documental vigente. (verifique el tiempo estimado en los archivos de gestión según la Ficha Técnica una vez aprobada el PCDA – ver anexo 19).
- d) Es responsable de la organización y uso de la documentación que se genera o recibe en cada una de las oficinas y direcciones de la institución.
- e) Foliar toda la documentación previa a la transferencia documental.
- f) La clasificación y ordenamiento de los documentos en los archivos de gestión es orgánico funcional. El referido sistema tiene como base la estructura orgánica de la institución (ver anexos 44 al 46).





- g) Establecer medidas preventivas y de seguridad para la custodia y conservación de los documentos.
- h) Elaborar instrumentos descriptivos (inventarios), que permitan un adecuado control de los documentos emitidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones. (Ver anexo 44 - 46)
- i) Coordinar y coadyuvar con el Archivo Central en la implementación y mejoramiento de las metodologías para el óptimo funcionamiento de los archivos.
- j) Brindar el servicio de préstamo de los documentos que mantiene bajo custodia (ver anexo 42).
- k) Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y el plazo fijado.
- l) Remitir la documentación al archivo periférico (de existir) de lo contrario, será enviada al Archivo Central, utilizando para tal efecto el formulario "Inventario de Transferencia de Documentos", en las fechas determinadas en el Cronograma Anual de Transferencia.
- m) Brindar el servicio archivístico (acceso a la información) a usuarios internos y externos de ser el caso, de los documentos que se mantienen bajo su custodia.
- n) Coordinar permanente con el Archivo Central.

7.9 DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS:

7.9.1 Ubicación en el SIA:

Son aquellos archivos técnicos o especializados que dependen de un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad municipal, que custodia los documentos archivísticos transferidos por el/los archivos de gestión que, conforme a su periodo de retención, mantiene su vigencia para tramitación, consulta y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con el archivo de gestión y Archivo Central.

Son archivos integrantes del **Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis** dependen normativamente del SIA y orgánicamente de sus respectivas dependencias.

7.9.2 CONSTITUCIÓN:

7.9.2.1 La conformación del archivo periférico en la Municipalidad Distrital de San Luis debe encontrarse sustentada por uno de los siguientes aspectos, como mínimo:

- a) La existencia de funciones complejas o norma expresa del Órgano o Unidad Orgánica.
- b) La especialización, ubicación física de las unidades orgánicas o el volumen de documentos del cual procede.
- c) La alta demanda recurrente de los documentos archivísticos y el volumen de almacenamiento que requiere.

7.9.2.2 La creación de un archivo periférico deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Opinión de seguridad.
- b) Ambiente adecuado.
- c) Mobiliario y equipos necesarios.
- d) Asignación de técnicas de archivo.





- e) Opinión favorable del SIA institucional.
- f) En razón al personal asignado, los archivos periféricos podrán adecuar su organización a la aportada por el Archivo Central de forma tal que les permita cumplir con las funciones establecidas en el numeral 9.4 del presente reglamento, pudiendo un trabajador integrar más de un equipo de trabajo.

7.9.2.3 Del titular de la unidad de organización o unidad funcional debe:

- a) Gestionar la capacitación del responsable y personal del archivo periférico.
- b) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, local o ambiente, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del archivo periférico. Caso contrario, no pueden considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA, del OAA y el titular de la unidad velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.9.2.4 El responsable y personal del archivo periférico debe:

- a) Tener conocimiento en materia archivística y de gestión documental
- b) Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética

7.9.3 EL ARCHIVO PERIFÉRICO CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística
- b) Custodiar y organizar los documentos producidos por la unidad
- c) Transferir los documentos archivísticos al Archivo Central de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el PCDA o en el cronograma anual de transferencias, de corresponder.
- d) Garantizar el acceso al contenido de los documentos archivísticos en soporte físico, electrónicos y digitales a través de la descripción documental, en concordancia con el marco normativo vigente.
- e) Controlar el servicio archivístico y el acceso a los documentos archivísticos bajo su custodia.
- f) Elaborar los instrumentos archivísticos (inventario)
- g) Otras que establezcan la normativa vigente del AGN.

7.9.4 SON FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS ARCHIVOS DE PERIFÉRICOS:

- a) Recibir, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de acuerdo principio de procedencia, administrativa, aplicando las normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- b) Planificar, acopiar, organizar, conservar, administrar y facilitar la documentación que le sea remitida por el órgano o unidad orgánica al que pertenece.
- c) Atender el pedido de documentos solicitados, previa autorización. El préstamo se hará mediante el uso del formulario préstamo de documentos.
- d) Coordinar con el personal técnico de los órganos y unidades orgánicas, la valoración, evaluación y selección de la documentación para su transferencia documental al Archivo Central o posible eliminación de documentos en coordinación con el OAA, conforme a la normativa vigente establecida por el AGN.
- e) Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado.

7.10 ARCHIVO CENTRAL:





7.10.1 Ubicación en el SIA:

- a) Son aquellos archivos funcional y orgánicamente del OAA de la entidad municipal, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión, y de corresponder, por los archivos periféricos una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad municipal, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) Conforme a las normas generales del SNA centraliza toda la documentación de la entidad municipal y tiene autoridad técnica – normativo sobre los niveles de archivo.
- c) Depende técnica y normativamente del AGN, como parte integrante del SNA.
- d) Mantiene Coordinación directa con los órganos que conforman el Sistema Institucional de archivo en la Municipalidad Distrital de San Luis y con el Archivo General de la Nación.
- e) El Archivo Central depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental, quien según Ordenanza N° 289-MDSL/C (ROF), tiene a su cargo la programación y ejecución de acciones relacionadas al Archivo Central, y la de implementar y conducir los mecanismos del Sistema de archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- f) La Secretaria General, de acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, tiene autoridad técnica sobre los archivos de Gestión identificados en la Municipalidad Distrital de San Luis.

7.10.2 El Del titular del OAA debe:

- a) Asignar y/o encargar mediante acto administrativo interno al responsable del Archivo Central, de corresponder.
- b) Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Central.
- c) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

7.10.3 El responsable y personal del Archivo Central deben:

- a) Tener conocimientos en materia archivísticas y de gestión documental.
- b) Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

7.10.4 El Archivo Central cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Identificar y proponer las series documentales de valor permanente que conforman el PCDA, que hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser transferidas al AGN para su conservación.
- c) Apoyar en la identificación de las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Luis (ver anexo 10).
- d) Efectuar acciones de control de la organización y descripción de los documentos archivísticos recibidos por transferencia.
- e) Identificar y proponer las series documentales que conforme al PCDA hayan cumplido con su periodo de retención y deban ser eliminados.
- f) Recibir los procedimientos de transferencia de los archivos de gestión, y, de corresponder, archivos periféricos conforme a la tabla de retención del PCDA y/o cronograma anual de transferencia.
- g) Ejecutar las acciones de conservación de los documentos archivísticos bajo su custodia a través de servicios archivísticos.





- h) Elaborar instrumentos como inventarios, guías o catálogos, registro de transferencia, eliminación, servicio archivístico u otros.
- i) Supervisar y monitorear a los Archivos de gestión (ver anexo 30).
- j) Brindar asesoramiento, charlas, talleres y asistencia técnica a los Archivos de gestión.
- k) Administrar el Repositorio Archivístico Digital Institucional.
- l) Otras que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.10.5 Son funciones específicas del Archivo Central, según lo disponga el SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis:

- a) Elaborar y proponer anualmente el Plan Anual de Trabajo institucional del archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis, con sujeción a las normas establecidas (ver anexo 24).
- b) Dirige e implementa a las actividades archivísticas programadas y aprobadas por la Municipalidad Distrital de San Luis (ver anexo 35 al 41).
- c) Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- d) Elabora y propone documentos de Gestión Archivística para regular los procesos técnicos archivísticos, en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- e) Supervisa, Recibe y verifica el procedimiento de transferencia de la documentación proveniente de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Luis, en cumplimiento de las directivas internas institucionales y en concordancia a los dispositivos legales vigentes (ver anexo 40).
- f) Elaborar la propuesta de eliminación de aquellos documentos cuyo valor hayan prescrito, de acuerdo con los periodos establecidos en el Programa de control de documentos archivísticos, y la opinión del Comité Evaluador de Documentos (ver anexo 18, 20 y 21).

7.10.6 ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central bajo el marco normativo del SNA (Sistema Nacional de Archivos) realiza las siguientes actividades:

- a) Realizar la atención de los servicios archivísticos de los documentos que custodia, a través de las modalidades de lectura, consulta, búsqueda, préstamo, entre otros (ver anexo 33).
- b) Elaborar y conducir la aprobación del CCF¹ de la Municipalidad Distrital de San Luis en coordinación con las unidades de organización (ver anexo 10).
- c) Elaborar instrumentos y auxiliares descriptivos que permiten la recuperación y el control de la documentación (ver a anexo 44 al 46).
- d) Elaborar el informe técnico de evaluación de actividades ejecutadas (en adelante ITEA) y gestionar su aprobación al Archivo General de la Nación hasta su cumplimiento de ejecución del Plan anual de Trabajo Archivístico (ver anexo 25).
- e) Realizar supervisiones periódicas a los archivos de Gestión, y, asimismo, brindarles asesoramiento en materia archivística.
- f) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos, las actividades necesarias para llevar a cabo la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (ver anexo 23).
- g) Formular y actualizar en coordinación con la comisión evaluadora de documentos de la Municipalidad Distrital de San Luis que deberá contener los plazos de



¹ Cuadro de Clasificación de Fondo



- retención para la transferencia y/o eliminación de las series documentales, a propuesta de la CED.
- h) Elaborar y formular la propuesta del cronograma anual de eliminación de documentos en el Archivo Central (ver anexo 18).
 - i) Formular el cronograma anual de transferencia de documentos y remitirlo al CED para su aprobación (ver anexo 11).
 - j) Formular planes e implementar medidas preventivas que garanticen el resguardo y la adecuada conservación del fondo documental de la Institución.
 - k) Proponer la implementación y uso de tecnologías, que permitan un mejor manejo y Gestión de la documentación.
 - l) Brindar capacitaciones al personal encargado de los archivos de gestión (responsables de los archivos).
 - m) Gestionar la propuesta del PIMA, para la aprobación por parte del CIM, para asegurar las condiciones ambientales apropiadas para la buena conservación y seguridad de los documentos en los repositorios.
 - n) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos que sirven de fuente de información y que hayan sido calificados de patrimonio documental de la Nación, previo informe del CED, y del Archivo General de la Nación.
 - o) Conducir, coordinar y asesorar en la elaboración de las Fichas Técnicas de las Series Documentales (FTSD) en coordinación con los órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de San Luis que sean remitidos al CED para su aprobación.

7.11 ARCHIVO HISTÓRICO:

7.11.1 Depende funcional y orgánicamente del OAA de la entidad municipal, custodia los documentos archivísticos que son transferidos por el Archivo Central, una vez que se haya evaluado que existe presunción legal o hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

7.11.2 conformación de un Archivo Histórico debe encontrarse sustentada de acuerdo con lo siguiente:

- a) La Entidad municipal 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.
- b) El CED de la entidad municipal debe evaluar y aprobar la propuesta de transferencia al AGN de los documentos archivísticos de valor histórico, científico, social o intelectual.
- c) La entidad municipal a través del Archivo Central solicita al AGN la transferencia de documentos de valor permanente, valor histórico, científico, social o intelectual, y los que se presuman o declaren Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) En caso el AGN le comunique que no cuenta con capacidad para la recepción de la transferencia, la entidad municipal puede solicitar su autorización para la creación del Archivo Histórico.
- e) El AGN o el Archivo Regional, previa evaluación, autoriza y registra la creación del Archivo Histórico de la Entidad municipal, la cual está sujeta a su supervisión, monitoreo y asesoramiento.

7.11.3 Del titular del OAA debe:

- a) Asigna mediante acto de administración interna al responsable del Archivo Histórico, de corresponder.
- b) Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo Histórico.





- c) Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Histórico. Caso contrario, no puede considerarse como tal, siendo responsabilidad del SIA y del OAA velar por su adecuada implementación, bajo responsabilidad.

7.11.4 El responsable y personal del Archivo Histórico deben:

- a) Tener conocimientos en materia archivística, gestión documental, conservación y preservación documental.
- b) Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

7.11.5 El Archivo Histórico cumple las siguientes funciones:

- a) Cumplir con el marco normativo institucional y nacional en materia archivística.
- b) Recibir las transferencias del Archivo Central o Archivo Desconcentrado, de corresponder, previo informe que sustente el valor permanente de los documentos archivísticos que hayan cumplido más de treinta años de retención; así como, los de valor histórico, científico, social o intelectual que se presuman o han sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación, comunicando oportunamente al CED¹. Elaborar los instrumentos archivísticos, correspondientes.
- c) Ejecutar las acciones de conservación y preservación de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- d) Identificar, registrar, proteger, conservar, servir, difundir, poner en valor y promover la importancia de los documentos archivísticos bajo su custodia.
- e) Garantizar el servicio y acceso controlado a los documentos archivísticos bajo su custodia a través del servicio archivístico.
- f) Realizar las propuestas de documentos archivísticos y series documentales para su declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Realizar las propuestas de inclusión de documentos archivísticos y series documentales en el Registro de Memoria Mundo – UNESCO.
- h) Otras funciones que establezca la normativa archivística vigente del AGN.

7.12 DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED):

7.12.1 El Comité Evaluador de Documentos, es:

- a) El órgano colegiado de la Entidad municipal con atribuciones para la emisión de opiniones de carácter consultivo en materia archivística y de gestión documental para la SIA, que actúa como asesor de la más alta autoridad sobre la planeación y ejecución de la función archivística.
- b) El encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, así como de emitir opinión sobre: la procedencia o improcedencia de la eliminación de los documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documento de valor permanente al Archivo General de la Nación.
- c) Implementada por niveles (central o nivel desconcentrado) cuando son entidades públicas que cuentan con órganos desconcentrados, de acuerdo al ROF institucional vigente.
- d) Aprobada con Resolución de Alcaldía y es comunicado mediante oficio al Archivo General de la Nación.



¹ Comité Evaluador de Documentos



7.12.2 La Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", establece la nueva organización de los integrantes del CED, para la administración de los archivos públicos:

- a) Unidad de organización de la alta dirección, quien asume la presidencia (Representante de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Luis, quien la presidirá).
- b) El Órgano de Administración de Archivos, (Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), es quien asume la secretaria técnica
- c) La Gerencia de Asesoría Jurídica.
- d) La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- e) La Sub Gerencia de Tecnología de la Información.
- f) El Coordinador del Archivo Central.
- g) Los Órganos o Unidades Orgánicas (que serán evaluadas), de corresponder.

7.12.3 Respecto a los miembros del CED se detallan lo siguiente:

- a) Son miembros permanentes: La unidad de organización de la Alta Dirección, el Órgano de Administración de Archivos y la Gerencia de Asesoría Jurídica
- b) La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, deben integrarse para los proyectos y programas estratégicos para el funcionamiento, fortalecimiento y desarrollo del SIA.
- c) Los Órganos o Unidades Orgánicas deben integrarse en el caso de la elaboración del PCDA, el procedimiento de eliminación de documentos o por invitación del CED sobre el estado situacional de sus archivos u otros.

7.12.4 Son funciones del Comité Evaluador de Documentos (CED):

- a) Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa vigente dispuesta para el SNA¹.
- b) Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos.
- c) Emitir opinión técnica previa a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo (ver anexo 10).
- d) Evaluar y validar el valor temporal o permanente, y el periodo de retención de las series documentales en el PCDA².
- e) Proponer, evaluar, validar y revisar los criterios o factores de valoración de documentos archivísticos.
- f) Evaluar y validar los planes, programas y proyectos que intervengan en el SIA.
- g) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la Entidad Municipal no cuente con su PCDA.
- h) Acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos de archivísticos digitales.
- i) Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- j) Documentar a través de actas todas las decisiones tomadas por el CED (ver anexo 26).
- k) Coordinar con los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivo y el Archivo General de la Nación.



¹ Sistema Nacional de Archivos - SNA.

² Programa de Control de Archivos – PCDA.



- l) Conducir el proceso para la elaboración, aprobación, y actualización del Programa de Control de Documentos (en adelante PCDA) y velar por su cumplimiento.
- m) Comunicar a la más alta autoridad de la institución sobre la propuesta del PCDA para su aprobación, a través de Resolución Jefatural.
- n) Otras que establezcan la normativa archivística vigente del AGN.

7.12.5 Revisa y valida los documentos que conforman el PCDA:

- a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) (ver anexo 23).
- b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA) (ver anexo 19).
- c) Estudiar, analizar y evaluar las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Luis para determinar sus periodos de retención en concordancia con las normas establecidas en el Archivo General de la Nación.
- d) Determinar los valores y periodos de retención de las series documentales.
- e) Realizar la evaluación del valor de los documentos de la Municipalidad Distrital de San Luis, de conformidad con los lineamientos establecidos por el AGN.
- f) Elaborar Acta de Sesión del CED, según la directiva institucional vigente (ver anexo 26).
- g) Proponer métodos para la conservación y depuración de documentos, velar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas
- h) Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de la Entidad, con la normativa vigente.
- i) Solicitar al Archivo General de la Nación (AGN) autorización para la aprobación de la eliminación de documentos.
- j) Presenciar y firmar el Acta de Eliminación de la Documentación.
- k) Opinar acerca de las innovaciones tecnológicas que en materia archivística propongan los Órganos o Unidades Orgánicas competentes.
- l) Reunirse en forma ordinaria y excepcional cuando lo determine el presidente o el 50% de sus miembros como mínimo.
- m) Tomar conocimiento y/u opinar sobre la eliminación o transferencia de documentos fuera de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- n) Remitir el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) al AGN y otras que establezcan la normatividad archivística vigente.

7.12.6 DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO (CIM):

7.12.6.1 El comité de Implementación y Mejoramiento (CIM), será responsable de elaborar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema Institucional de Archivos en la entidad.

7.12.6.2 Está conformada por el titular o representante de:

- La Máxima autoridad de la entidad
- La Gerencia Planeamiento Estratégico y presupuesto
- Secretario General
- Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

7.12.6.3 Los órganos serán responsables de la ejecución y control de las actividades contempladas en el PIMA de la Municipalidad Distrital de San Luis, respecto a





su competencia, la Directiva N° 001-2023- AGN/DDPA¹, indica que pasa a formar parte del Comité Evaluador de Documentos (CED).

7.12.6.4 La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Archivo Central es responsable de capacitar y asesorar técnicamente en la implementación y mejoramiento del archivo de gestión a intervenir y hacer el seguimiento y la evaluación respectiva.

7.12.7 Son funciones del CIM:

- a) Gestionar en forma segura la información contenida en los documentos e influir positivamente, en una gestión documental eficiente y oportuna al ciudadano.
- b) Aprobar y brindar la disponibilidad presupuestaria, para el cumplimiento y fortalecimiento del SIA de la Entidad mejorando y tiene como objetivo garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información para la toma de las decisiones e información de los instrumentos de gestión en materia archivística implementada a través del sistema de archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- c) Revisar y validar la aprobación del "Plan de Implementación de Mejora de Archivo" (PIMA) de la Municipalidad Distrital de San Luis, así como disponer la asignación de recursos necesarios de manera periódica debiendo ser específica para el Archivo Central, para el cumplimiento de las actividades archivísticas y procesos de implementación dispuestos por el AGN.
- d) Disponer la Implementación de acciones para el mejoramiento de la infraestructura actual del Archivo Central como el mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de garantizar los lineamientos de conservación de documentos, como lo establece el Sistema Nacional de Archivos.
- e) Analizar y verificar los factores que se consideran en el diagnóstico situacional del Archivo Central y de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Luis; el personal mobiliario, infraestructura, metros lineales del acervo documentario, series documentales del Archivo Central, el estado de conservación y seguridad de la información, recomendaciones del diagnóstico del Archivo Central, archivos de gestión y archivo periférico, y el cronograma de actividades y el presupuesto asignado .
- f) Gestionar, disponer y ejecutar la aprobación para la Implementación de un ambiente adecuado con el objetivo de cumplir con las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la Entidad municipal.
- g) Gestionar y disponer e implementar ambientes adecuados para el desarrollo del área del servicio y área de procesos técnicos en el Archivo Central.
- h) Gestionar y disponer que la entidad ofrezca una infraestructura adecuada para brindar la seguridad en el repositorio y ofrecer estanterías que mantengan su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones de los documentos que se conservan en el Archivo Central, no afectando en el soporte o medio físico del documento.
- i) Brindar y hacer cumplir que la Entidad garantice e implemente el control de las condiciones medioambientales y biológicas, en los niveles de Archivo Central, archivos de gestión y Archivos Periféricos, que cuenten con mecanismos para controlar los agentes biológicos y evitar el ingreso de agentes contaminantes, producto de la conservación de los documentos.



¹ Resolución Jefatural N°0107- 2023-AGN/JEF, aprueba la Directiva N°001-2023- AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".



- j) Disponer de acciones de conservación y monitoreo en el control de factores externos, se deberá programar la limpieza especializada, en el repositorio del Archivo Central, esto dependerá de la cantidad de documentos con que se cuenta el repositorio, esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos.
- k) Brindar y dotar al personal del Archivo Central y a los responsables de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Luis, de Equipos de Protección Personal – EPP, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo¹ cuando estos realicen visitas y tratamiento documental en el Archivo Central.
- l) Fomentar y establecer las capacitaciones de manera periódica al personal responsable de los archivos de gestión y al personal que se encuentra vinculado con la elaboración de documentos, referente a las directivas establecidas por el Archivo General de la Nación en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- m) Realizar la preservación de documentos digitales; deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica (software, hardware y formato de archivo que permite la accesibilidad de la información).

7.13 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

7.13.1 Son aprobados de forma general mediante un Manual de Procesos Archivísticos; son detallados en directivas, lineamientos, guías u otros, conforme a las normas de organización interna de la Municipalidad Distrital de San Luis.

El objetivo de los procesos técnicos archivísticos es impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos en los procesos de organización, transferencia documental, descripción archivística, selección documental, eliminación de documentos y demás servicios archivísticos, buscando el principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo.

7.13.2 Los procesos archivísticos del SIA según la normativa actualizada en la administración de archivos en la Municipalidad Distrital de San Luis son: organización, descripción, valoración, conservación y servicio.

El sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis, comprende los siguientes procedimientos:

- a) Organización documental (8.13.2.1)
- b) Descripción Documental (8.13.2.3)
- c) Valoración Documental (8.13.2.4)
- d) Selección documental (8.13.2.5) (servicio complementario)
- e) Transferencia documental (8.13.2.6) (servicio complementario)
- f) Eliminación documental (8.13.2.7) (servicio complementario)
- g) Conservación documental (8.13.2.8)
- h) Servicio Archivístico (8.13.2.9)
- i) Supervisión de archivos (8.13.2.10) (servicio complementario)

7.13.2.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

Es el proceso técnico archivístico en el que se interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, orden y signatura (codificación),



¹ Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



producidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas funcionales del fondo documental de la Municipalidad Distrital de San Luis.

El Cuadro de Clasificación del Fondo, es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales, es de carácter obligatorio su aprobación a través de Resolución de Alcaldía, es un requisito indispensable para la gestión archivística y gestión documental del SIA (ver anexo 10).

7.13.2.1.1 ETAPA PARA LA ORGANIZACIÓN:

En la organización de los documentos en los archivos de gestión, periférico y Archivo Central deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Identificación:

- La identificación documental, es una etapa que se realizara previa a todo procedimiento archivístico.
- Consiste en realizar un análisis exhaustivo sobre la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Luis, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.
- Los documentos de apoyo informativo se deben separar a fin de no considerarlos como parte de las series documentales de la unidad orgánica en la etapa de identificación.

b) En la identificación documental, se debe analizar los siguientes aspectos:

- **Identificación del organismo:** En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la entidad municipal como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental (ver anexo 2).
- **Identificación de la sección:** Corresponde el análisis y estudio de las unidades orgánicas que gestionan los documentos.
- **Identificación del tipo documental:** consiste en identificar tanto a las unidades orgánicas que gestionen los documentos.
- **Identificación del tipo documental:** consiste en identificar tanto a las unidades documentales simple (cartas, informe, memorando, oficio), o como unidad documental compuesta (expediente administrativo de licencias de edificación, expediente de licencia indeterminada, legajo de personal, proceso de selección, resolución gerencial, etc.).

En esta etapa se identifica las unidades documentales producidas por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

c) Identificación de la serie documental: Las series documentales son el reflejo o responden a las actividades de la unidad orgánica. Debe analizarse los siguientes criterios:

- La función de la unidad orgánica que determina la producción de un documento archivístico.
- El tipo documental que está regulado en las normas internas (directivas institucionales) en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- La importancia de los documentos que contiene la serie documental
- La duplicidad de documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.





- Otras recomendaciones que brinde el Archivo Central.

7.13.2.1.2 DOCUMENTO ARCHIVÍSTICOS:

Es aquel que contiene información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo personal natural y jurídica, institucional pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

7.13.2.1.3 Característica del documento archivístico:

- a) Autenticidad
- b) Disponibilidad
- c) Es inherente a las funciones o resultado de una actividad
- d) Fiabilidad
- e) Integridad
- f) Nace dentro de un proceso natural de las actividades
- g) Prevalencia de los originales
- h) Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- i) Tiene una estructura formal (tipo documental)
- j) Trazabilidad
- k) Única

7.13.2.1.4 Estructura del documento archivístico:

- **Soporte:** Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, etc.)
- **Medio:** Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura o gráfico)
- **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos: Ejemplo licencias, pago de **Impuestos**, etc.)

7.13.2.1.5 Tipos de documentales de archivo:

La documentación por su naturaleza se clasifica en dos tipos: administrativos y técnica:

- a) **Documentación administrativa:** Es aquella cuyo contenido es netamente rutinario, considerándose dentro de este grupo a los oficios, memorando, circulares, cartas y otras clases de documentación que sustente acciones administrativas en la Municipalidad Distrital de San Luis.
- b) **Documento Técnico:** Está constituido por expedientes, informes técnicos o legales, estudios proyectos e investigaciones efectuadas por profesionales Y/o técnicos referidos a los campos: jurídicos legal, contable, económico, financiero, tributario, informático y de otros sistemas administrativos. También se incluyen los dispositivos legales generados en la entidad.

7.13.2.1.6 Unidad documental:

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que ser:





- a) **Unidad simple:**
conformado por un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe solicitud memorando, recibo, etc.
- b) **Unidad compuesta:** conformado por más de un tipo documental, que integran, por ejemplo: legajo de personal, comprobante de pago, expediente administrativo (licencia de edificación, tramite matrimonial, licencia indeterminada, etc.)

El responsable del archivo de gestión para el tratamiento de este procedimiento deberá tener en consideración las siguientes acciones:

- 1) Identificar la documentación que se genera y recibe en su dependencia
- 2) Para la identificación de los documentos debe revisar las funciones, actividades y procesos que realiza la unidad orgánica.
- 3) Identificar las siguientes agrupaciones documentales: fondo, sección y serie y tipo documental.
- 4) Aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original para la organización de los documentos en custodia.
- 5) La clasificación será Orgánica –funcional, teniendo como base los instrumentos de gestión institucional, tales como: El ROF y el MOF, vigentes.
- 6) La documentación será clasificada según las series documentales identificadas en el archivo de Gestión, las cuales deben establecerse en el Cuadro de Clasificación Documental¹.
- 7) Depurar aquellos documentos que no constituyen documentos de archivo, tales como: normas legales, fotocopias material informativo, entre otros.
- 8) Ordenar de manera secuencial los documentos que conforman la serie documental, de acuerdo con el sistema que considere conveniente: numérico, cronológico o alfabético.
- 9) Cada Unidad Orgánica y/o oficina dependiente de ella, identificará cada unidad de archivamiento (archivador de palanca, tapas, contratapas), en la parte más visible; en el caso de archivadores (parte superior o lomos)², la misma que contiene los siguientes datos:
 - a) Fondo documental
 - b) Sección documental
 - c) Sub sección documental (si existiera)
 - d) Serie documental: los documentos generados se clasificarán según el tipo de documentos:

Ejemplo:

- Correspondencias para aquellos documentos internos o externas como: oficios, informes, memorandos entre otros, se clasifican como serie documental, de ninguna otra manera se clasificará dicha documentación por tipo documental ya que éstas formaran parte de una serie documental.
- Resoluciones



¹ Ver anexo 10 – Cuadro de Clasificación de Series Documentales.

² Según lo establecido en el anexo 02: "Etiqueta (archivadores de palanca, tapas, contratapas y file manila)".



- Ordenes de compras
 - Comprobantes de pago
 - La clasificación de los expedientes administrativos se realizará bajo un enfoque de gestión por procesos como se establecen en la TUPA institucional, y bajo la estructura del Manual de Procedimiento Administrativo vigente. Esta se realizará de acuerdo a las funciones y actividades identificadas en cada unidad orgánica, por ejemplo:
 - Expedientes de contrataciones, expedientes judiciales, resoluciones directorales, entre otros.
 - El orden de la documentación que conforma un expediente se debe realizar de manera cronológica.
- e) Sub serie documental: (de existir).
- f) Correlativo numérico: siempre que la serie documental lo necesite.
- g) Fechas extremas: considerar los documentos de acuerdo a los meses de recepción.
- h) Año: considerar el año fiscal vigente.
- i) Código¹
- j) Numero correlativo: (número correlativo de la oficina de producción de documentos).
- Una vez concluida las identificaciones, las series documentales se registrarán en el inventario de registro.
 - Una vez organizada la documentación se procede a su archivamiento en las unidades de conservación (carpetas, archivadores de palanca, entre otros).
 - Elaborar un rotulo para cada unidad de conservación (archivadores de palanca) que permita su identificación.

7.13.2.1.7 Clasificación

Es una labor intelectual que consiste en el establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica o funciones o procesos presentes en el Cuadro de Clasificación del Fondo, por lo que los encargados de archivo de cada unidad de organización proceden a agrupar sus documentos en base a las series documentales identificadas. Ordenación El/el encargado del Archivo de Gestión debe unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente, los cuales pueden ser: numérico, cronológico y/o alfabético. Determinación de signatura Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones y series documentales de la institución, los mismos que obran en el Cuadro de Clasificación del Fondo.

7.13.2.1.8 Foliación de documentos

La foliación constituye un método de control en el registro de documentos de archivo. Los documentos recibidos y emitidos deben estar debidamente



¹ según el anexo N°10: Cuadro de Clasificación Documental.



foliados y agrupados en series documentales, para ello, se debe tener en cuenta lo siguiente: - Foliación de documentos físicos.

- El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- La foliación manual debe efectuarse con lapicero azul o utilizando numerador automático.
- La foliación se realiza en números y debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- En caso el expediente supere los doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.

Foliación de documentos electrónicos y/o digitales

En el caso de los documentos electrónicos, el formato del archivo debe garantizar la seguridad e inalterabilidad de las páginas, apoyándose para ello en el software de gestión documental.

7.13.2.1.9 El responsable del Archivo Central para el tratamiento de este procedimiento deberá tener en consideración las siguientes acciones:

- Clasificar la documentación recibida por los archivos de gestión, basándose en la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad Distrital de San Luis, verificando que se respete el principio de procedencia y orden original, cumpliendo con la Directiva 010-2021-MDSL-GM¹, directiva sobre el procedimiento de transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central y la organización de aquellos documentos, que no cuentan con el detalle del inventario para la organización de documentos en el Archivo Central.
- Ordenar las unidades de conservación de manera secuencial y cronológica en el repositorio documental.
- Registrar en el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) las secciones y series documentales identificadas, asignando la codificación que considere conveniente. Este es un instrumento archivístico objetivo como resultado del proceso de organización de documentos de archivo, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad administrativa de la entidad.

7.13.2.2 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (complementario):

La descripción de documentos es un proceso archivístico que consiste en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, indispensablemente del medio o soporte.

Permite identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos archivísticos, para su identificación, localización y contextualización de la información; con el propósito de garantizar la



¹ Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°038-2021-MDSL-GM de fecha 22 de junio del 2021.



accesibilidad, recuperación,
comprensión, control y usabilidad de su contenido.

El instrumento que se realizara es el plan o programa de descripción archivística es aprobado mediante Resolución de Alcaldía, su implementación es gradual, y comprende las divisiones de fondo (sección, serie y piezas documentales) y a los instrumentos de descripción (guías, inventarios y catálogos); así como los lineamientos de acción e instrumentos de uso.

Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian.

Si la entidad produce y/o gestiona documentos archivísticos digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describa su contenido, contexto y estructura, el cual coadyuva a la interoperabilidad, conforme a las disposiciones normativas que se emitan para el SNA¹. También, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en sistemas informáticos y/o sistemas de información o similares.

7.13.2.2.1 Del archivo de gestión:

El responsable del archivo de gestión elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de su unidad orgánica.

7.13.2.2.1.1 Uso en los procedimientos de los archivos de gestión:

- a) Anexo N° 44: Inventario analítico, donde describe de manera detallada los documentos o expedientes generados en su unidad Orgánica se expone en el PDA².
- b) Anexo N° 14: Inventario – registro de transferencia de documentos del PDA.
- c) Anexo N° 46: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales, se expone el PDA.
- d) Anexo N° 47: Realizar el registro de los inventarios analíticos – a detalle según la serie documental – y tipo documental producido se expone el PDA.

7.13.2.2.1.2 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario esquemático son:

procedimiento de transferencia documental –según el número de anexo:

- a) Unidad orgánica.
- b) Numero de orden y/o correlativo.
- c) Serie documental.
- d) Fechas extremas.
- e) Año de la producción del documento.
- f) Unidad de conservación.
- g) Folios.
- h) Metros lineales.
- i) Observaciones.
- j) Fecha de elaboración del inventario.



¹ Sistema Nacional de Archivos – SNA.

² Programa de Descripción Archivística – PDA.



- k) Firma del responsable de la unidad orgánica.

7.13.2.2.1.3 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario analítico son (procedimiento para el registro de documentos administrativos a detalle):

- a) Unidad orgánica.
- b) Numero de orden y/o correlativo.
- c) Serie documental.
- d) Tipo documental.
- e) Asunto.
- f) Referencia.
- g) Fechas de producción.
- h) Año de la producción del documento.
- i) Unidad de conservación.
- j) Cantidad de Folios.
- k) Observaciones (indicar las observaciones)
- l) Fecha de elaboración del inventario.
- m) Firma del responsable de la unidad orgánica.

7.13.2.2.1.4 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario – Descripción del Inventario de Metadatos de Documentos Archivísticos Digitales.

ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	N°	DATOS REQUERIDOS
Código de referencia	(1)	Siglas del país e institución.
Nombre de la unidad de descripción	(2)	Nombre de la institución.
Fechas Extremas	(3)	Fecha inicio y termino de los documentos.
Nivel de Descripción	(4)	Fondo, Sección, Serie y pieza documental.
Volumen y Soporte	(5)	Cantidad de metros lineales y tipo de soporte.
Origen	(6)	Emitido o recibido ,según corresponda.
Tipo Documental	(7)	Tipo o nombre del documento electrónico.
Numero Documental	(8)	Número del documento electrónico.
Asunto	(9)	Asunto del documento electrónico.
Remitente Destinatario	(10)	Nombre de la Entidad Pública o Privada o ciudadano u órgano, según corresponda.
Fecha Emisión	(11)	Fecha de emisión del documento electrónico.
Hora Emisión	(12)	Hora de emisión del documento electrónico.





Expediente SGD	(13)	Número del expediente generado en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
Año	(14)	Año del documento electrónico.
Código Órgano	(15)	Siglas del órgano o dependencia (Bandeja del SGD).
Órgano	(16)	Nombre del órgano o dependencia productora (Bandeja del SGD).
Folios	(17)	Cantidad de folios del documento electrónico.
Nombre Archivo	(18)	Nombre del documento electrónico (nombre + número del documento).
Formato	(19)	Tipo de formato del documento electrónico.
Tamaño	(20)	Tamaño del documento electrónico.
Anexo	(21)	Contiene anexos: SI/NO.
Nombre _ Archivo padre	(22)	Nombre del anexo del documento electrónico (Nombre + número del documento) carpeta tipo Zip.
Identificador	(23)	Código único del documento.
Tipo de serie documental	(24)	Nombre del tipo Documental (simple o compuesto).
Sub Serie	(25)	Nombre de la Sub Serie Documental, de corresponder.
Serie	(26)	Nombre de la serie Documental.
Sección	(27)	Nombre de la sección Documental u órgano productor de documentos.
Fondo	(28)	Nombre del fondo documental.

7.13.2.2.2 Del Archivo Central:

- a) El responsable del Archivo Central elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de cada unidad orgánica.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 47: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental.
- Anexo N° 44: Inventario – analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental.
- Anexo N° 14: Inventario - registro de transferencia de documentos del PDA.
- Anexo N° 22: Inventario de registro topográfico del PDA.
- Anexo N° 46: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales del PDA.





- b) La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del Archivo Central se encargará de normar y regular los instrumentos descriptivos de la Municipalidad Distrital de San Luis, entregando el formato del inventario general, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la institución, estableciéndolo en todos los niveles de archivo.
- c) Aplicara el formato de los instrumentos descriptivos para dar a conocer las características y el desarrollo del contenido en todos los niveles de archivo a nivel institucional.
- d) Supervisara y evaluara el manejo que se le da a los formatos de inventario establecidos.

7.13.2.2.1 Del archivo periférico:

El responsable del archivo periférico elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información del archivo de gestión de la unidad orgánica vinculante.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 47: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental.
- Anexo N° 44: Inventario –analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental.
- Anexo N° 14: Inventario -registro de transferencia de documentos del PDA.
- Anexo N° 22: Inventario de registro topográfico del PDA.
- Anexo N° 46: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales del PDA.

7.13.2.2.2 Del archivo histórico:

El responsable del archivo histórico (si se implementara) elaborara y actualizara los diversos instrumentos descriptivos teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información de los demás archivos que integran el SIA.

Los instrumentos descriptivos aplicables serán:

- Anexo N° 47: Inventario general de fondo documentales, del PDA Programa de descripción documental.
- Anexo N° 44: Inventario – analítico de documentos archivísticos del PDA programa de descripción documental.
- Anexo N° 14: Inventario - registro de transferencia de documentos del PDA.
- Anexo N° 22: Inventario de registro topográfico del PDA.
- Anexo N° 46: Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales del PDA.



DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SEGUN NIVELES DE ARCHIVO			
EL TIPO DE ARCHIVO	TIPO DE INVENTARIO	TIPO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	
	Elementos	Control	Información



ARCHIVO CENTRAL	I. inventario general de fondo	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inventario Reporte de inventarios de transferencia realizada por el archivo de gestión (ver anexo del 13 al 16) 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente (ANEXO 46)
	II. Inventario analítico de Series documentales consideradas de valor permanente .	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inventario (anexo 44) CCF (cuadro de clasificación de fondo) (ver anexo 10) PCDA (Programa de control de documentos Archivísticos), ver anexo 23. Tabla de Retención de Documentos – TRD (anexo 19) 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 44)
	III. inventario de registro y analítico de las transferencia realizadas por los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida. Acta de transferencia de documentos (anexo 12). Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 7-16 según corresponda) Inventario de series documentales. 	Cuadro de clasificación documental (anexo 10) y ficha de contenido Índices.
	IV. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inventario - de metadatos (anexo 45) 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental) anexo 45
ARCHIVO DE GESTIÓN	I. Inventario analítico de series documentales que genera la unidad orgánica entre valor "P" y valor temporal "T".	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inventario. CCF (cuadro de clasificación de fondo) ver anexo 10. PCDA (Programa de control de documentos Archivísticos), ver anexo 23. Tabla de Retención de Documentos – TRD (anexo 19) 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda.
	II. Inventario de registro de transferencia realizada de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de transferencia de documentos (anexo 12). Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 7-16 según corresponda). Inventario de series documentales. Inventario de registro topográfico. 	Cuadro de clasificación Documental Guías, inventario y catálogos. Índices Bases de datos.
	III. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de inventario de Metadatos (anexo 45) 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental)





ARCHIVO PERIFÉRICO	I. Inventario general de fondo documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario (anexo 46) 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente
	II. Inventario analítico de documentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario. • CCF (cuadro de clasificación de fondo). • PCDA (Programa de control de documentos Archivísticos). • Tabla de Retención de Documentos – TRD (anexo 19). 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 44).
	III. Inventario de registro de transferencia de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia de documentos transferidos. • Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 13-16 según corresponda). • Inventario de series documentales (ver anexo 46). • Inventario de registro topográfico. 	Cuadro de clasificación Documental Guías, inventario y catálogos. Índices Bases de datos.
	IV. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario de metadatos 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo, sección, serie y pieza documental) anexo 45.
ARCHIVO HISTÓRICO	I. Inventario general de fondo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inventario. 	Estableciendo la relación de fondo, sección y serie respectivamente (anexo 46)
	II. Inventario Analítico de Documentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario. 	Registro detallado de cada documento o expediente, relacionándola a su serie, sección y fondo documental que corresponda (anexo 44).
	III. Inventario de registro de transferencia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de transferencia de documentos transferidos. • Ficha de inventario - registro de transferencia de documentos (anexos 7-16 según corresponda). • Inventario de series documentales • Inventario de registro topográfico. 	Cuadro de clasificación Documental (anexo 10) Guías, inventario y catálogos. Índices Bases de datos.
	IV. Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inventario de metadatos. 	Descripción mínimos esenciales para la representación y recuperación de cualquier nivel de descripción (fondo,





sección, serie y pieza
documental) (anexo 45).

7.13.2.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Es un procedimiento archivístico, que consiste en identificar, analizar y establecer, el valor y el periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

Permite realizar los procedimientos de la transferencia de documentos de valor permanente, así como la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal, de acuerdo a los plazos de retención del PCDA.

El PCDA, compuesto por la ficha técnica y la tabla de retención, es de obligatoria aprobación a través de una resolución por la más alta autoridad de la entidad municipal.

Del proceso de valoración documental se desprenden los procedimientos de transferencia y eliminación; los cuales deben contar con un cronograma anual de transferencia y un cronograma anual de eliminación. Finalmente, como resultado de la transferencia y eliminación se deben obtener registro o reportes anuales.

Según el Programa de control de documentos Archivísticos (PCDA), **permitiendo seleccionar aquellos documentos que por su importancia debe conservarse.**

7.13.2.3.1 Del Programa de control de documentos archivísticos (PCDA):

El PCDA es un instrumento de gestión en el cual se establecen las series documentales producidas o recibidas en las unidades orgánicas; asimismo registra los valores y periodos de retención en cada nivel de archivo. Está conformado por:

- Ficha técnica de Serie documental (**en adelante FTSD**) ver anexo 23.
- Tabla de retención de documentos archivísticos (**en adelante TRDA**).
- Previa a la formulación del Programa de control de documentos archivísticos, se debe elaborar el inventario de Series documentales.
- Para formular el Programa de control de documentos se tendrá en cuenta los valores temporales y permanentes de los documentos.

7.13.2.3.2 Los valores que deben de considerarse son los siguientes:

- **Valor temporal:** son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable legal y otros, que lo origino.
- **Valor permanente:** Corresponde el valor que tiene la serie documental, de acuerdo con el marco legal vigente son los siguientes:
 - Aquellos relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contable, legales, financiero y otros indispensable para la dependencia o entidad de origen.
 - Los referentes a la protección de los derechos humanos.
 - Aquellos que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura Orgánica los planes operativos y los procedimientos administrativos.
 - Los que aportan una contribución sustancial el estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.





- Para determinar los valores y periodos de retención de las series documentales se deben tener en cuenta los siguientes factores.

7.13.2.3.3 Marco legal y Normativa interna que permita determinar el periodo de retención:

- El contexto de producción de la serie documental
- Importancia de la unidad Orgánica que produce la documentación
- Frecuencia de consultas de la serie
- Características de los documentos
- Protección de datos personales o garantía de accesibilidad de la información pública
- Crecimiento del volumen documental en los archivos de gestión y central.
- Opinión técnica del Archivo Central
- Migración o sustitución de soportes

El programa del Programa de documentos Archivísticos (PCDA), está conformada por la ficha técnica de serie documentales, la tabla de retención de documentos archivísticos y el índice alfabético del Programa de control de documentos y será aprobado con Resolución de alcaldía, previa opinión favorable del archivo general de la Nación.

Los responsables de los archivos periféricos y de gestión, en coordinación con el responsable del Archivo Central, elaboraran el inventario de las series documentales, el mismo que será puesto a consideración del Comité Evaluador de Documentos (CED), el cual analizara y determinara el valor de cada una de las series documentales e indicara sus periodos de retención en los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis.

Al elaborarse el inventario de las series documentales, deberá describirse cada serie en las hojas diferentes a fin de facilitar su actualización.

7.13.2.3.4 La tabla general de retención de documentos y el índice alfabético de las series documentales deben elaborarse después que el comité haya analizado el inventario, determinando el valor de cada serie e indicado los niveles de retención.

La tabla general de retención de documentos, contiene los periodos de retención de la serie documental en cada uno de sus niveles de archivo. Su uso se basa en la necesidad de conservar la documentación que justifique su vigencia sin eliminar a los que puedan tener un valor futuro.

7.13.2.3.5 El programa de control de documentos, se modificará cuando ocurran los siguientes casos:

- Cambios sustantivos en las funciones de las unidades orgánicas cuyo resultado originen modificaciones u actualización de series documentales.
- Modificación de los criterios de valores temporales o valor permanente de las series documentales, debido a la promulgación de dispositivos legales.
- De no contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y a fin de descongestionar y generar espacios en los archivos de gestión, periférico y el central, estos en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos (CED), deberán realizar la eliminación de





aquellos documentos declarados innecesarios por carecer de valor contable, legal, fiscal y no revestir importancia para la investigación científica, histórica, cultural, socioeconómico y jurídica, que justifiquen su conservación.

- Lo dispuesto en el párrafo precedente puede ejecutarse paliativamente según se evalúe las series documentales de cada unidad Orgánica y en los plazos que a continuación se indican:
 - a) Los archivos de gestión solo deben retener la documentación administrativa y/o técnica, por un periodo máximo de dos años calendario
 - b) Los archivos periféricos deben retener la documentación administrativa por un periodo máximo de dos años calendarios, con excepción de aquellos documentos que el jefe de la unidad Orgánica considere relevantes para el cumplimiento de sus funciones, en cuyo caso solicitara una ampliación de plazos.
 - c) El Archivo Central debe retener la documentación administrativa y/o técnica que tenga utilidad para la Municipalidad Distrital de San Luis, de lo contrario deberá proceder a la depuración y/o eliminación, de acuerdo a las normas establecidas por el sistema nacional de archivos.

7.13.2.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL (complementario):

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Luis, para predeterminedar sus periodos de retención, sobre la base a los cuales se formulara el PCDA.

La selección es la acción de separar los documentos que no sean de uso frecuente o que hayan perdido vigencia, en los archivos de gestión, archivo periférico y en el Archivo Central.

Este proceso se aplicará a todos los documentos independientemente de su soporte.

7.13.2.4.1 Del responsable del archivo de gestión:

- a) Realizar la descripción a nivel de serie documental.
- b) Elaborar como instrumento de descripción un inventario – registro, donde describe de manera detallada los documentos o expedientes generados en su unidad Orgánica.
- c) Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de Gestión registrarán en forma detallada los documentos y expedientes que se producen y reciben en cada órgano, debiendo relacionarlos a la serie documental que pertenece, considerando la información relevante para su fácil acceso, recuperación y control.

7.13.2.4.2 Los elementos descriptivos a considerar para el inventario son:

- a) Unidad Orgánica
- b) N° de orden
- c) Serie documental
- d) Fechas extremas
- e) Unidad de conservación o instalación
- f) Folios
- g) Metros lineales
- h) Observaciones





- i) Fecha de elaboración del inventario
- j) Firma de quien elaboro el inventario

7.13.2.4.3 Del Archivo Central:

Realizara la descripción a nivel de sección y serie documental, de los documentos que han sido transferidos de los archivos de gestión:

- a) Utilizará como instrumento archivístico: el inventario (ver anexo 46)
- b) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: inventarios y catálogos
- c) Elaborar y actualizar el inventario General del Fondo Documental de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- d) El plan de o programa de descripción archivística es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad, su implementación es gradual, y comprende los niveles de descripción (inventario y guías), lineamientos de acción e instrumentos de uso

Todos los archivos del SIA cuentan como mínimo con un inventario documental de los documentos de archivo que custodian.

Si la entidad produce Y/o gestiona documentos de archivo digitales debe aprobar un esquema institucional de metadatos que describe el contenido, contexto y estructura de dichos documentos y los expedientes electrónicos conforme a las disposiciones normativas que emiten para la SNA. tan bien, dicho esquema debe encontrarse habilitado para su implementación en el gestor o aplicativo de gestión de documentos archivísticos digitales.

7.13.2.5 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: (complementario)

Es un procedimiento archivístico complementario a la valoración documental que consiste en el traspaso de una fracción de la serie documental remitida desde el archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, habiendo vencimiento el periodo de retención establecido en el PCDA¹ o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la Municipalidad Distrital de San Luis (Ver a nexa 11).

Las acciones para la transferencia de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de San Luis son las siguientes:

7.13.2.5.1 El periodo de retención de la documentación en los archivos de Gestión es de dos (02) años como mínimo, este tiempo podrá ser ampliada de acuerdo con la naturaleza del documento y cuando se sustente su consulta frecuente en la oficina o unidad Orgánica que el género. Siempre y cuando se disponga la distribución física en el Archivo Central, para su ubicación cumpliendo con las disposiciones (directivas institucionales) respecto al procedimiento de transferencia.

7.13.2.5.2 El tiempo en que la documentación debe ser custodiada en el Archivo Central, dependerá de los periodos de retención establecidos en el PCDA, ya que esta es la herramienta en la cual se establece el tiempo de vida de cada serie documental, de acuerdo con su valor, ya sea temporal o permanente.

La transferencia de documentos se efectuará respetando la siguiente secuencia:

- a) De los archivos de gestión al archivo periférico.
- b) De los archivos de gestión al Archivo Central.





- 7.13.2.5.3** El Archivo Central recibirá documentos mayores de dos años, una vez que estos haya concluido su ciclo administrativo.
- 7.13.2.5.4** El Archivo Central, formulara el cronograma anual de transferencia de documentos, de en cumplimiento del plan anual de trabajo archivístico y programas archivísticos (programa de control de documentos), una vez aprobado y lo remitirá a los archivos de gestión, para que preparen la documentación y la remita al Archivo Central en los plazos previstos.
- 7.13.2.5.5** Los archivos de gestión que no remitan la documentación al Archivo Central en la fecha fijada, deberán hacerlo cuando se haya concluido con el cronograma anual de transferencia, previa autorización por parte del Archivo Central.
- 7.13.2.5.6** El responsable del archivo de gestión, prepara la transferencia de documentos, procediendo de la siguiente manera:
- a) Agrupar la documentación en series documentales.
 - b) Instalar los documentos en paquetes con la descripción de su contenido, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los paquetes no deben exceder de los 10 cm de espesor
 - Los paquetes deben ser atados con nudos deslizables de fácil apertura, para ello se recomienda utilizar pabito de algodón N° 20.
 - Los paquetes deben contar con tapa y contratapa, debiendo tener la tapa una descripción específica del contenido del paquete.
 - El paquete deberá contar con una numeración que le permita ser identificado y relacionado desde el inventario de registro.
 - Se recomienda evitar los empastados en tomos, pues dificulta el servicio archivístico y/o digitalización de los documentos.
 - c) Instalar los paquetes en cajas de archivo y rotuladas siguiendo la directiva institucional vigente.
- 7.13.2.5.7** Los archivos de gestión, reiteran la documentación al Archivo Central, mediante el formulario inventario de transferencia de documentos, confeccionándose en triplicado, el original quedará con los del Archivo Central, la primera copia será derivada a la unidad de archivamiento y la segunda será devuelta al archivo remitente como constancia del envío efectuado.
- 7.13.2.5.8** Se deberá evitar la duplicidad de documentos, por lo que, es necesario que para la adecuada gestión documental se realice como actividad previa la depuración de foco pías innecesarias y de los siguientes elementos que no constituyen documentos de archivo:
- a) Hojas que sirven de borradores y/o anotaciones
 - b) Duplicidad de documentos
 - c) Libros
 - d) Revistas
 - e) Folleto
 - f) Periódicos
 - g) Material publicitario (volante, afiche)
 - h) Notas autoadhesivas





- i) Fotocopias informativas (normas legales, hojas de ruta, fichas legales RUC, etc.).

7.13.2.5.9 El Archivo Central remitirá el cronograma anual de transferencia de documentos al archivo general de la nación.

7.13.2.6 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: (complementario)

Es el procedimiento archivístico complementario al procedimiento de valoración que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los periodos de retención, establecidos, en los Programa de control de documentos, previas coordinación con el CED, y la correspondiente autorización del archivo General de la Nación (ver anexo 38 y 39).

Este procedimiento es aplicable al personal encargado del Archivo Central en coordinación con el CED.

7.13.2.6.1 Finalidad:

- a) Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- b) Programar la eliminación de documentos de acuerdo a su ciclo vital
- c) Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles
- d) Por las características de este procedimiento, únicamente está autorizado a llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos, el encargado de la administración de archivos (OAA) conjuntamente con el CED, es decir, este proceso solo se podrá realizar a nivel del Archivo Central y su responsabilidad será el OAA de la entidad.
- e) Dicho proceso permitirá la destrucción legalmente autorizada, por el archivo general de la nación, de las series documentales cuya conservación es innecesaria para la Municipalidad Distrital de San Luis, ya que ha perdido su valor administrativo e histórico.
- f) La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, solicitará al archivo general de la nación, la autorización para la eliminación de los documentos, remitiendo el expediente para la evaluación y aprobación de la Comisión Técnica Nacional de Archivos, quien emite resolución Jefatural, comunicando a la Municipalidad Distrital de San Luis la aceptación o rechazo de la solicitud.
- g) La solicitud de eliminación será acompañada con el inventario de documentos para la eliminación (anexo 20), en original y dos copias; y las muestras documentales correspondientes, se remitirán 30 días antes de la fecha establecida en el cronograma anual de eliminación de documentos.

7.13.2.6.2 Las acciones para la eliminación documental en la Municipalidad Distrital de San Luis son las siguientes:

- a) El responsable del Archivo Central identifica las series documentales de valor temporal, que han cumplido su periodo de retención, de acuerdo con lo establecido con el Programa de control de documentos Archivísticos.
- b) No serán autorizados a eliminar aquellos documentos que sean sustento o hayan sido requeridos para un proceso legal o sean requeridos por comisiones del Congreso, el poder judicial, el ministerio público o la contraloría general de la república, así como el micro formas que no tengan valor legal. En caso de duda se consultará con las autoridades competentes a través del Comité Evaluador de Documentos.





- c) La documentación propuesta para eliminar se debe agrupar en paquetes que estén debidamente rotulados, para posteriormente almacenarlos en sacos y esto serán propuestos a eliminar, digitalizando una muestra representativa de cada serie documental
- d) Extraer y digitalizar una muestra de las series documentales propuestos para eliminación.
- e) El responsable del Archivo Central, debe elaborar un inventario de eliminación de documentos, donde se registrarán las series documentales propuestas a eliminación (ver anexo 20 y 21).
- f) Elaborar un informe con la propuesta y sustento de la documentación por eliminar, derivándola a Secretaría General, para posterior revisión y convocación al CED.
- g) El titular de secretario General a través de la SGACYGD convoca al CED, a quien presenta la propuesta de eliminación documental para su revisión, análisis y aprobación, mediante acta del CED.
- h) El CED es la autoridad responsable de solicitar autorización para la eliminación de documentos al archivo general de la nación (AGN), a quien remitirá el expediente de eliminación para su revisión y aprobación.

7.13.2.7 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

La Conservación documental es un proceso archivístico orientado a la ejecución de acciones preventivas y correctivas para mantener la integridad física del soporte y la información contenida en los documentos.

7.13.2.7.1 DEL LOCAL DE LOS ARCHIVOS:

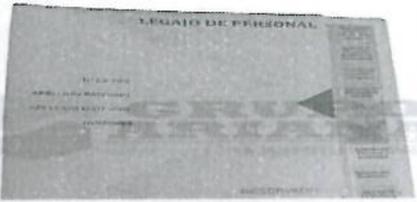
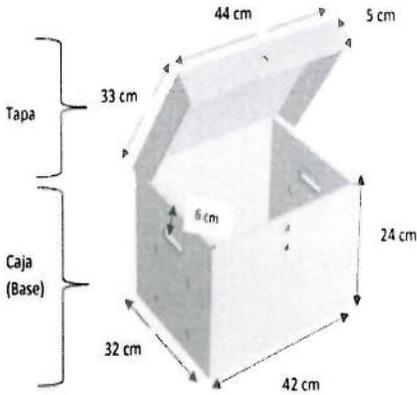
El local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del Archivo Central en la Municipalidad Distrital de San Luis, debe de contar con las siguientes áreas básicas y cada uno deberá mantener su independencia entre ellas:

- a) Área de servicios
- b) Área procesos técnicos y archivos
- c) Área de repositorio

ÁREAS	FUNCIONES	CLASIFICACIÓN
Repositorio	Resguardo de la documentación en custodia.	Restringido
Procesos Técnicos	Administración, organización, descripción, selección, conservación y selección.	Restringido
Servicios	Atención y consultas.	Publico

El local del Archivo Central y periférico deben ser apropiados, construidos permanentemente con material noble, evitándose, revestimiento de muros, paredes con material nocivo e inflamable y el piso debe ser liso, sin desniveles, evitando el uso de materiales que propicien la acumulación de la suciedad.



UNIDADES DE CONSERVACIÓN	ESPECIFICACIONES	IMAGEN
Legajo o paquetes	Los legajos deberán atarse con pabito N° 20 y cubrirlos con cartulina , para evitar que puedan dañarse al hacer el atado.	
Cajas	<p>Contar con agujeros que aseguren la ventilación de los documentos</p> <p>Utilizar cajas libres de ácido. De no contar con ello, se deberá colocar papel alcalino.</p> <p>Si se usan cajas de cartón corrugado, se deberá evitar el exceso de documentos, puesto que este material tiende a doblarse.</p> <p>Si se presentan alteraciones en las cajas estas deberán cambiarse de inmediato, para evitar que la documentación puede dañarse.</p>	<p>2.1.2. Gráficos o esquemas referenciales</p> <p>Figura 1. Composición de la caja archivera</p>  <p>Legenda: Medidas externas de la tapa Medidas internas de la base</p>
Carpetas o sobres	<p>Guardar solo documentos de unidad documental simple.</p> <p>La cartulina o papel para las carpetas , deberá oscilar entre los 90 a 180 gr.</p>	



A. Acciones propias para las acciones preventivas:



- Las instalaciones eléctricas y sanitarias deben encontrarse en perfectas condiciones para ello es recomendable que se realice periódicamente inspecciones y el mantenimiento respectivo.
- El local debe establecerse en un local propio de la entidad, evitando su traslado, debido al volumen que se administra tanto de los documentos de valor permanente, como de valor temporal. Se debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia el crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

B. Del mobiliario y unidades de conservación:

- Las estanterías deben ser fijas o móviles, según convenga, de preferencia de acero inoxidable y que sean resistentes. Si se opta por las de metal, la pintura de estos debe ser resistente a la corrosión, evitando el daño de los soportes documentales.
- Adquirir unidades de conservación que sean perdurables en el transcurso del tiempo, cuyo diseño debe acorde a la cantidad de folios, formato y uso de los documentos. Entre ellos se encuentran: cajas archiveras, sobres, carpetas, legajos entre otros.
- Las cajas archiveras deben cumplir con lo dispuesto, de acuerdo a la normativa que determina el SNA¹, para las medidas específicas de la caja archivera, el cual cumplen con las características y formas para la conservación de los documentos en los archivos públicos debiendo ser de cartón, resistentes al peso y traslado de documentos.
- Para el adecuado tratamiento y conservación de las unidades de conservación hay que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

C. Del Soporte Documental:

- El documento de archivo debe encontrarse en su respectiva unidad de conservación, contando con un rotulo que permita su identificación y localización
- Retirar de los documentos todo material que constituya un factor de deterioro; como, por ejemplo; clips de metal micas, cintas adhesivas, fastenes metálicas, entre otros.
- La documentación resguardada en los archivadores de palanca debe tener un límite de 200 folios archivados evitando así el daño y deterioro de los documentos.
- El personal encargado de los archivos debe contar con guantes de nitrilo para la manipulación de la documentación, evitando con ello su desgaste.

D. Del control de los factores externos:

- La limpieza en los repositorios debe ser periódica, evitando la acumulación de polvo en los muebles, unidades de conservación y piezas documentales. Para esta acción debe evitarse el uso de insumos químicos, puestos que, estos desprenden compuestos que aceleran la acidez de la documentación.



¹ Sistema Nacional de Archivos



- La ventilación de los espacios de archivo debe ser constante, garantizando que el aire se renueve de manera continua y permanente.
- Para el control y monitoreo de los factores ambientales, los locales de archivo deben contar con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado. La temperatura y humedad relativa que requieren los documentos en soporte papel será de:
 - a) Temperatura 18-21 %
 - b) Humedad: entre 45 -60 %
- Para quitar el polvo o suciedad de las piezas documentales, lo recomendable es utilizar aspiradoras con ciertas características en espacios ventilados.
- Los repositorios de ninguna otra manera los repositorios deben ser usados como almacén.
- Se recomienda monitorear la temperatura y humedad relativa de los espacios de archivo, mediante un termo hidrómetro o algún otro instrumento de medición. Este control debe realizarse dos veces al día y dos veces por semana.
- Si la temperatura y humedad es alta, es necesario usar equipos para el control de estos factores, como, por ejemplo: deshumedecedores, extractores de aire, entre ellos.
- Los repositorios deben contar con iluminación adecuada, ya que la incidencia directa de luz al documento puede generar deterioro.
- Se recomienda una cantidad de luz entre 50 a 100 lux para los repositorios
- Utilizar iluminación LED, para la buena iluminación de los documentos
- Revisar periódicamente los espacios, verificando y gestionando para constantes procesos de control de plagas como desratización, fumigación y desinfección.
- Si existen documentos con presencia de agentes biológicos estos deben ser separados del resto de la documentación e identificarlos para su posterior tratamiento.
- Identificar las principales series documentales para la institución, asegurando su protección en caso ocurra alguna eventualidad
- Instalar detectores de humo en repositorios y local
- Fumigar el local por lo menos 2 veces al año
- Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización, racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.)
- Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental
- Evitar la oscuridad completa en los ambientes de archivo
- Se debe restringir el ingreso a repositorios a personas no autorizados



7.13.2.7.2 MANEJO DE DOCUMENTOS:



Cada vez se solicita un documento que se encuentre en custodia por el Archivo Central, será solicitado mediante un documento administrativo (memorando) al responsable de la unidad orgánica y posterior a la papeleta de servicio, firmada por el jefe inmediato de la unidad orgánica, el mismo que será devuelto al Archivo Central dentro de los 5 días hábiles, conservando su estado, con el que fue prestado.

- a) Para la documentación que por su frecuente uso es susceptible de deterioro, es recomendable que se obtenga las copias fotostáticas necesarias a fin de preservar los originales que pertenecen al archivo.
- b) Debe evitarse cualquier tipo de restauración empírica, así como el uso de cintas adhesivas y productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) directamente sobre los documentos.
- c) La documentación debe preservarse en estanterías metálicas fijas y/o móviles archivadores, o en medios tecnológicos apropiados, que garanticen una adecuada ubicación y conservación.
- d) Periódicamente los archivos deben ser revisados con el fin de constatar la buena conservación de la documentación
- e) No usar cintas adhesivas, grapas, clips u otros objetivos que dañen o deterioren los documentos.
- f) El requerimiento de documentos se realizará mediante copias, esto para el caso de los documentos originales más consultados.
- g) Se protegerá los documentos con cajas de cartón u otro elemento de conservación, verificando que la acidez del material utilizado, no sea perjudicial para la documentación.
- h) El Archivo Central recomendará el tipo de material en las unidades de almacenamiento
- i) Se evitará cualquier tipo de restauración experimental
- j) No se usará producto químico alguno directamente sobre los documentos como insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.
- k) Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro
- l) Los documentos magnéticos como CD, videos, fotos, microfilm, Backus, se procura conservarlos en lugares donde no haya variación de temperatura y humedad relativa, en todo caso se recurren al aire acondicionado para evitar que se deterioren.
- m) Los documentos textuales serán guardados en cajas archiveras (cartón libre de ácido) de manera holgada para evitar que se doblen o se peguen.

7.13.2.7.3 MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- a) Aplicar las medidas de seguridad convenientes, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- b) Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos
- c) Habilitar periódicamente la renovación de los extintores de polvo seco con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por todo el personal que labora en el Archivo Central.
- d) Gestionar y habilitar la inspección técnica de defensa civil, para el repositorio del Archivo Central.

7.13.2.7.4 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:





- Los responsables de los archivos de Gestión deberán adoptar las medidas convenientes para la adecuada custodia de los documentos, a fin de mantener y asegurar su integridad, para ello deberá aplicar las medidas de los numerales antes mencionados siendo los siguientes:
- Los /las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de gestión deberán evitar el uso excesivo de materiales corrosivos para los documentos, tales como grapas, clip, Foster de metal y papel adhesivo. Asimismo, deberán evitar la saturación de documentos en las unidades de archivamiento, de manera que permitan ser manipuladas con mayor facilidad.
- Los /las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de Gestión deben adoptar las medidas convenientes para la custodia de los documentos, a fin de prevenir la pérdida o sustracción.
- Los/las auxiliares y/o asistentes administrativos de los archivos de gestión deberán ubicar las unidades de archivamiento (archivador de palanca) en muebles de metal o melamina, para una adecuada custodia y conservación.
- El /la responsable del Archivo Central, como medida de conservación y prevención, deberá adoptar acciones para la migración y/o conservación periódicamente de la información contenida en los soportes digitales transferidos.

7.13.2.8 SERVICIO ARCHIVÍSTICO:

Es el proceso archivístico que consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos de archivo, debiendo la entidad municipal brindar acceso a los documentos de archivo que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado.

Este procedimiento será aplicable a través de directiva institucional en la Municipalidad Distrital de San Luis, para el conocimiento y desarrollo del proceso.

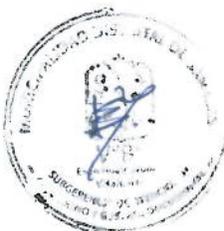
El SIA regula en la entidad municipal, a través de una norma interna, el tipo de información contenida en los documentos de archivo, niveles de protección, seguridad de la información contenida en los documentos de archivo, y los niveles de acceso y permisos asociados a los productores usuarios, funciones, procesos, procedimientos y los documentos de archivo.

Las modalidades de los servicios ofrecidos serán contenidos en una directiva o manual de servicios archivísticos, que debe contar con un procedimiento, controles y registros que permitan garantizar el monitoreo de la trazabilidad.

7.13.2.8.1 Finalidad:

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

En el Archivo Central existen dos tipos de usuarios:





- Internos: dirigido al personal activo de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- Externos: dirigido al ciudadano que solicita información

Los archivos integrales del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis, prestará servicios archivísticos de los documentos que custodian, a través de las siguientes modalidades:

7.13.2.8.1.1 Préstamo:

Se entregará el documento original, previa firma de papeleta de servicio

- a) Todas las unidades orgánicas mediante formato de servicio archivístico (anexo 28), solicitaran el servicio de préstamo o consultas de documentos custodiados en el Archivo Central a través del OAA.
- b) Al culminar su uso, las unidades orgánicas procederán a devolver los documentos prestados al Archivo Central correspondiente, en un plazo máximo de 7 días hábiles, en caso requiera mayor tiempo deberán solicitar al archivo, la ampliación del plazo
- c) Se llevará un registro de los documentos entregados en calidad de préstamo, el mismo que permite controlar su entrega y devolución.
- d) Los documentos que son solicitados en calidad de préstamo quedan bajo custodia y responsabilidad del solicitante, por un plazo establecido de 5 días hábiles. (expresado en la Directiva Institucional N° 001-2020-GM/MDSL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 018-2020-MDSL/GM).
- e) Cuando se requiere mayor tiempo debe solicitarse la renovación del pedido.

Al culminar con el uso de los documentos requeridos, los solicitantes proceden a devolver los documentos al Archivo Central en un plazo establecido de 5 días; en caso de requerir mayor tiempo deben solicitar ampliación del plazo. (expresado en la Directiva Institucional N° 001-2020-GM/MDSL, aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 018-2020-MDSL/GM).

- f) Al realizar la devolución de los documentos administrativos o expedientes, el responsable del Archivo Central procede a la verificación del contenido de la información requerida tal cual fue prestada, no teniendo ninguna alteración del documento que fue culminada por fecha el procedimiento administrativo, de no existir cambios se archiva el documento y se actualiza el registro de solicitudes de los Servicios Archivísticos.
- g) En el caso de folios faltantes, pérdida, desmembración y deterioro de los documentos prestados a la unidad orgánica solicitante de la Municipalidad Distrital de San Luis, se procederá de la siguiente manera:
- h) En los archivos de gestión el responsable eleva un informe a su jefe inmediato superior y a la Secretaría General como responsable del SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- i) En el Archivo Central, el responsable procede a informar a la Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental





- y posterior
esta unidad informara a la Secretaria General para las acciones correspondientes que corresponda.
- j) Para el caso de los documentos ingresados de manera física por mesa de partes, y que se encuentren en custodia del Archivo Central, se atenderá como servicio archivístico en la modalidad de desarchivamiento.
 - k) En el caso el servidor presente renuncia y/o solicite licencia por más de treinta (30) días, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, sin distinción de puesto, debe solicitar la constancia de no adeudo de Documentos y/o expedientes al Archivo Central, según el anexo N°32.
 - l) La Sub Gerencia de Recursos Humanos ante la renuncia y/o requerimiento de licencia por más de treinta (30) días de un servidor, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a fin de verificar que no exista documentos pendientes de devolución por parte del servidor, en salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.
 - m) La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, expide la constancia de no adeudo de documentos y/o expedientes emitidos por el Archivo Central.

7.13.2.8.1.2 Consultas y/o lectura:

Revisión de la Información del documento original en las instalaciones del archivo y se solicita firma de papeleta de servicio.

Bajo esta modalidad, el usuario solicita el documento original para efectos de consulta, cotejo, exhibición, en la misma instalación del Archivo Central.

- a) El Archivo Central ubicara la documentación solicitada
- b) El responsable del archivo firmara el requerimiento en señal de haber atendido lo solicitado
- c) El responsable del archivo entrega al usuario el documento solicitado
- d) En conformidad del servicio y una vez devuelto el documento requerido, el responsable del archivo solicitara al usuario firmar el registro de consulta.

7.13.2.8.1.3 Reprografía o fotocopias y escaneado:

Reproducción del documento y se remite a la unidad orgánica solicitante o atención al administrado.

Los usuarios pueden solicitar de la siguiente manera:

- a) Mediante solicitud en físico (mesa de partes)
- b) Mediante solicitud vida internet (correo electrónico)

Procedimiento para el servicio de entrega de documentos:

- c) El usuario externo mediante una solicitud en trámite documentario o por correo electrónico
- d) La solicitud deberá contener los datos necesarios, para la ubicación de (los) documentos requeridos.
- e) El Archivo Central recibe el pedido del funcionario de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental,





responsable
de entregar la información según el tipo de información según
el tipo información solicitada.

- f) Para hacer efectiva la entrega de documentos, el Archivo Central mediante el funcionario responsable de entregar la información se comunicará con el usuario y entregará la información solicitada en forma digital vía correo electrónico.
- g) En forma excepcional el funcionario responsable de entregar la información, mediante la secretaría general entregara en físico copias fedateadas ha pedido expreso del usuario y según el tipo de documento.

7.13.2.9 SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS: (Complementario)

Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación), mediante el anexo 30 "Guía para la supervisión de Archivos" dentro de la Municipalidad Distrital de San Luis, el cual será determinada su programación y aprobado por el OAA (Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis). Se realizará bajo un acta de supervisión, y será informado en las reuniones periódicas al CED.

Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión en los archivos de gestión deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerada en la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de cada año (ver anexo 30).

7.13.2.9.1 Finalidad:

- Supervisar, evaluar y controlar periódicamente los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis (Gestión y central)
- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas en los archivos conformados del Sistema de Archivos Institucional.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del SIA a través del asesoramiento.
- Identificar la situación de los archivos a fin de ser considerados en acciones para el plan anual de trabajo archivístico y elaborar un cronograma de supervisión anual.

7.13.2.9.2 Asistencia Técnica:

Estas prácticas contribuyen a mejorar la organización y funcionamiento de los archivos de los órganos y unidades orgánicas a partir de la identificación de sus necesidades con el objetivo de brindarles el asesoramiento respectivo y las recomendaciones a implementar, las mismas que serán verificadas en su implementación.

El desarrollo de este proceso complementario comprende las siguientes etapas:

- a) El Archivo Central incluirá en los próximos planes anuales de trabajo archivístico la presente actividad teniendo en consideración que puede ser a iniciativa del Archivo Central o a requerimiento de los órganos y unidades orgánicas que necesiten la asistencia técnica.





- b) A partir de la incidencia de la asistencia técnica se completará un formato de asistencia técnica archivística (anexo 31) para el asesoramiento para la firma correspondiente donde se detalla la situación, desarrollo, y recomendaciones a implementar.
- c) El Archivo Central realizará el seguimiento y este informará mensualmente referente a las solicitudes recibidas al Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y será informado al responsable del SIA en las sesiones de coordinación.

7.14 USO DE TECNOLOGÍA:

- a) El uso de los procedimientos en la Municipalidad Distrital de San Luis, será en cumplimiento del Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- b) Su implementación en la Municipalidad Distrital de San Luis, deberá estar establecido en el plan de gobierno digital de la entidad, su alcance se encuentra regulado a través del Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la Gestión Pública al 2030.
- c) Los integrantes del SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis, podrán hacer uso de la tecnología avanzada, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel, dentro de los alcances de la legislación vigente, para ello, deberán solicitar previamente el asesoramiento al OAA.
- d) La Municipalidad Distrital de San Luis, deberá establecer la aprobación del manual de micro formas.
- e) Los archivos que integran el SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis, podrán hacer uso de tecnologías avanzada en materia de archivo en coordinación y asesoramiento del área de Archivo Central y Sub Gerencia de Tecnología de la Información, conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N°681 y N°1412.
- f) La conversión de archivos oficiales al sistema de digitalización debe contar con la aprobación de la secretaria general y con la infraestructura y medios técnicos y necesarios, según la normativa vigente.
- g) La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con las Unidades Orgánicas, identifican las series documentales a digitalizar, los metadatos a emplear para la recuperación de la documentación, la metodología y de acceso para el uso de la documentación digitalizada.
- h) Los documentos que digitalicen los archivos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, por razones informativas y de seguridad, sin cumplir los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°681 y su modificatoria, carecen de efectos legales y de mérito probatorio, siendo responsable de su generación administración, almacenamiento y uso.
- i) Las producciones de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, así como la valoración de los documentos archivísticos digitales, se encuentran establecidos en la Directiva N°003-2023-AGN/DDPA, aprobado con Resolución Jefatural N°196-2023-AGN/JEF.

7.15 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA:

7.15.1 Son instrumentos de control que se deben implementar obtenidos como resultado de los procesos archivísticos que permiten el desempeño de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo del documento archivística.

7.15.2 Los instrumentos archivísticos mínimo en la entidad son:

- a) Cuadro de clasificación del fondo (ver anexo 10)
- b) Inventarios, guías y catálogos de documentos (ver anexo 44 al 46)
- c) Cronograma anual de transferencia de documentos (ver anexo 11)
- d) Cronograma anual de eliminación de documentos (ver anexo 18)
- e) Registro de transferencia de documentos (ver anexo 13 al 16)





- f) Registro de eliminación de documentos
(ver anexo 21)
- g) Registro de atenciones de servicios archivísticos (ver anexo 33)
- h) Tabla de retención (ver anexo 19)
- i) Otras que establezcan la normativa archivística vigente del AGN

7.16 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Son el conjunto de lineamientos, operaciones y actividades que se interrelacionan e interactúan para la producción, gestión y conservación de documentos electrónicos o expedientes electrónico fidedignos, utilizando instrumentos y aplicación.

Los procesos de gestión documental son aplicados a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad municipal, unidades de organización, unidades funcionales, servidores y funcionarios públicos o empleados de confianza, independientemente del soporte y medio en que se produzcan.

Considerando que los procesos de gestión documental son transversales deberán ser coordinados y aprobados por la más alta autoridad administrativa en un documento normativo mediante resolución, ello no implica que el alcance de la aplicación no sea para el total de procedimientos existentes en la entidad municipal. Los procesos de gestión documental se articulan en el MGD, y atienden los objetivos del PGD.

Si la entidad municipal produce o gestiona documentos archivísticos digitales debe considerar el total de los procesos mínimos de gestión documental en los sistemas de información o aplicables de gestión documental.

Los procesos mínimos de la gestión documental son: **producción, clasificación, control de acceso, almacenamiento, uso, disposición final, conservación**

7.16.1 Producción:

- a) Es el conjunto de operaciones UE involucra la curación del contenido y metadatos de los documentos de archivo, y la captura de dichos epatados para generar la relación con el SIA, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos.
- b) El procedimiento de digitalización de documentos podrá ser ubicado en esta etapa.
- c) Para la operación del proceso de producción, la entidad municipal, aprueba un catálogo de topología documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con las funciones y procesos, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud de expedientes o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento.

7.16.2 Clasificación:

- a) Es el conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.
- b) El proceso de clasificación de documentos utiliza el cuadro de clasificación del fondo o Tabla General de retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.

7.16.3 Control de acceso:

- a) Es el conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos según su contenido y función de producción.
- b) El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital.
- c) El proceso de control de acceso ejecutada sus operaciones conforme a los instrumentos derivados de proceso de servicio archivístico.

7.16.4 Almacenamiento:





- a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.
- b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

7.16.5 Uso:

- a) Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello.
- b) Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención.
- c) Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.
- d) La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos.
- e) Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación.
- f) El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.

7.16.6 Disposición final:

- a) 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 permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación.
- b) Se ejecuta mediante la utilización del PCDA.
- c) La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- d) La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA.
- e) Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan. f) Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED, en los casos que la entidad municipal no cuente con su PCDA.

7.16.7 Preservación Digital:

- a) Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación, desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación).
- b) El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital aprobado por la más alta autoridad administrativa.

7.17 FALTAS Y SANCIONES:





- a) Serán materia de sanción por el órgano Rector del Sistema Nacional del Archivos, todos aquellos actos que afecten a la documentación y que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento de infracciones y aplicación de sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado por el Archivo General de la Nación mediante resolución N° 089-2021-AGN/JEF, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación y las normas que la sustituyan hacia adelante.
- b) Las faltas o transgresiones a las normas establecidas en la presente directiva del SIA de la Municipalidad Distrital de San Luis y aquellas dictadas por el Sistema Nacional de archivos, serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones administrativas existentes, sin perjuicio de acciones civiles o penales.

7.18 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN:

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta en todos archivos que conforman el Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis, los cuales son accesibles al público en general, a excepción de aquellos que por normativas vigentes sean restringido su acceso de acuerdo a las disposiciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos se regulan a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta por el Sistema Nacional de Archivos - SNA.

La formulación e implementación de los componentes que conforman el Sistema Institucional de Archivos se desarrollan y actualizan progresivamente impulsando la mejora continua del mismo; las mismas se adecúan a las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación - AGN.

Las Unidades que conforman el SIA designan a un responsable de su Archivo de Gestión, comunicando a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano la designación y actualizaciones que se realicen.

La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta por el Sistema nacional de Archivo.

Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser autorizada a nivel institucional contando con la opinión favorable del CED. Ningún documento podrá ser eliminado sin previa autorización del CED conforme a los dispositivos legales vigentes.

Serán materia de sanción administrativa, todos aquellos actos que se encuentren tipificados como infracción en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Jefatural N°89-2021-AGN-J, o norma que lo sustituya.

A medida que el AGN apruebe las guías, manuales, catálogos y planes concernientes al proceso de gestión documental consignados en el Capítulo X de las disposiciones complementarias transitorias de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Normas de Administración de Archivos de las Entidades Públicas", la Municipalidad Distrital de San Luis debe promover la modificación de la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva institucional entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y será derivada a todas las Unidades Orgánicas que cuenten con un archivo de gestión y/o periférico.





X. ANEXOS:

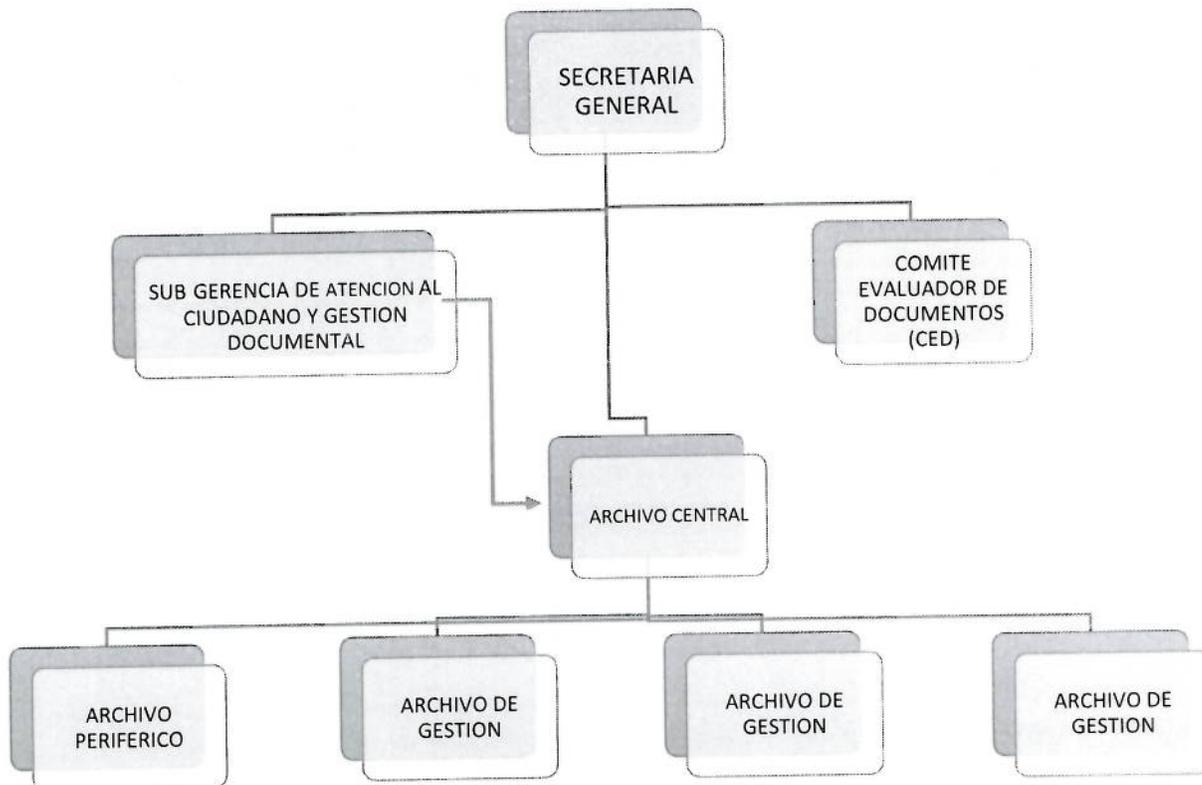
- Anexo N°01 : Estructura del SIA institucional.
- Anexo N°02 : Etiqueta (archivadores de palanca, tapas, contratapas, y file manila).
- Anexo N°03 : Etiqueta (caja de archivo para transferir).
- Anexo N°04 : Etiqueta (tapas en los file de manila para los paquetes de transferencia).
- Anexo N°05 : Foliación de documentos.
- Anexo N°06 : Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación folios por Errores procedentes de otras entidades.
- Anexo N°07 : Formato de referencia para la elaboración de constancia de reincorporación..
- Anexo N°08 : Formato de referencia para la constancia de retiro.
- Anexo N°09 : Hoja testigo.
- Anexo N°10 : Cuadro de clasificación de series documentales (CCD).
- Anexo N°11 : Cronograma de transferencia documental.
- Anexo N°12 : Acta de transferencia Documental
- Anexo N°13 : Inventario: Registro de transferencia de documentos (según la serie documental).
- Anexo N°14 : Inventario: Registro de Expedientes Administrativos.
- Anexo N°15 : Inventario: Registro de Expedientes Coactivos.
- Anexo N°16 : Inventario: Registro de Documentos (procesos de selección, ordenes de servicio y compra).
- Anexo N°17 : Hoja de observaciones de transferencia.
- Anexo N°18 : Cronograma de eliminación de documental.
- Anexo N°19 : Tabla General de retención de documentos archivísticos (TRD).
- Anexo N°20 : Inventario de documentos para su eliminación.
- Anexo N°21 : Inventario: Registro de eliminación de documentos.
- Anexo N°22 : Inventario: Registro Topográfico.
- Anexo N°23 : Ficha del Programa de control de documentos (PCDA).
- Anexo N°24 : Formato del plan anual de trabajo archivístico (PATA)
- Anexo N°25 : Formato instrumento técnico Archivístico – (ITEA).
- Anexo N°26 : Modelo de Acta del comité de Evaluador de Documentos.
- Anexo N°27 : Acta de Entrega. Eliminación de documentos.
- Anexo N°28 : Requerimiento de servicio archivístico.
- Anexo N°29 : Constancia de salida de documentos.
- Anexo N°30 : Guía para la supervisión de Archivos.
- Anexo N°31 : Ficha de asistencia técnica de archivo.
- Anexo N°32 : Constancia de no adeudo de documentos al archivo central.
- Anexo N°33 : Registro de solicitudes de servicios archivísticos.
- Anexo N°34 : Registro de encargado/responsables de los archivos de gestión y archivo periférico.
- Anexo N°35 : Diagrama de procesos técnicos archivísticos.
- Anexo N°36 : Flujo de procesos de procedimientos de organización documental del Archivo Central.
- Anexo N°37 : Procedimiento de descripción documental.
- Anexo N°38 : Procedimiento de eliminación de documentos archivísticos.
- Anexo N°39 : Procedimiento de eliminación de documentos (opción 02).
- Anexo N°40 : Procedimiento de transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central.
- Anexo N°41 : Procedimiento de selección documental.
- Anexo N°42 : Servicio archivístico: Procedimiento de préstamo de documentos.
- Anexo N°43 : Servicio archivístico: Atención de documentos digitalizados.
- Anexo N°44 : Inventario analítico de documentos archivísticos.
- Anexo N°45 : Inventario de metadatos de documentos archivísticos digitales.
- Anexo N°46 : Inventario general de fondos documentales.





Anexo 1:

Estructura del SIA

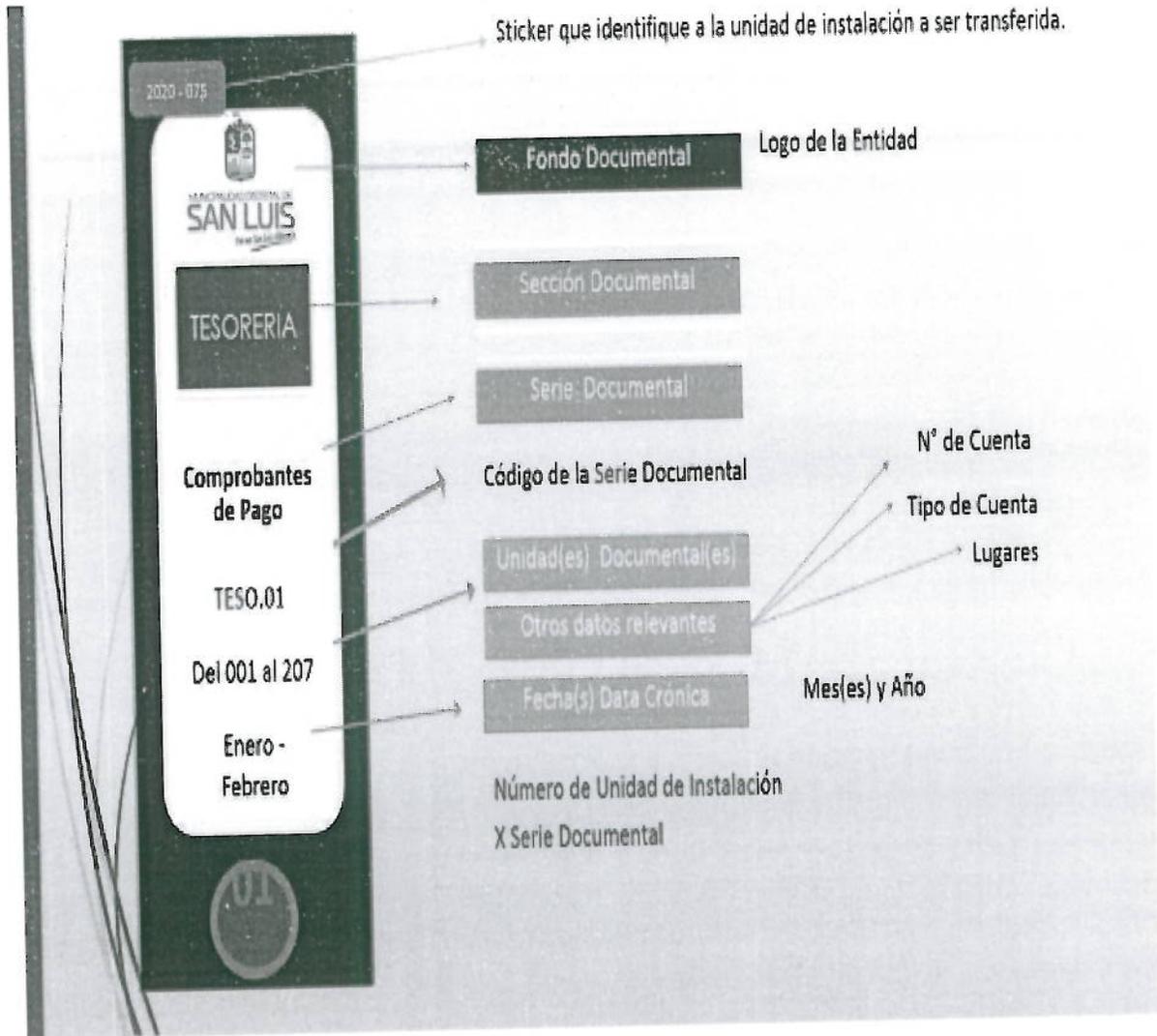


NOTA: Se debe entender como unidades que regulan los procesos técnicos archivísticos de la institución.





ANEXO N° 2: ETIQUETA (ARCHIVADORES DE PALANCA, TAPAS)





INSTRUCTIVO (del anexo 2)

1. **Fondo documental:** Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad pública, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades. ejemplo: municipalidad distrital de san Luis.
2. **Sección Documental:** Conjunto de documentos que corresponde a la división de un fondo documental.
3. **Serie documental:** Es el conjunto documentos que posee características, comunes, producidos por una entidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones.
4. **Código de la serie:** una vez que se tenga la denominación de la unidad se codifican las series, en este caso se enumeran de acuerdo a la jerarquía que asume en la clasificación.
5. **Unidad Documental:** existen 2 tipos unidad simple
 - 5.1 **unidad simple:** dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como por ejemplo oficio, carta, informe, solicitud.
 - 5.2 **Unidad compuesta:** Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados.
6. **Correlatividad:** indicar la correlatividad de los documentos que comprende el archivador.
7. **Fecha data crónica:** Expresar el mes, año y número de archivador perteneciente.



ANEXO 3: ETIQUETA DE CAJA

CAJA N° 1



UNIDAD ÓRGANICA:

Unidad Orgánica del Archivo remitente (Arial 14)

SERIE DOCUMENTAL : Ejem.: CORRESPONDENCIA-- DOCUMENTOS
EMITIDOS (Arial 14)

CÓDIGO DE SERIE : Ejem.: " REVISAR EL ANEXO 9 " (Arial 14)

SUB SERIE : OFICIOS I
OFICIOS II
OFICIOS III
OFICIOS IV
MEMORANDO I
MEMORANDO II

N° DE PAQUETE : EJEM : 6

FECHAS EXTREMAS : Ejem.: 02/01/2016 – 21/12/2016 (Arial 16)

AÑO : ENERO – DICIEMBRE - 2016





ANEXO 4: ROTULO DE PAQUETE PARA LA TRANSFERENCIA



NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:

GERENCIA y/o SUB GERENCIA DE "XXXXXXXXXXXXXXXXX"

**SERIE DOCUMENTAL : Ejem:
CORRESPONDENCIA –OFICIOS EMITIDOS**

**FECHAS EXTREMAS :
Ejem 15/01/2016 – 28/11/2016**

RANGO DE DOCS. : Ejem : Del 001 al 800

N° DE FOLIOS : Ejem : 1000

FALTANTE y/o OTROS: "Ejem: 04 , 05 , 300 "

N° DE AÑO : Ejem : 2016

1
(Arial 60)

N° CAJA

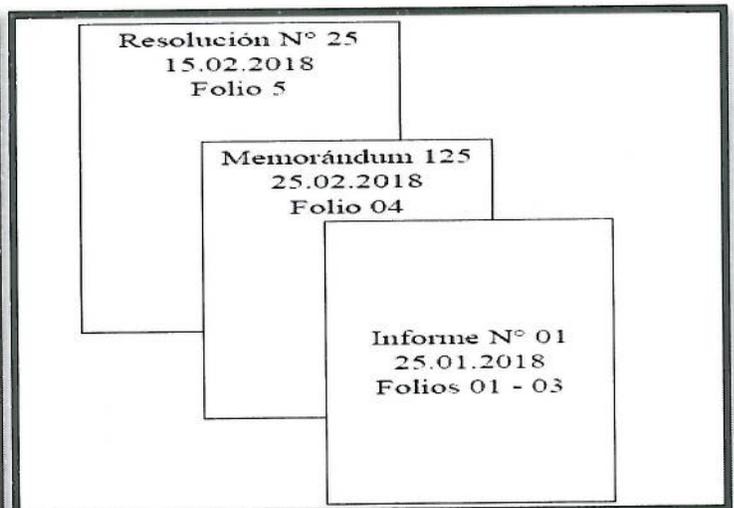
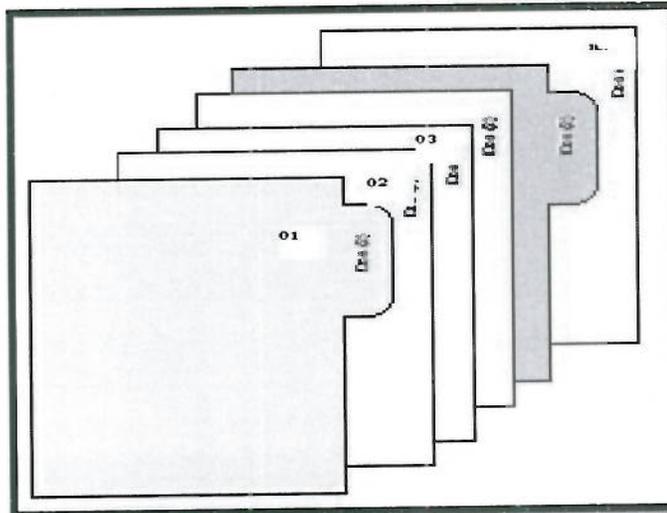
5
(Arial 60)

N° PAQUETE





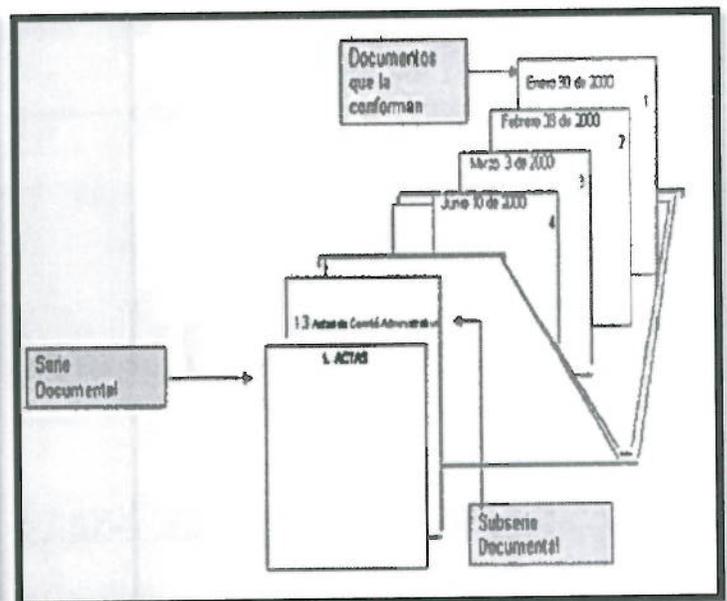
ANEXO 5: FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS



Foliación: Documentos que deben ser realizados para los documentos administrativos empezando siempre por el primer documento del tipo documental o paquete.

(Modelo)

INAIGEM OADM-RRHH	FOLIO 001
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	



Foliación: Documentos que deben ser realizados para los documentos administrativos de foliación.





FORMATO DE REFERENCIA PARA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES.

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN

El que suscribe

HACE CONSTAR

El(documento) con registro N°, de asunto
repcionado el día....., ha sido OBSERVADO por
presentar (Repetición, ilegibilidad u omisión de folios).

El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la ocurrencia del error),
debiendo tener en total (cantidad) folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha,.....

Nombre y Apellido:

.....

Cargo:

Firma:

V°B° Unidad Orgánica

(*) **Nota:** En caso la constancia de rectificación de la foliación, se debe considerar el V°B°, datos del Jefe que autoriza su firma la rectificación del error de la foliación. Entiéndase que, el que realiza la gestión es el responsable del procedimiento y/o responsable del archivo de gestión de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.





FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE REINCORPORACIÓN

(*) Nota: En caso la constancia sea por expedientes de incorporación, se debe considerar la firma

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS	
CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS:	
CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTES:	
EXPEDIENTE N°	CANTIDAD FOLIO
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:	
NOMBRE Y APELLIDO:	
CARGO:	
FIRMA:	

} → Datos del personal que realiza la Incorporación.

del funcionario responsable y el V°B°, datos del Jefe que autoriza la incorporación de la documentación (anexada) al expediente. Entiéndase que, el que autoriza es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.





ANEXO 8:

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA TRANSFERENCIA DE CONSTANCIA DE RETIRO

CONSTANCIA DE RETIRO		FOLIO
Unidad orgánica, área o dependencia que retira el documento:.....		retira el
Documento o expediente a retirar:		
Se deja constancia del retiro, por requerimiento de una autoridad a solicitud del administrado por conservación del soporte físico del documento		
de la (s) foja (s) Nal (indicar el asunto del documento, número de folio), según detalle que se consigna a continuación:		
N° DE FOLIO	DESCRIPCIÓN DE LA RETIRADA	
Lo cual consta los días del mes de del añoy suscriben,		
Nombre y firma del funcionario <i>Responsable de la entrega</i> V° B° (*)	Nombre y apellido del que <i>recepiona el documento</i>	
Autorizado por:	(nombre del jefe responsable)	
Cargo		
Firma		

(*) Nota: En caso la constancia sea por requerimiento de una autoridad o solicitud del administrado, se debe considerar a través de un formato de entrega, al administrado en caso de error, deberá ser informado al sub gerente de tramite documentario, debiendo ser firmado por el jefe de la unidad orgánica y el V°B°. Entiéndase que, el que autoriza es el jefe de la unidad orgánica u oficina donde se encuentra el documento.





ANEXO N°: 09

HOJA TESTIGO

1. INFORMACION

- 1.1 ENTIDAD:
- 1.2 ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA:
- 1.3 SERIE DOCUMENTAL:
- 1.4 TIPO DOCUMENTAL:
- 1.5 ENTIDAD/PERSONA JURÍDICA/PERSONA NATURAL:
- 1.6 FECHA:
- 1.7 FOLIOS:
- 1.8 CONTENIDO:

PLANO

CD

DVD

2 OTROS DATOS RELEVANTES:

.....

.....

.....

.....

.....





ANEXO 9 – INSTRUCTIVO

HOJA TESTIGO

La hoja de testigo es utilizada para describir la existencia de otros soportes contenidos en un documento, tales como planos, CD, DVD, etc.

CARACTERÍSTICAS:

- Material: Papel bond 75 gr (original)
- Medida: Tamaño A-4

INSTRUCCIONES:

1. INFORMACIÓN GENERAL:

1.1 Entidad: Municipalidad Distrital de San Luis

1.2 Denominación del órgano o unidad orgánica: Indicar el nombre o denominación de la unidad orgánica Gerencia / Sub Gerencia que producen la documentación, ejemplo: Sub Gerencia de obras privadas y catastro, Sub Gerencia de obras públicas y mantenimiento urbano.

1.3 Serie Documental: Consiste en identificar la serie documental a la cual Corresponde al documento.

1.4 Tipo documental: Consiste en identificar el tipo documental del cual se identifica

1.5 Entidad /persona jurídica/persona natural: consiste en identificar la entidad pública que se recepción, persona jurídica se indicará la empresa, persona natural, se describirá los nombres y apellidos completos.

1.6 Fecha: Fecha en la cual corresponde el documento y el soporte

1.7 Folio: indicar la posición dentro del documento en la cual encontrarse el soporte

1.8 Contenido: Señalar el tipo de soporte

2. OTROS DATOS RELEVANTES:

Consignar la información que sea considerada importante.





ANEXO 10 – INSTRUCTIVO

1. **FONDO:** Se identifica las entidades u organización que cuenten el fondo documental de la institución del tipo de gobierno central, regional o local. ejemplo: municipalidad de San Luis.
2. **ÍTEMS:** Identificar el Ítems, según el número de series documentaciones.
3. **Código (sección / sub sección):** se identifica el código y las siglas de la unidad orgánica considerando en las normas de descripción documental y el número correspondiente.
4. **Sección – Sub Sección:** El nombre de la(s) oficina(s) de las que estamos buscando hacer el cuadro de clasificación.
5. **serie documental:** Identificar la serie documental es el conjunto La serie es el conjunto de documentos producidos (emitidos o recibidos) en el ejercicio de una función (competencia, procedimiento, atribución, proceso).
6. **Fechas extremas:** Se deberá indicar el año de la documentación de la serie que se encuentra en custodia.
7. **Volumen:** Identificar el volumen de la documentación con que cuenta el archivo central cantidad de unidades de archivamiento: indicar la cantidad de unidades de archivamiento que presenta la serie documental de la sección indicar cajas o paquetes).
8. **Cantidad de unidades de archivamiento:** Se deberá describir la cantidad de unidades físicas (cajas, paquetes).
9. **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico en que se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de las series documentales, entonces se fijan los plazos de transferencia, conservación o eliminación total o parcial.
10. **Valor primario: identificación y determinación de los plazos y modalidades de uso de los documentos por parte de las instituciones que los produce o conserven.**
 - 10.1 **valor administrativo:** Es el valor primario inherente a cualquier documento. su vigencia depende del plazo legalmente establecido o se mantiene mientras generen o subsistan derechos u obligaciones para la institución.
 - 10.2 **valor fiscal:** Es aquel que tiene los documentos que pueden servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - 10.3 **valor contable:** Consiste en libros de contabilidad, contabilizados o de afectación contable, ingreso y del gasto público.
 - 10.4 **valor técnico:** Son aquellos documentos que corresponde al valor que tiene los documentos para sustentar las funciones o procesos misionales de la entidad.
 - 10.5 **Valor jurídico:** El valor legal es el que tiene todos los documentos que sirven de testimonio ante la ley, sirve para documentar las obligaciones legales y proteger.
11. **valor secundario:** Sucede una vez agotado el valor primario, aunque en algunas ocasiones coexiste con él documento cobra un nuevo valor que se va acrecentando con el paso del tiempo: el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.
 - 11.1 **valor evidencia:** Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos irrenunciables de las personas físicas y morales.
 - 11.2 **valor testimonial** Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los creó.
 - 11.3 **valor informativo:** Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 11: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ÍTEM	NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ene-24	feb-24	mar-24	abr-24	may-24
01	Alcaldía										x					X		
02	Órgano de Control Institucional										x					X		
03	Procuraduría Pública Municipal										x					X		
04	Secretaría General										x							
05	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental											x						
06	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal											x						
07	Gerencia Municipal												x					
08	Gerencia de Administración y Finanzas													X				
09	Sub Gerencia de Tesorería													X				
10	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales													X				
11	Sub Gerencia de Recursos Humanos														X			
12	Sub Gerencia de Contabilidad														X			
13	Gerencia de Asesoría Jurídica												X					
14	Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto												X					
15	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información																	
16	Gerencia de Desarrollo Urbano										x					X		
17	Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano										X					X		
18	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro										X					X		
19	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo del Riesgo de Desastre										X					X		
20	Gerencia de Promoción Económica y Social												X					
21	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte													X				
22	Sub Gerencia de Salud, Demuda y Programa Sociales													X				
23	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial y Licencias														X			
24	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria											X						
25	Sub Gerencia Registro y Control de Deuda											X						
26	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria											X						
27	Sub Gerencia Ejecución Coactiva												X					
28	Gerencia de Servicios Públicos													X				
29	Sub Gerencia de Gestión Ambiental														X			
30	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana														X			
31	Sub Gerencia de Fiscalización, Control Municipal y Transporte														X			





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 12: ACTA DE TRANSFERENCIA DE FRACCIÓN DE SERIE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

En la ciudad de, el díasiendo las horas _____, se constituyeron en el archivo de gestión de la UNIDAD ORGÁNICAde la Municipalidad de San Luis , ubicado en la (dirección de la sede institucionalel Sr(a) identificado con DNI N° **designado como responsable del Archivo de gestión**, y el Sr(a) funcionario de la unidad orgánica identificado con DNI N°, quien actúa como responsable de la Transferencia Documental del archivo central, con la finalidad de llevar a cabo la Transferencia de Documentos de la mencionada unidad orgánica.

La cantidad de documentos a transferir es demetros lineales aproximadamente, corresponde a los años , contenidos en cajas de archivo, según el siguiente detalle:

Unidad orgánica	Serie documental	Fechas extremas	N° de caja	Metros lineales

Con la presente Acta, se da por transferida la documentación programada por la Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental en el cronograma Anual de Transferencias de documentos del año 2023 **siempre y cuando se dé cumplimiento a lo establecido en la directiva institucional de transferencia documental "Directiva N° 011-2021-MDSL/GM y todas las normas internas aprobadas en materia archivística institucionalmente, y las normas que dispone el ente RECTOR por el AGN.**

.....
Firma del Funcionario (a)de
Responsable
del procedimiento de
de transferencia documental

.....
Firma del Funcionario(a) de la Unidad
de atención al ciudadano
y gestión documental.

.....
Firma del Responsable del
Archivo de Gestión

.....
Firma del Responsable
del archivo central

*Adj: Ficha de Inventario de Transferencia Documental





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 13: INVENTARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

	FORMATO	Código: IGLAS DEL AREA -MDSL-CODIGO DE LA SERIE
		Versión:
		Fecha: XX/XX/2023
		Página: 1 de xx

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	Nombre de la Institución Pública
b) Unidad Organica	Nombre de la Unidad orgánica a la que pertenece
c) Nombre del/la servidor (a)	Nombre del Funcionario actual
d) Inventario elaborado por	Nombre del persona responsable de la Unidad Organica
e) Fecha de transferencia	xx/xx/xxxx
f) Año de documentación	xxxx
g) Cantidad total de cajas	xx
h) Metros lineales de doc a transferir	INDICAR EL VOLUMEN EN " METROS LINEALES "

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2) N° Correlativo del paquete	3) Serie Documental- (Tipo de Documentos)	4) n° correlativos -Fecha extrema		5)Folios	6) Paquete N°	7) N° de Unidad de archivamiento (Caja)	8)(*) Ubicación Topografica			9)OBSERVACIONES O INFORMACION COMPLEMENTARIA
		DEL	AL				N° de Estante	N° de Cuerpo	N° de Balda	

Nota

* Ubicación Topografica :

15/1/2022

10) Lugar y Fecha de entrega

12) Lugar y fecha de Recepcion

11) Firma y Sello de la autoridad que entrega

13) Firma y Sello de la autoridad que recibe





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 14: INVENTARIO DE REGISTRO DE (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)

	FORMATO	Código SIGLAS DEL AREA -MDSL-CODIGO DE LA SERIE
		Versión: 01
		Fecha: XX/XX2023
INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS)		Página: 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	Nombre de la Institución Pública
b) Unidad Organica	Nombre de la Unidad orgánica a la que pertenece
c) Nombre del/la servidor (a)	Nombre del Funcionario actual
d) Inventario elaborado por	Nombre del persona responsable de la Unidad Organica
e) Fecha de transferencia	xx/xx/xxxx
f) Año de documentación	xxxx
g) Cantidad total de cajas	xx
h) Metros lineales de doc a transferir	INDICAR EL VOLUMEN EN " METROS LINEALES "

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2 ITEM	3)N° de Expediente	4)Nombre o Razón Social	5) Asunto	6) Folios	7) Paquete N°	8) fecha de registro de tramite		9) CAJA N°	10)(*) Ubicación Topografica			11)observaciones o informacion complementaria	
						fecha de inicio	fecha de fin		N° de Estante	N° de Cuerpo	N° de Balda		

Nota :

- Ubicación Topografica :

12) Lugar y Fecha de entrega

14) Lugar y fecha de Recepcion



13) Firma y Sello de la autoridad que entrega

15)Firma y Sello de la autoridad que recibe



ANEXO N° 15: INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES COACTIVO)

	FORMATO	Código: " SIGLAS DEL AREA -MDSL-CODIGO DE LA SERIE
	INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES COACTIVOS)	Versión: 01
		Fecha: XX/XX/2021
		Página: 1 de 1

1. INFORMACIÓN GENERAL:

A) Nombre de la Entidad	Nombre de la Institución Pública
B) Unidad Organica	Nombre de la Unidad Organica que pertenece
C) Nombre del/la servidor (a)	Nombre del Funcionario actual
D) Inventario elaborado por	Nombre del persona responsable de la Unidad Organica
E) Fecha de transferencia	xx/xx/xxxx
F) Año de documentación	xxxx
G) Cantidad total de cajas	xx
H) Metros lineales de doc a transferir	" INDICAR EL VOLUMEN DOCUMENTAL " en metros lineales

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2) ITEM	3) N° de Expediente	4) Nombre del contribuyente	5) Materia	6) Estado	7) Año	8)Folios	9)Paquete N°	10)Fecha extrema		11) Caja N°	12 (*) Ubicación Topografica			13) OBSERVACIONES O INFORMACION COMPLEMENTARIA		
								DEL	AL		N° de Estante	N° de Cuerpo	N° de Balda			

Nota :

* Ubicación Topografica :

14) Lugar y Fecha de entrega

16) Lugar y fecha de Recepcion

15) Firma y Sello de la autoridad que entrega

17) Firma y Sello de la autoridad que recibe





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 16: INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (PROCESOS DE SELECCIÓN, ORDEN DE SERVICIO Y COMPRA)

	FORMATO	Código: " SIGLAS DEL AREA -MDSL-FMT-CODIGO DE LA SERIE
		Versión: 01
		Fecha: XX/XX/2021
		Página: 1 de 1
INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (PROCESO DE SELECCIÓN, ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRA)		

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a) Nombre de la Entidad	Nombre de la Institución Pública
b) Unidad Organica	Nombre de la Unidad Organica que pertenece
c) Nombre del/la servidor (a)	Nombre del Funcionario actual
d) Inventario elaborado por	Nombre del persona responsable de la Unidad Organica
e) Fecha de transferencia	xx/xx/xxxx
f) Año de documentación	xxxx
g) Cantidad total de cajas	xx
h) Metros lineales de doc a transferir	" Indicar el volumen documental " en metros lineales

DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS:

2 N° Correlativo	3) Serie Documental (Tipo de Documentos)	4) Nombre o Razon Social	5) Asunto	6) N° de Orden de Servicio	7) N° de Orden de Compra	8) N° de Siat	9) Folios	10) Paquetes N°	11) Caja N°	12) (*) Ubicación Topografica			13) OBSERVACIONES	
										N° de Estante	N° de Cuerpo	N° de Balda		

Nota :

* Ubicación Topografica :

14) Lugar y Fecha de entrega

16) Lugar y Fecha de Recepción

15) Firma y Sello de la autoridad que entrega

17) Firma y Sello de la autoridad que recibe





ANEXO N° 17: HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA



ANEXO 8

HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

I INFORMACION GENERAL

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE ARCHIVO

II OBSERVACIONES

- 1 Mala organización de los folios documentales
- 2 Mala definición de series documentales
- 3 Mala confección de inventario
- 4 otros



San Luis, día, mes y año



Recepción por área





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 18: CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MDSL

N° (1) ÍTEM	N° (2) UNIDAD ORGÁNICA (a evaluar)	N°(3) SERIES	N°(4) FECHAS EXTREMAS	N° (5) UNIDADES DE INSTALACIÓN		N° (6) M (medida)	N° (7) MES ESTIMADO DE REALIZACIÓN PARA SU ANÁLISIS
				Sacos	Caja de cartón corrugado		
1	Ejem: Gerencia de Servicios a la ciudad	Ejem: Correspondencia	Ejem: 2004-2012	Ejem: 4		Ejem : 4,05	Ejem: Agosto
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
14							
15							
16							
Total				Ejem: 29		64,95	





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE LA TABLA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MDSL

El cronograma de eliminación de documentos será programado por el archivo central de acuerdo a la evaluación del OAA, quien identificará y revisará la evaluación de las series documentales.

1. Ítems: Indicar el n° de unidades orgánicas que serán evaluadas para el procedimiento
2. Unidad orgánica: Indicar el nombre de la sección documental a evaluar
3. N° de serie: indicar la descripción de la serie documental a evaluar
4. Fechas extremas: indicar los años (periodos) a evaluar referente a la documentación temporal
5. N° de unidad de instalación: Se indicará el n° de soporte de eliminación en saco o caja
6. N° de medida: indicar la medida del contenedor del soporte en metros (m)
7. N° del mes a evaluar: se indicará la proyección del mes donde se evaluará

(*) El cronograma de eliminación de documentos, debe enumerarse en orden correlativo.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIÓN DEL LLENADO DE LA TABLA DE RETENCIÓN ARCHIVÍSTICOS

La tabla se elaborará por cada sección a base de la información de la Ficha Técnica de Serie Documental de esta manera:

1. Indicar el nombre de la entidad
2. Indicar el nombre de la sección de la serie documental
3. Anotar el código de la serie documental
4. Anotar el nombre de la serie documental
5. Anotar el valor de la serie: con la letra T si es Temporal o con letra P si es permanente.
6. Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los Archivos sean de gestión (A.G) o archivo central (A.C) y el número total de años de retención.

(*) La tabla de retención de documentos, debe enumerarse en orden correlativo.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 20: INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS N° _-20_-

Datos Generales :				
Entidad :				
Unidad Orgánica :				
Dirección del archivo :				
(1) N° de orden	(2) Serie documental	(3) Fechas extremas por serie	(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
(6) Cantidad total de paquete o sacos				
(7) Cantidad total aproximada de metros lineales				
<hr/> Nombre y Apellido Firma y sello Jefe del OAA o archivo central (8)				





INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

1. En el campo de datos generales, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar 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 se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales 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 deberá considerar lo siguiente:
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990).
 - En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986).
 - Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándolas con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 - 1990).
5. En el punto (4), se deberá consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Asimismo, precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuesto a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar 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 del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.

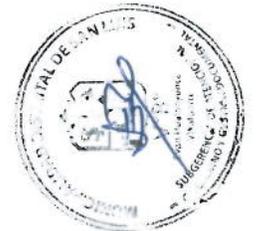




ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 21: REGISTRO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. ORGANO/UNIDAD ORGANICA:		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA				FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES	N° DE SACO
2. SERIE DOCUMENTAL:		" NOMBRE DE LA SERIE "						
3. N° DE UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO:		N° DE CODIGO				CONSERVACION	FRACCIÓN DE SERIE N° CORRELATIVO	EN CALIDAD DE ORIGINAL (COMPENDIOS)
4. AÑO:		" AÑO DE LA DOCUMENTACION "						
PAQUETE	N° DE SACO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE LA SERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	CONSERVACION	FRACCIÓN DE SERIE N° CORRELATIVO	FECHAS EXTREMAS DEL AL	OBSERVACIONES
1	N° DE SACO SACO 1	EJEMPLO : CORRESPONDENCIA	3	SUB SERIES : EJEMPLO INFORME REMITIDO DE LA GSC	T	EJEMPLO 001 -100	01/01/2013 18/06/2013	
2								
3								
4								





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIÓN PARA EL LLENADO DE LA FICHA DEL INVENTARIO TOPOGRÁFICO

- **DIRECCIÓN / OFICINA:**
Se deberá indicar la Gerencia, Sub Gerencia y/o oficina de la unidad documental.
- **Apellido, Nombre y cargo del responsable del área:** Nombre del responsable del lineal y/o área que realiza la verificación de la documentación administrativa en el archivo central.
- **Nivel de archivo:** Indicar los niveles de archivo si representan a los órganos de Alta dirección, órganos de apoyo, órganos de asesoría, y/o órgano de línea.
- **fecha de elaboración:** Se describe las acciones que describen en la gestión de archivos.
- **Responsable del que realiza el inventario:** "indicar el nombre del responsable del inventario.
- **Descripción de documentos:** Se deberá realizar el detalle de los caracteres de la ficha de inventario de documentos administrativos.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 23: FICHA TÉCNICA SERIE DOCUMENTAL (FTSD)

ANEXO 1
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

Ficha N° ... (*)

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





INSTRUCTIVO Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD)

(*) La ficha técnica de serie documental debe ser numerada en orden correlativo

1. Datos Generales:

- 1.1 **Región:** Nombre de la Región donde se encuentra la ubicada la entidad
- 1.2 **Entidad:** Consignar el nombre oficial de la institución (tomar como referencia la razón social)
- 1.3 **Unidad de organización:** Corresponde al órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica o área que genera los documentos archivísticos que conforman la serie documental.
- 1.4 **Documento de gestión:** Detallar los documentos de gestión sección (reglamentos y directivas aprobadas mediante resolución) que establecen la estructura y funciones de la entidad, sobre la cual se identifica la sección.

2. IDENTIFICADOR DE LA SERIE DOCUMENTAL:

- 2.1 **SECCIÓN:** Se obtiene de la división del fondo documental. para la identificación de cada sección documental se toma en cuenta la unidad de organización de los distintos.
- 2.2 **NOMBRE DE LA SERIE:** Se consigna el nombre de la serie documental, asignando, por la gestión, uso, manejo, dispositivos niveles organizacionales, (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica y área) o división funcional. No incluir el nivel jerárquico.
- 2.3 **CÓDIGO DE LA SERIE:** Por cada serie documental de acuerdo a las necesidades, análisis y gestión archivística propia de cada entidad.

3 DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

- 3.1 **Definición:** Se describe el contenido de la serie detallando la utilidad en la gestión administrativa u operativa.
- 3.2 **Tipos documentales:** De las piezas documentales simples o compuestas que conforman la serie. Indicar los tipos documentales que forman parte de la serie documental (por ejemplo: memos, informes, cartas, etc.)
- 3.3 **Frecuencia de servicio:** Establecer el nivel de frecuencia del servicio de los documentos archivísticos que conforman la serie.
- 3.4 **Marco Normativo:** Señalar las leyes, normas, decretos, reglamentos y otros, de carácter obligatorio, que se aplican en la gestión archivística de la entidad.
- 3.5 **Accesibilidad:** En este rubro se considera las reglas de acceso a los documentos que conforman las series, en el ámbito de la legislación vigente y la normatividad propia de cada entidad. Generalmente para entidades públicas el acceso es público, sin embargo, puede determinar las restricciones de acuerdo a la gestión o marco legal vigente. En aquellas series con limitaciones de acceso se consignan la información con sus respectivas restricciones.
- 3.6 **Características físicas del documento:** Describir el soporte (papel, medio, electrónico, entre, otros).





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

4. REGLAS DE CONTROL Y SANCIONES:

4.1 Valor de la serie documental: En el casillero de valoración de la serie documental, se consigna la letra "T" para aquellas series de valor temporal o la letra "P" para aquellas de valor permanente.

4.2 Periodo de retención: El periodo de retención se establece en años para cada uno de los archivos en el que transcurre el documento durante su ciclo vital: Archivo de gestión (A.G) y Archivo central (A.C).

4.3 total, de años: Se consigna el total de la suma de años de los periodos de retención.

5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD

6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Se debe registrar el nombre, cargo y sello de los representantes del CED. Los sellos deben corresponder a la unidad de organización a la que pertenecen.

(*) La ficha técnica de series Documentales debe enumerarse en orden correlativo





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 24: FORMATO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA

MODELO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Periodo 20...														
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (MI, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1	Conformación del OAA															
2	Conservación de Documentos															
3	Descripción de documentos															
4	Elaboración del PCD															
5	Organización de Documentos															
6	Servicios Archivísticos															
7	Transferencia de Documentos															
8	Eliminación de Documentos.															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística															
10	Digitalización de documentos															
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos															
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad															
13	Limpieza del área de archivo															
14	Supervisión de Archivos de la entidad															
15	Capacitación archivística															
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central															
17	Otros															





ANEXO N° 25: FORMATO DEL ITEA

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ANUAL -20XX (ITEA)

1) N°	2) ACTIVIDADES	3) UNIDAD DE MEDIDA	4) META ANUAL	5) Avance		6) Problemas detectados	7) Medidas correctivas	8) Observaciones
				cantidad	porcentaje			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
9) ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS								
1								
10) RECOMENDACIONES								
1								
2								
3								





INSTRUCTIVO

1. **PERIODO DE EVALUACIÓN:** Indicar el año de evaluación del plan anual de trabajo Archivístico

2. **DATOS GENERALES:**

- a. Sector
- b. Nombre de la Entidad

3. **INTRODUCCIÓN:**

Señalar los objetivos y alcances que se han tenido en cuenta para el desarrollo de las actividades durante año. Asimismo, las normas y metodología utilizada para la aplicación del Plan Anual de trabajo archivístico

4. **SITUACIÓN ORGANIZACIONAL:**

Analizar brevemente los problemas administrativos y archivísticos más importantes del OAA detectados durante el año.

5. **Evaluación Anual de actividades:**

- 5.1 **Actividades Programadas:** Indicar nombre de la actividad programada
- 5.2 **Actividades no programadas:** Indicar las actividades no consideradas en el plan anual de trabajo del OAA y desarrolladas durante el año.
- 5.3 **Unidad de medida:** Definir la cantidad en la que se cuantifica la meta propuesta. Ejemplo número de metros lineales, de cajas, de legajos, de documentos, de visitas, de charlas, etc.
- 5.4 **Meta anual:** Señalar los resultados o logros cuantitativos o cualitativos establecidos en la programación de actividades.
- 5.5 **Avance anual:** Señalar los resultados o logros alcanzados en términos cuantitativos o porcentuales en relación a las metas programadas para el año evaluado.
- 5.6 **Problemas detectados:** Anotar las dificultades que haya impedido o limitado la ejecución de la programación para cada actividad.
- 5.7 **Medidas correctivas:** Señalar las medidas que se hayan tomado para solucionar los problemas detectados en la ejecución de la actividad.
- 5.8 **Observaciones:** Anotar cualquier dato o información adicional que se considere pertinente.

6. **Recomendaciones:**

Reseñar brevemente los aspectos que se deben tomar en cuenta para solucionar la situación respecto a la organización, personal, equipos y local, etc., y si es pertinente indicar la necesidad de reprogramar algunas actividades.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**ANEXO N° 26: MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS ACTA N°
-2023-MDSL**

**MODELO DE ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
ACTA N° -2021-MDSL**

En la ciudad desiendo lashoras del día
.....de dos milsito en

.....se reunió el Comité
Evaluador de documentos, designado mediante Resolución N°
....., con la asistencia del (la) señor

(a)
Presidente del Comité, el señor(a)

.....Asesor legal como miembro , el señor (es)

.....Jefe (s) de la(s) Unidad
Orgánica (s) cuyos documentos se evaluará y el señor.....

.....Jefe (a) del órgano de
Administración de Archivos, quien actúa como Secretario.

El Comité 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 para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los actuados de las siguientes oficinas:

- a.
- b.
- c.

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es
.....la suma de los mismos arroja un total aproximado de
..... metros lineales, por considerar que los
administrativos legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la Entidad o los ciudadanos .

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos, recomienda remitir, el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, 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(a) del CED
(Firma y sello)





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 27: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL CED

ACTA N°-20.....-INAIGEM/CED

LUGAR Y FECHA:

Lugar :
Fecha :
Hora de inicio :
Hora de término:

PARTICIPANTES:

Representante de la Alta Dirección: Sr.
Representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.....
Jefe de la Oficina cuya documentación será evaluada.....
Encargado del Archivo Central (Secretario CED).....

AGENDA:

Entrega física de la documentación para su eliminación respectiva, de acuerdo a lo aprobado por el Archivo General de la Nación, con la Resolución Jefatural N° de fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

En el marco de las atribuciones del Comité Evaluador de Documentos y, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Jefatural N°, de fecha, en el que el AGN, ente rector en materia archivística, aprueba la eliminación de Documentos.

Se inicia la reunión, con el fin de entregar físicamente la documentación a eliminar, que equivale aproximadamente a metros lineales, a los representantes del Archivo General de la Nación -AGN, señor

Los documentos aprobados para su eliminación fueron evaluados y por el CED y el AGN, resultando que estos han perdido vigencia y no poseen valor administrativo, legal e histórico para el INAIGEM.
Se adjunta inventario de los documentos propuestos.

ACUERDOS:

Entregar físicamente ml aprox. de documentos para su eliminación y/o destrucción a través del AGN.
No habiendo más asuntos que tratar, los miembros del Comité dieron por concluida esta sesión a las horas, procediendo a dar lectura a la presente acta, la que suscriben en señal de conformidad.

ENTREGA

RECIBE

**COMITÉ
EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**

**ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN (AGN)**

.....
.....
.....
.....
.....





ANEXO N° 28: REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Formulario N°



ANEXO 1
FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO
SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICOS N°-20MSL

1 MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO (Marcar con una X)

Préstamo Consulta Fotocopia Escaneo

2 FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Para el caso de documentos digitalizados)

CD/DVD USB Correo Electrónico

3 DATOS DEL SOLICITANTE

TIPO DE USUARIO: Usuario externo Usuario interno

Nombre y Apellidos DNI N°

Unidad Orgánica

DNI
Cargo

CORREO INSTITUCIONAL

Fecha : MAL :

4 DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO
(Periodo máximo de préstamo 7 días hábiles)

N°	Serie documental	Descripción del documento		Fecha del doc.	Para ser llenada por el Archivo Central		
		NUMERO	RECURRENTE		N° de folios	Ubic. en caja N°	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

6 VALIDACION DEL SERVICIO BRINDADO :

ENTREGA DEL DOCUMENTO

Fecha: Hora:

.....
Firma del Solicitante

.....
Sello y Firma - Archivo

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: Hora:

.....
Firma del Solicitante

.....
Sello y Firma - Archivo Central

(*) La devolución de los documentos deben ser realizada en la misma cantidad de folios entregados y sin extracción de documentos bajo responsabilidad del usuario autorizado por la unidad orgánica.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO

La solicitud de servicio archivístico será utilizada para solicitar los documentos que se encuentren en el archivo central de la Municipalidad Distrital de San Luis.

INSTRUCCIONES:

1. ÁREA USUARIA:

- 1.1 **Unidad orgánica:** Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento, ejemplo: Gerencia Municipal.
- 1.2 **Personal autorizado:** Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada unidad orgánica que solicita el servicio archivístico.
- 1.3 **Cargo:** El cargo del personal autorizado que realiza el rendimiento.
- 1.4 **Fecha:** Consignar, la fecha en que se recibe la solicitud.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

- 2.1 **Préstamo:** Entrega del documento original al usuario solicitante
- 2.2 **Consulta:** Revisión lectura del documento original en las instalaciones del Archivo.
- 2.3 **Fotocopia:** Entrega de copias del documento
- 2.4 **Escaneo:** Envío del documento escaneo por correo electrónico

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

- 3.1 **Serie documental:** Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo, correspondencia, comprobante de pago, expedientes administrativos (a ser llenados por el personal de archivo).

3.2 Descripción del documento:

Numero: Indicar el número del documento o expediente
Recurrente: Indicar los datos del administrado (de ser el caso)
Fecha: Indicar la fecha del documento
Folios: Indicar el número de folios con el que cuenta el documento

3.3 Ubicados:

Numero de caja: Indicar el número de caja en la que se encuentra
Numero de U.A: Indicar el número de paquete o archivador en la que se encuentra el Documento.

4. Validación del Servicio Brindado:

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona quien solicita el documento y del personal de archivo que atiende la solicitud; asimismo se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el archivo de conformidad a dicha acción.

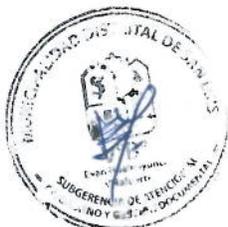




ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 29: CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO
REGISTRO DEL ARCHIVO CENTRAL

CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO					
1. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE :			2. SERIE DOCUMENTAL :		
3.TIPO DOCUMENTAL y/o NUMERO DE DOCUMENTO :			4. NOMBRE , RAZON SOCIAL Y/O ASUNTO :		
5. FOLIOS :			6. USUARIO:		
4. UBICACIÓN TOTOGRAFICA :	ESTANTE:	CUERPO:	BALDA :	CAJA:	PAQUETE :
5. SOLICITADO POR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE) :					
5.1 . DOCUMENTO CON EL CUAL SOLICITA LA INFORMACION :					
6.ATENTIDO POR (NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE LA SGACYGD :					
6.1 DOCUMENTO CON EL CUAL SOLICITA LA INFORMACION :					
7.SALIDA DEL DOCUMENTO (N° DE INFORME / CONSTANCIA DE SERVICIO ARCHIVISTICO)				FECHA DE SALIDA	
			/...../.....	
8. SE DEVOLVIO CON DOCUMENTO (CON N° DE MEMORANDO / CONSTANCIA DE SERVICIO ARCHIVISTICO)				FECHA DE DEVOLUCION	
			/...../.....	
9. OBSERVACION:					





**ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

INSTRUCCIONES:

Este formulario sirve para llevar el control de los documentos solicitados en préstamo, y reemplazara a estos cuando sean solicitados del archivo:

CARACTERÍSTICAS:

Material: hoja bond
Medida: tamaño A4
Impresión: Anverso y reverso

INSTRUCCIÓN:

FECHA	: Día, Mes, Año de Salida del documento
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	: Tipo del documento solicitado y su Codificación correspondiente
Folios	: Cantidad de folios del documento solicitado
Usuario	: Nombre de la dependencia y responsable de la unidad orgánica que solicita el documento físico.
Firma del Usuario	: Firma del trabajador que recibe el documento
Fecha de devolución	: Día, mes y año en que es devuelto el

Documento al archivo central.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 30: GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

GUÍA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS N°

1 Datos generales del titular :
 organo o unidad organica :
 Apellido y nombre :
 Cargo : Anexo : celular :
 Nivel de archivo : Gestion Pantenco central

2. Datos Generales del Responsable del archivo :
 Apellido y Nombre :
 Cargo :

3 Del personal del archivo en la unidad organica :
 N° de Taps Especialidad (profesion) De apoyo (Ases) Técnica
 Cursos de capacitación de archivos :
 Conocen las actividades indicadas en el manual de procedimientos archivísticos: SI NO
 Realizan plan de trabajo SI NO
 OTROS :

4 Edificación y equipos :
A. Local:
 Area m2 Material de construcción
 Ubicación del archivo (sotano, azotes, etc)
 Iluminación: Natural Artificial ventilación: natural artificial
 Estado de local: Frecuencia de fumigación: fecha: / /
 Estado de instalaciones: Eléctricas Sanitarias
B. Equipos
 Mobiliario
 Estanterías
 Extintores: SI NO
 Deshumecedores: SI NO
 Fotocopias: SI NO
 Extractor de hum SI NO
 Equipo de microfilm SI NO
 Equipo de iluminac SI NO
 Otros :

5 DOCUMENTACION :
 Materiales lineales : m volumen m3 fechas extremas DEL / /
 Unidad de archivamiento: cajas archivadores de palanca : Folders
 tomos Paquetes : otros :
 PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES :
 CLASES DE DOCUMENTOS :
 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS QUE DE SARRA :
 AUXILIALES DE SCRIPTIVOS :
 INVENTARIO GENERAL : INVENTARIO DE REGISTRO :
 INVENTARIO DOCUMENTAL : REGISTRO DE DOCUMENTOS :
 PERIODO DE ELIMINACION : SEMESTRAL ANUAL :
 PERIODO DE TRANSFERENCIA : SEMESTRAL ANUAL :
 OTROS :

Sugerencias del entrevistado :
Observaciones
Lugar y Fecha :
 FIRMA DEL SUPERVISOR FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO





INSTRUCTIVOS

REFERENTE AL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

1. Datos Generales: Se colocará los datos referentes al órgano y/o unidad orgánica, apellido y nombre del titular de la unidad orgánica responsable, cargo: gerente o sub gerente, teléfono de la unidad: orgánica.
2. Datos del personal del responsable de archivo: nombre y apellido del responsable de archivo y cargo: indicar el cargo -tipo de contrato (D.L 728, D.L 276, D.L 1040) y/o locador de servicio indicar el documento de designación por el jefe inmediato.
3. Datos del personal que integra en el archivo: se deberá indicar los datos necesarios, referente al conocimiento de las normas archivísticas y como desarrolla las acciones en su procedimiento en el tratamiento documental.
4. Datos del edificio/infraestructura y equipos: Se deberá solicitar la información referente a la infraestructura y equipos, con que cuenta el archivo de gestión, y el periférico y el central, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la norma de administración de archivos.
5. Documento: Se solicitará la información referente a la información del tratamiento de la documentación, conocimiento y aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión y archivo periférico, realización de los tipos de inventario que se ejecutaron.
6. Otros: Se deberá indicar alguna información que no se encuentra contemplada en la ficha de supervisión.
7. Observaciones: Se indicará las observaciones de acuerdo a las disposiciones que se ha tenido en la supervisión de archivos el cual será comunicado al CED en la reunión del comité y posteriormente al AGN.
8. Lugar y fecha: se indicará la fecha y lugar de la supervisión realizada.
9. Firma de los responsables del (archivo de gestión/periférico) y archivo central.





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA

El formato es utilizado para las asistencias técnicas brindadas el cual será consignado por el técnico del Archivo central y validado por el usuario solicitante de la asistencia

CARACTERÍSTICAS:

- **Material:** Papel bond (original y copia)
- **Medidas:** Tamaño A-4

Instrucciones:

1. **Fecha:** Indicar fecha en la cual se realiza la asistencia
2. **Servidor del archivo central:** Nombre del técnico del archivo central que brinda la asistencia.
3. **Proceso archivístico:** Indicar el procedimiento técnico archivístico al que está orientado la asistencia
4. **Origen:** Inicio de la asistencia técnica
5. **Situación:** Realidad presentada al requerir la visita
6. **Asistencia:** Indicar las acciones que se realizaron durante la visita
7. **Recomendaciones:** Consignar sugerencias a aplicarse resultados de la visita
8. **Nombres:** Indicar el nombre de la persona a la cual se brindó la asistencia
9. **Cargo:** Indicar el cargo que ocupa el usuario asistido
10. **Órgano:** Indicar el nombre o denominación de la unidad orgánica que produce la documentación, ejemplo: sub gerencia de registro y control de deuda.
11. **Email:** indicar el Gmail donde se le enviara los materiales, e instrumentos.
12. **Local:** Ubicación del archivo de gestión
13. **Anexos:** Se deberá indicar alguna referencia
14. **Firma:** consignar la firma del usuario asistente.





ANEXO N° 32: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES AL
ARCHIVO CENTRAL**

La Sub Gerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental al usuario funcionario responsable de la Unidad Orgánica de la Municipalidad de San Luis, expide la presente constancia de no adeudo de documentos Administrativos y expedientes administrativos que fue solicitado por la Unidad Orgánica a mi cargo.

Al servidor (funcionario): cargo Gerente o Sub Gerente

XX

Cargo:
Órgano o Unidad orgánica:
Fecha:

Se expide el presente documento para los fines que estime conveniente

.....
Sub Gerente de Atención al Ciudadano y
Gestión Documental

V°B° de Secretaría General





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 33: REGISTRO DE SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

REGISTRO DE SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
DEL ARCHIVO CENTRAL / ARCHIVO PERIFÉRICO/ARCHIVO DE GESTIÓN

N°	2) N° DE CARGO	3) TIPO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO (PRESTAMO, CONSULTA, REPRODUCCIÓN, DESARCHIVAMIENTO)	4) FECHA DE LA SOLICITUD	5) UNIDAD ORGANICA	6) SERIE DOCUMENTAL	7) TIPO DOCUMENTAL	8) N° DE DOCUMENTO	9) DATA TOPICA DIAS/MES/AÑO	10) NOMBRE O RAZON SOCIAL	11) ASUNTO	12) FOLIOS	13) DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO			16) N° INFORME DE ARCHIVO CENTRAL	17) SALIDA DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO CENTRAL	18) MEMORANDO/SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO DE LA SGAC Y GD AL ARCHIVO CENTRAL	19) DOCUMENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	20) UNIDAD SOLICITANTE	21) PLAZA DE DEVOLUCION - TIEMPO (ACTA / MODERADA / LEVE)
													14) ASUNTO	15) FOLIOS	16) N° INFORME DE ARCHIVO CENTRAL						
2	EJEMPLO : ACTA DE SERVICIO N° 04-2023	PRESTAMO	20/12/2023	S.G. DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	0188-2015	14/01/2015	PALOMINO CUSI GIANCARLOS	LICENCIA TEMPORAL/ DEFENSA CIVIL	22			019-2023	17/01/2023	MEMORANDO N° 0026-2023-MDSL-SG/SGAYGD	MEMORANDUM N.0010-2023-MDSL-GPES/SGDEL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	6 MESES		
2	EJEMPLO : ACTA DE SERVICIO N° 040-2023	REPROGRAFIA COPIA	14/11/2023	SECRETARIA GENERAL	ORDENANZAS MUNICIPALES	ORDENANZA MUNICIPAL	ORDENANZA N° 026-2005	15/02/2005				AÑO 2005	ORDENANZA QUE MODIFICA Y ACTUALIZA LA ORDENANZA N° 006-MDSL, SOBRE USO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA MDSL	71-2023	16/02/2023	MEMORANDO N° 115-2023-SGAC Y GD.-SG-MDSL	MEMORANDO N° 117-2023-MDSL-SG	SECRETARIA GENERAL	5 MESES		

NOTA: SE DEBERA REGISTRAR EN LOS REGISTROS DEL ARCHIVO CENTRAL, SOLO SE REALIZA LA ATENCION SI EXISTE UN PEDIDO DE INFORMACION COMO LO ENMARCA EL AGN EN LAS DIRECTIVAS INSTITUCIONALES



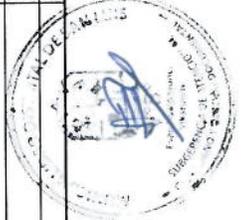


ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO N° 34: REGISTRO DE ENCARGOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS

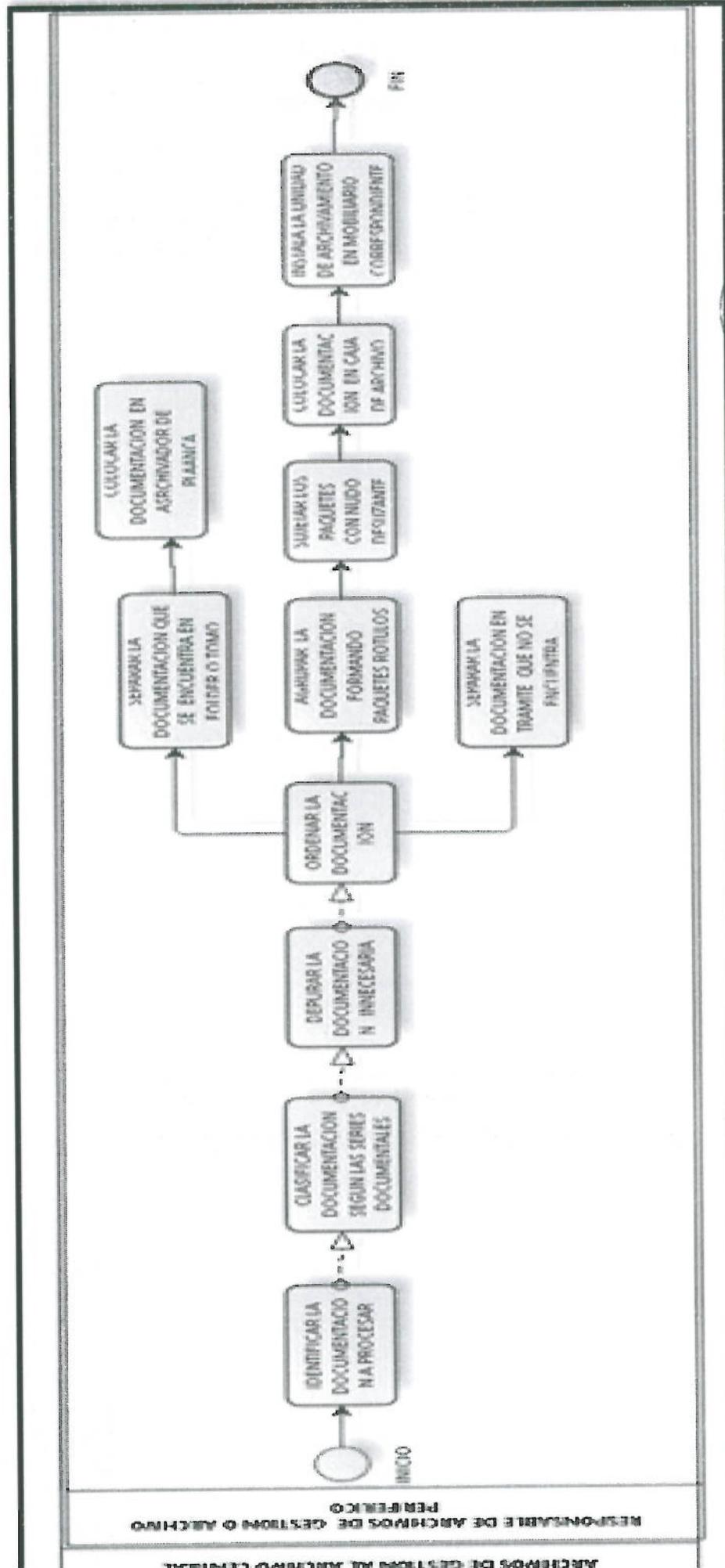
4 PERSONAL ASIGNADO Y/O RESPONSABLE

N° de orden	organos / unidades organicas	siglas (según la directiva n° 13-2021- MDSI/GM)		DATOS NOMBRE Y APELLIDO (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)	Responsables	Documento en la cual se asigna al responsable del archivo de gestion /archivo periferico	correo/numero
		siglas según la norma ISAD G	siglas según la directiva institucional				
1	ALCALDIA	ALCA	AL				
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	-				
3	GERENCIA MUNICIPAL	GEMU	GM				
4	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PRPU	PPM				
5	SECRETARIA GENERAL	SEGE	SG				
6	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	SACGD	SGACGD				
7	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION VECINAL	SIMPA	SIIIPV				
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMI-	GAF				
9	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SLCP-	SGLCPSG				
10	SUB GERENCIA DE TESORERIA	TESO	SGT				
11	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	CONT	SGC				
12	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REHU	SGRH				
13	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASIU	GAI				
14	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	PLAE	GPEP				
15	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	TEDI	SGTI				
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DESA	GDU				
17	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO	OPMU	SGOPMU				
18	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	OPCA	SGOPC				
19	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	GERI	SGGRD				
20	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA	RECD	SGRGD				
21	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	FIST	SGFT				
22	SUB GERENCIA DE EJECUCION	EJEC	SGEJ				
23	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SEPU	GSP				
24	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA	GALP	SGGA				
25	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SECI	SGSC				
26	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION , CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	FICT	SGFCMT				
27	GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA	PROE	GPES				
28	SUB GERENCIA DE SALUD , DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES	SADE	SGSDPS				
29	SUB GERENCIA DE EDUCACION , CULTURA ,DEPORTE Y JUVENTUDES	ECUD	SGECDJ				
30	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	DEEL	SGDEL				



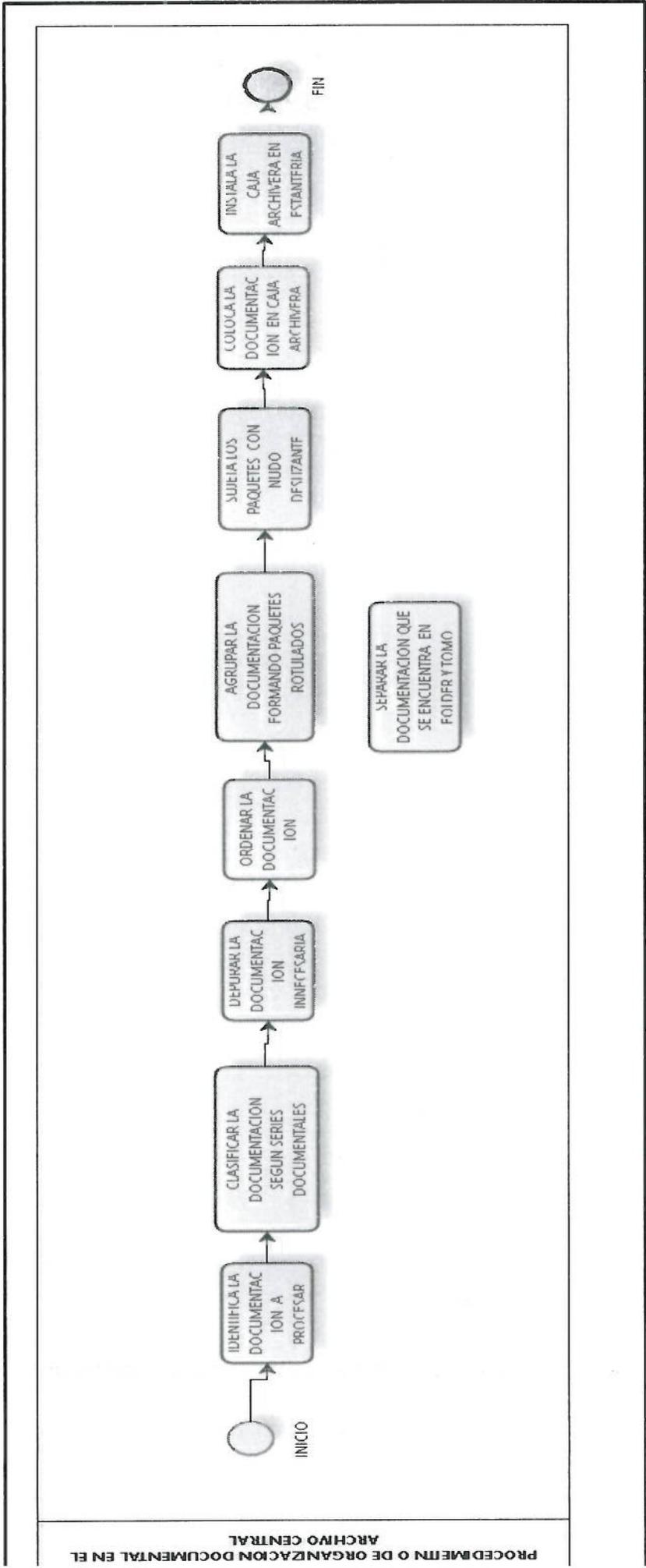


ANEXO N° 35: FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



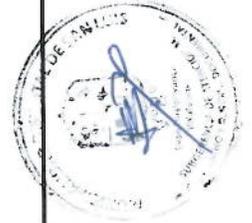
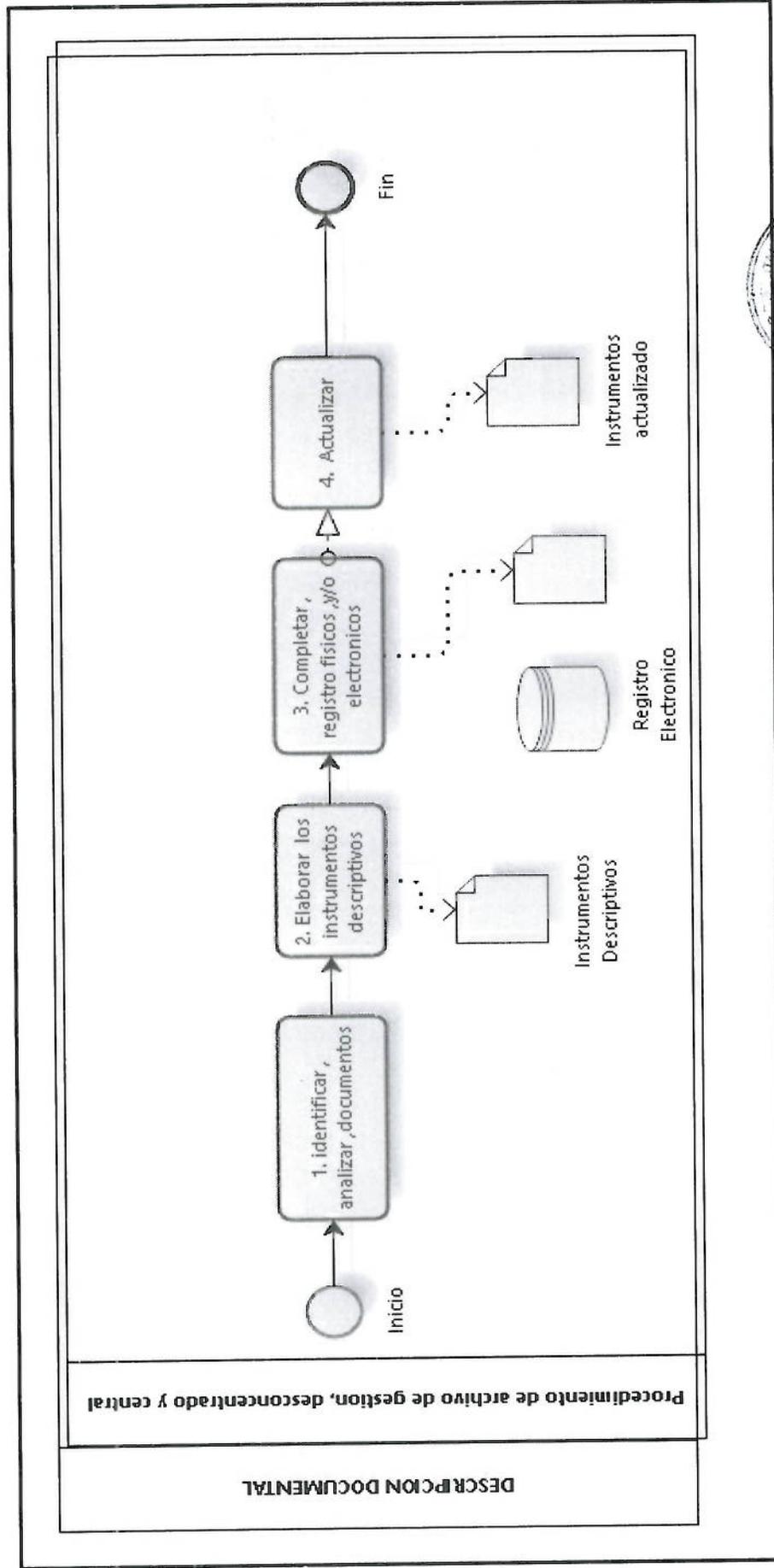


ANEXO N° 36: FLUJO DE PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL



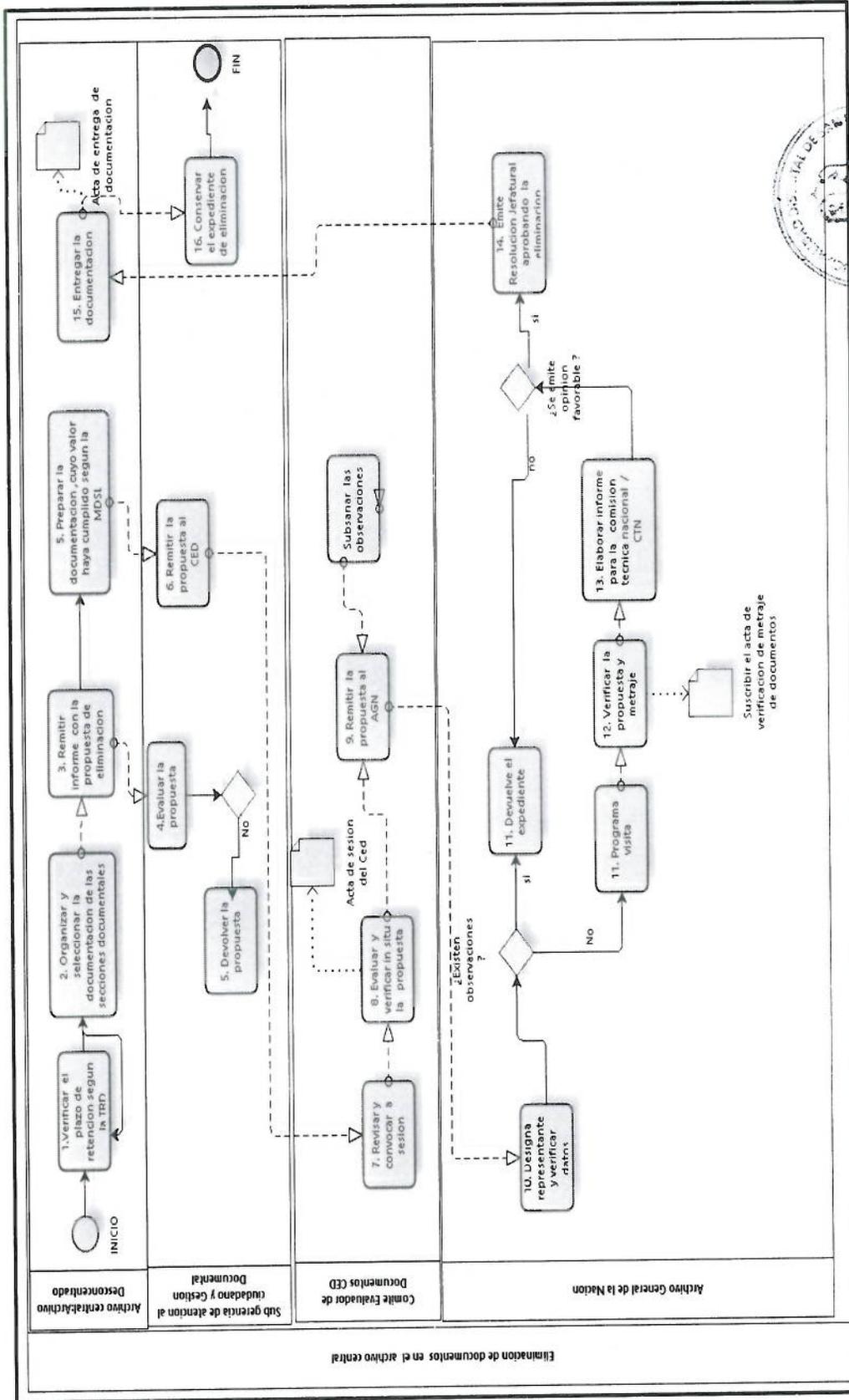


ANEXO N° 37: PROCEDIMIENTO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



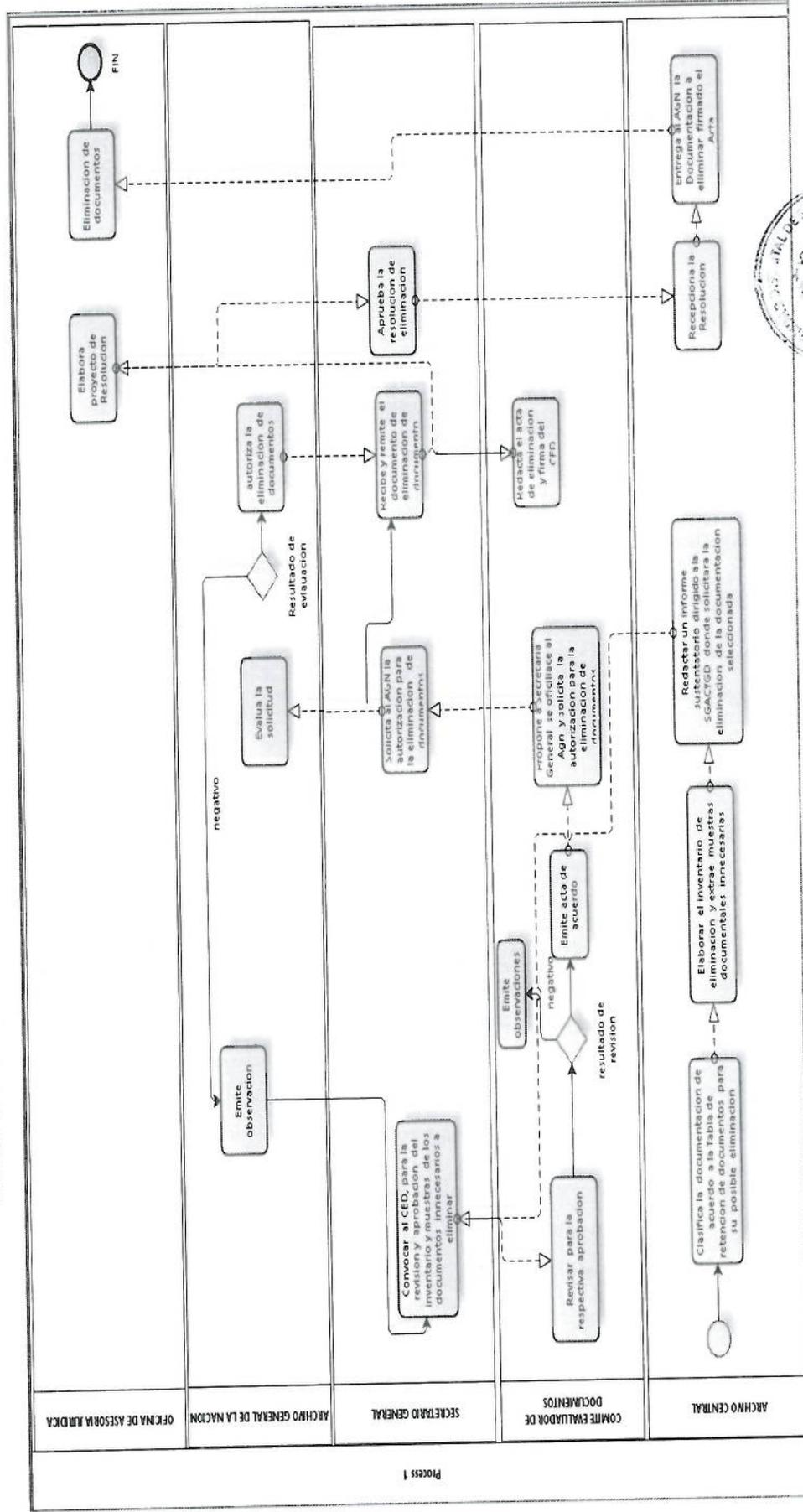


ANEXO N° 38: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



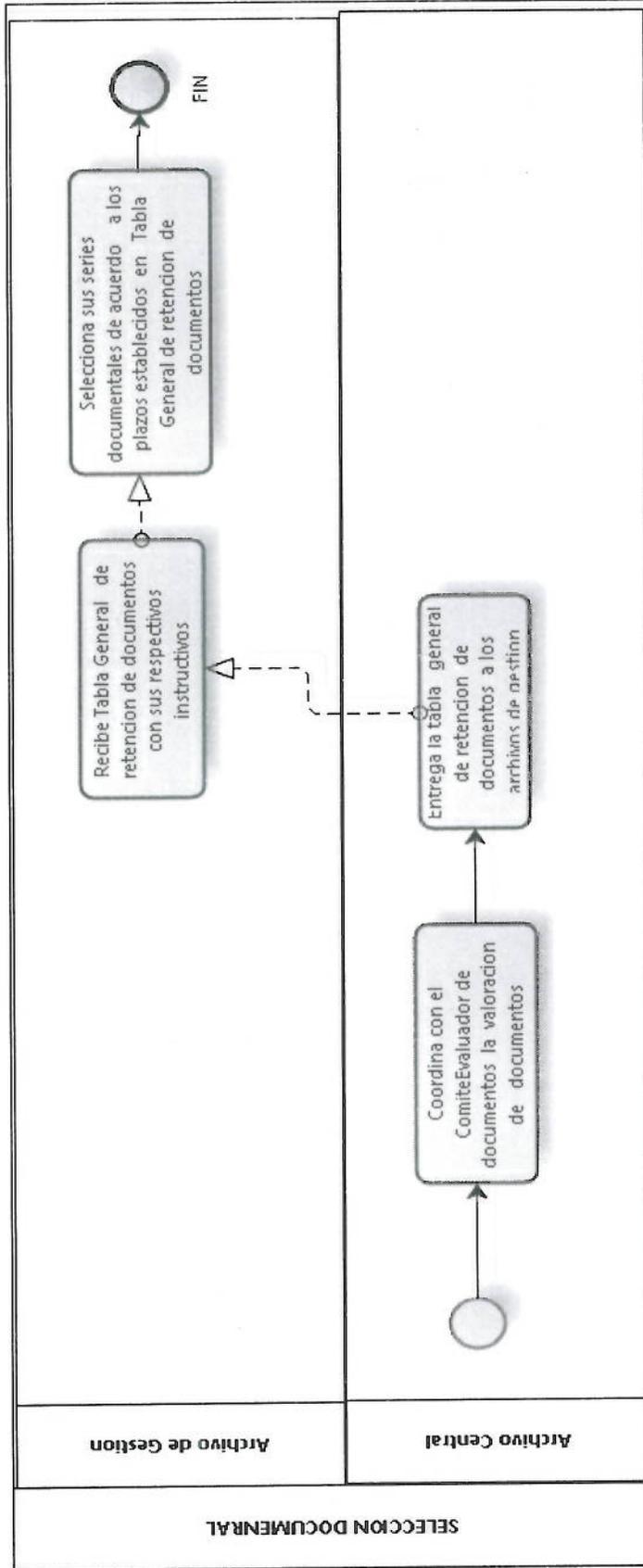


ANEXO 39: PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (OPCIÓN 2)





ANEXO N° 41: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

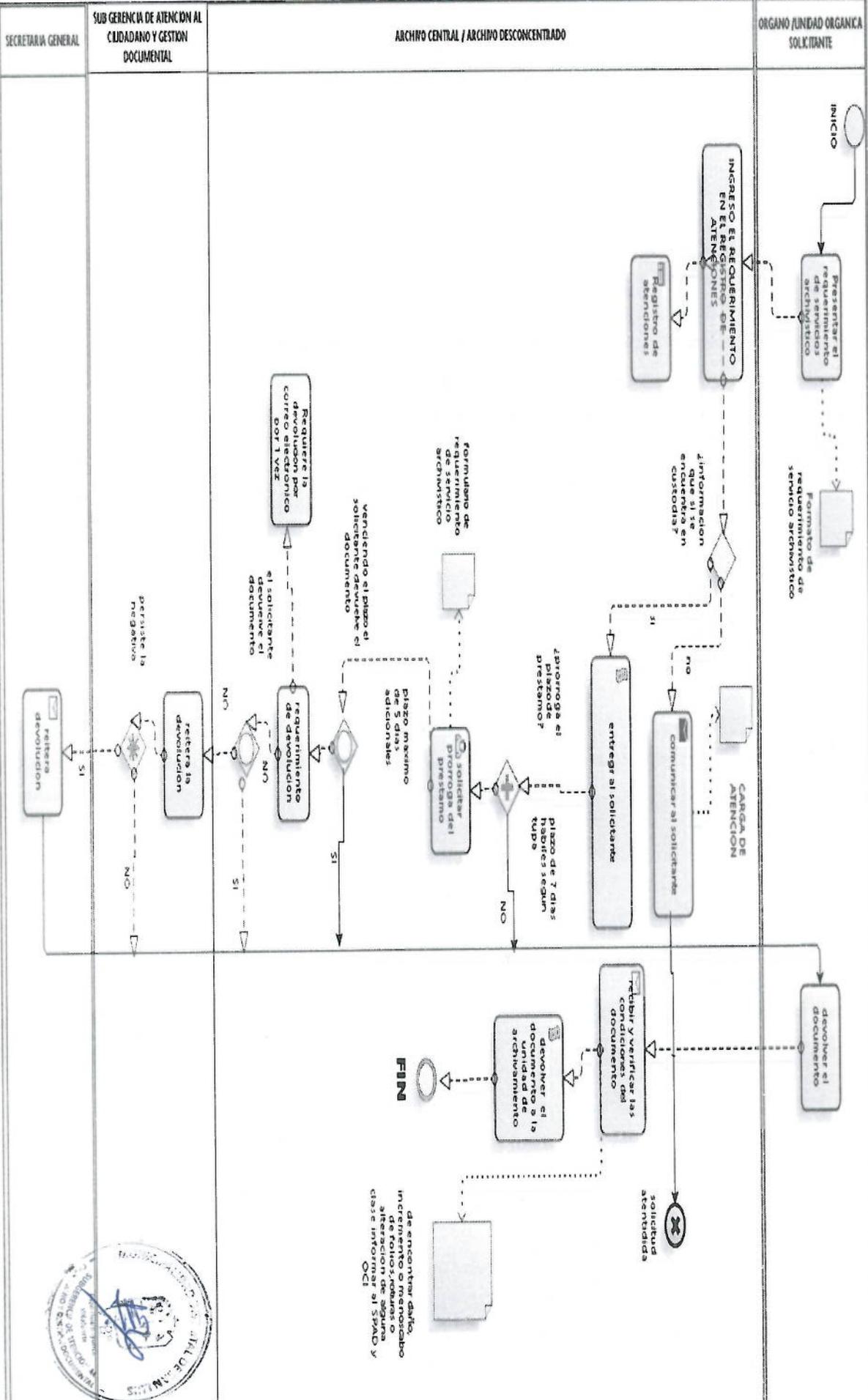




ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCION
AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

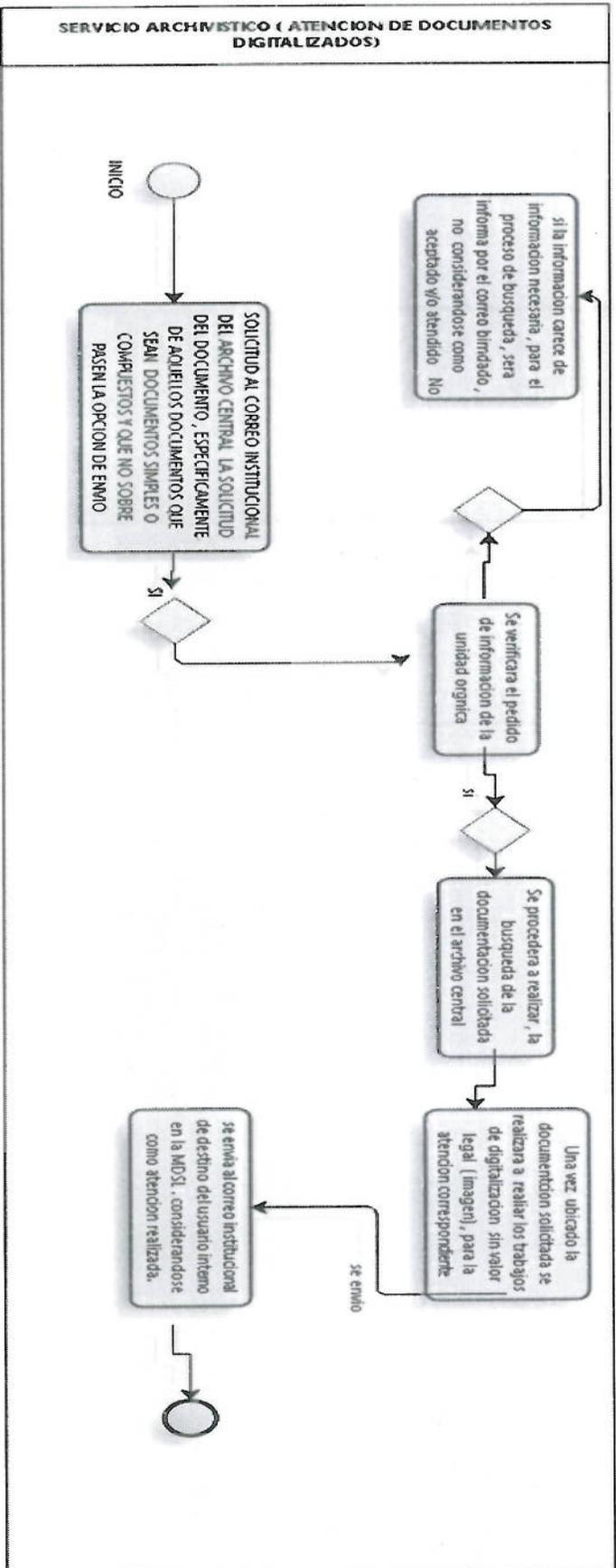
ANEXO N° 42: SERVICIO ARCHIVISTICO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

SERVICIOS ARCHIVISTICOS DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DESCONCENTRADOS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS





ANEXO N° 43: SERVICIO ARCHIVÍSTICO: ATENCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS





ARCHIVO CENTRAL
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 45

INSTRUCCIONES DE DESCRIPCIÓN : INVENTARIO DE METADATOS DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DIGITALES

Inventario de Metadatos de Documentos

Archivísticos Digitales -IMDAD

Código de referencia	[1]
Nombre de la unidad de descripción	[2]
Fecha extrema	[3]
Nivel de descripción	[4]
volumen y soporte	[5]

N°	Origen	Tipo de doc	Numero	Asunto	remite/d estratario	fecha de emision	hora de emision	expediente SGD	Año	Código_Organo	organo	Folios	Nombre_Arch ch	Formato	Tamaño	Anexo	Nombre_Arch No_Padre	Identificador	Tipo documental	Sub Serie	Serie	Seccion	Fondo
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	[27]	[28]	[29]





ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES DE DESCRIPCIÓN : INVENTARIO GENERAL DE FONDOS DOCUMENTALES

Inventario General de Fondo Documental -IGFD	
Código	[1]
Nombre de la unidad	[2]
Fecha extrema	[3]
Nivel de descripción	[4]
volumen de soporte	[5]

Agrupaciones Documentales			Descripción					Fecha extrema			Folios			Unidad de archivamiento_AG		Observaciones		Unidad de archivamiento_AC		Ubicación Topográfica					
N° FONDO	SECCION	SERIE	SUB-SERIE	TIPO	Numeración	Asunto	Nombre/Razon social	Tomo	inicio	termino	año	N del	N° Al	total	Paquete N°	Caja N	detalle	Paquete N	Caja N	Repositorio	Estante	Cuerpo	Balda		
[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	[27]	[28]	[29]	[30]	[31]

