



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032 -2016-MDV/GM

Ventanilla, 30 de diciembre de 2016.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 257-2016/MDV-GM_SGAVRC de fecha 5 de diciembre de 2016 presentado por la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Reglamento y Designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

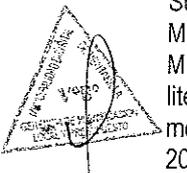
Que, mediante informe del visto, la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil solicitó la aprobación del proyecto de Directiva "Reglamento y Designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la misma que debe ser individual, sin el prerequisite de actualización de las directivas de conservación y transferencia documentales por ser estas de índole operativas mientras que aquella es de gestión documental, sin dejar de tomar en cuenta la elaboración en forma paralela de un manual actualizado de procedimientos archivísticos;

Que, mediante Informe N° 100-2016/MDV-GPLP-JEPL de fecha 13 de diciembre de 2016, presentado por el jefe del Equipo de Planificación Local, emitió opinión favorable a la propuesta de directiva y señala que los lineamientos plasmados en dicha directiva se enmarcan en parte de las funciones exclusivas de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, el mismo que es el encargado de proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del comité evaluador de documentos;

Que, mediante Memorando N° 391-2016/MDV-GPLP de fecha 13 de diciembre de 2016, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el proyecto de directiva a fin de que se emita opinión legal teniendo en consideración lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.02 de la Directiva N° 001-2014-MDV sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

Que, mediante Informe N° 271-2016/MDV-GLySM de fecha 26 de diciembre de 2016, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Reglamento y Designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continúa RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032 -2016-MDV/GM

SE RESUELVE:

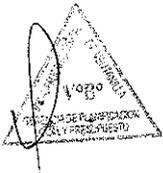
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2016-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Reglamento y Designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 004-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 004-2016-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/12/2016

I. OBJETIVO

Establecer las funciones, atribuciones y conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

II. FINALIDAD

Designar un comité técnico con funciones específicas en materia documental que determine el valor permanente o temporal de la documentación institucional previamente agrupada en series documentales identificadas mediante los inventarios respectivos a fin de transferirla, eliminarla o conservarla según sea el caso conforme a las competencias delegadas a dicho comité por la legislación archivística.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

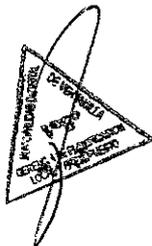
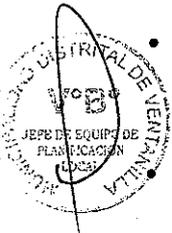
La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil.

IV. ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el Comité Evaluador de Documentos y de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú**, artículo 21°, especifica que los documentos de archivo constituyen patrimonio cultural de la Nación y están protegidos por el Estado.
- **Decreto Ley N° 19414** a través del cual se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país considerando además que los fondos documentales deben estar debidamente organizados para prestar un eficiente servicio.
- **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional señalando entre ellas las funciones que competen al Comité Evaluador de Documentos en las instituciones del sector público.
- **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J**, que aprobó la Directiva N° 004-86-AGN-DGI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos para los archivos administrativos del sector público nacional".
- **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, Reglamento de la Ley N° 25323 sobre creación del Sistema Nacional de Archivos, que señala que el patrimonio documental de la nación forma



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032 2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 001 -2016- MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/12/2016

parte del patrimonio cultural peruano. Asimismo, expresa que los archivos de los gobiernos locales están integrados técnica y nomativamente a dicho sistema.

- **Ley 28296 del Patrimonio Cultural de la Nación**, señala que corresponde a las municipalidades dictar las medidas administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación de su localidad.
- **Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972**, artículo 82°, numeral 12, determina que las municipalidades promueven la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro de su jurisdicción.
- **Resolución de Contraloría General Nro. 320-2006-CG Normas de Control Interno de aplicación a las Entidades del Estado**, cuyo Cap. 4, Numeral 4.6 indica que los funcionarios designados deben establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico.
- **Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones Administrativas del Sistema Nacional de Archivos**, que establece que se incurre en infracción al incumplir con el desarrollo de la organización de documentos.
- **Ordenanza Municipal N° 15-2016/MDV** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla encargando a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil la administración del sistema institucional de archivos.
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM** que aprueba la Directiva N° 001-2014-MDV-GM: "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

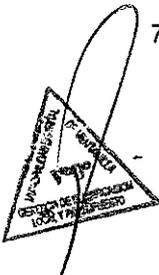


VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal, a través de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, supervisar el estricto cumplimiento y difusión de la presente norma.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Comité Evaluador de Documentos realiza sus funciones de acuerdo a la norma general de selección documental establecida por el Archivo General de la Nación.
- 7.2 Selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la entidad para determinar sus periodos de retención en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD).
- 7.3 El PCD es un documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales de la entidad y es elaborado por el Comité Evaluador de Documentos con la finalidad de garantizar la



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 001-2016-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/12/2016

conservación de los documentos de valor permanente, permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios o de valor temporal, programar la transferencia de documentos de acuerdo a su ciclo vital y aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los archivos de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El PCD está conformado por:

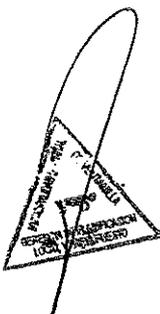
- a) El Inventario de las Series Documentales,
- b) La Tabla General de Retención de Documentos; y
- c) El Índice Alfabético de las Series Documentales

8.2 El Comité Evaluador de Documentos (CED) tiene la siguiente conformación:

- a) Un (a) asesor (a) de la Gerencia Municipal, quien la presidirá.
- b) El Gerente Legal y Secretario Municipal o su representante.
- c) El (la) Gerente o Subgerente de la unidad orgánica cuya documentación será evaluada.
- d) La (el) Subgerente de Atención al Vecino y Registro Civil quien actuará como secretaria (o).

8.3 El Comité Evaluador de Documentos tiene las siguientes funciones:

- a) Orientar y asesorar en materia archivística a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- b) Analizar y aprobar los inventarios de las series documentales que previamente han sido elaborados por el personal responsable de los archivos de gestión en coordinación con el encargado del Archivo Central, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los niveles de archivo correspondientes.
- c) Elaborar la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las Series Documentales.
- d) Tramitar ante la Alta Dirección del municipio la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- e) Una vez aprobado, el PCD deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en un plazo no mayor de 10 días útiles contados desde la fecha de su aprobación, bajo responsabilidad del Presidente del CED.
- f) La modificación del PCD sólo procederá cuando se produzcan cambios en las funciones de una determinada unidad orgánica que puedan modificar a las series



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 007-2016-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/12/2016

documentales y al aprobarse los dispositivos legales que varíen los criterios de valor temporal o permanente de las citadas series del PCD.

8.4 Son funciones del Presidente del Comité Evaluador de Documentos:

- a) Convocar a reuniones del Comité Evaluador de Documentos y presidirlas;
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Archivos, en lo que respecta a la evaluación de documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;
- c) Firmar las actas de las reuniones;
- d) Remitir al Archivo General de la Nación el PCD aprobado, dentro del plazo establecido por la Directiva N° 004-86-AGN-DGI o norma que la reemplace.

8.5 Funciones del Gerente Legal y Secretario Municipal:

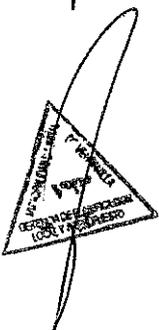
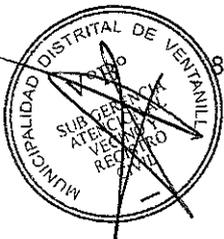
- a) Opinar sobre la documentación propuesta a transferir y eliminar;
- b) Asistir a las reuniones del Comité Evaluador de Documentos;
- c) Firmar las actas de las reuniones;

8.6 Actividades del funcionario a cargo de las unidades orgánicas cuya documentación será evaluada:

- a) Establecer las series documentales que su oficina genera y produce, en coordinación con el encargado del Archivo Central.
- b) Precisar el número de años que deben conservarse los documentos en su archivo de acuerdo a las necesidades de su uso inmediato y potencial, en coordinación con el encargado del Archivo Central;
- c) Elaborar el inventario de las series documentales, en coordinación con el encargado del Archivo Central;
- d) Asistir a las reuniones del Comité Evaluador de Documentos; y
- e) Firmar las actas de las reuniones.

8.7 Funciones del Secretario del Comité Evaluador de Documentos:

- a) Citar a reuniones a los miembros del CED por encargo de quien lo preside;
- b) Redactar y conservar las actas de las reuniones del CED;
- c) Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones correspondientes al CED;
- d) Preparar los inventarios y el cronograma de transferencia y/o eliminación de documentos.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 032-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 005-2016-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/12/2016

e) Proponer las series a eliminar según la tabla de retención de documentos e inventario de eliminación.

f) Formular y proponer las normas y procedimientos para la evaluación de los documentos de las unidades orgánicas de la entidad.

g) Asistir a las reuniones convocadas por el CED.

h) Firmar las actas de las reuniones.

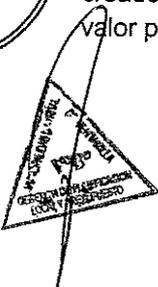
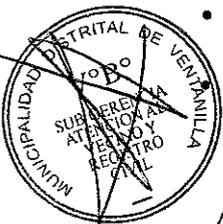
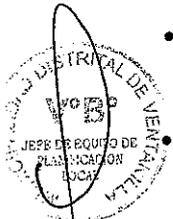
8.8 El Presidente del CED convocará a reuniones mensuales en las cuales el Secretario levantará un acta en la que se registrará los acuerdos tomados, para su aprobación y firma en la siguiente reunión.

8.9 Las actas debidamente suscritas serán conservadas por la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil.

8.10 El CED dará cuenta de sus actividades a la Gerencia Municipal mediante informes trimestrales.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema Nacional de Archivos.- Conjunto de instituciones archivísticas de un determinado país las cuales se encuentran articuladas a fin de favorecer la uniformización de los procesos archivísticos.
- Sistema Institucional de Archivos.- Conjunto de archivos existentes en una entidad. Está integrado por los archivos de gestión, archivos periféricos y el archivo central.
- Retención Documental.- Período de tiempo de permanencia de un documento o expediente ya sea en un archivo de gestión, periférico o central de acuerdo a su vigencia administrativa.
- Patrimonio Documental de la Nación.- Constituido por documentos y expedientes conservados en los archivos del sector público y en archivos particulares cuya información sirve como fuente para la elaboración de estudios históricos y sobre el desarrollo cultural, social, económico y jurídico del país.
- Patrimonio Cultural de la Nación.- Se trata de un concepto más amplio en el cual los documentos y expedientes junto a los yacimientos arqueológicos, monumentos, libros, entre otros, forman parte del patrimonio cultural del país.
- Serie Documental.- Constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o unidad orgánica en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, consultados, valorados, transferidos o eliminados como unidad.
- Valor Permanente.- Atribución otorgada a los documentos que gozan de importancia histórica, científica y cultural en mérito de lo cual no deben ser sometidos a eliminación.
- Valor Temporal.- Atribución otorgada a los documentos cuya vigencia administrativa se encuentra caduca a consecuencia de haber cumplido con los fines para los cuales fueron creados, pueden ser propuestos para su eliminación luego de determinar que carecen de valor para la investigación histórico – social.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"REGLAMENTO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2016/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 005-2016-MDV-GM FORMULADA POR: SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL VECINO Y REGISTRO CIVIL	FECHA 30/11/2016

- Transferencia Documental.- Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
- Eliminación Documental.- Procedimiento archivístico por el cual los documentos de valor temporal son seleccionados y propuestos por el Archivo Central ante el Archivo General de la Nación para su destrucción al vencimiento de los períodos de retención correspondientes.

