



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 25 de octubre de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 218-2017/MDV-GM-SGAVRC, presentado por la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, mediante el cual se remite la propuesta de la Directiva denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

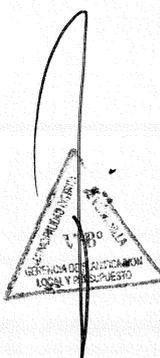
Que, mediante informe del visto se propone la Directiva denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos", la misma que ha sido formulada de conformidad a la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Memorando N° 371-2017/MDV-GPLP de fecha 20 de octubre de 2017 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 96-2017/MDV-GPLyP-EPL, señalando que habiéndose revisado la propuesta de directiva se cumple con los lineamientos exigidos, requiriendo la opinión legal, de conformidad a lo establecido en el numeral 8.2 de la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobado por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 225-2017/MDV-GLySM de fecha 24 de octubre de 2017, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos", la cual tiene como objeto establecer la organización y funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde";

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

///... continua **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 -2017-MDV/GM**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013-2017-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos" 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 ENIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 46 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13 - 2017- MDV-GM	FECHA 25/10/2017

Formulada por: Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil

I. OBJETIVO

Establecer la organización y funciones del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (MDV).

II. FINALIDAD

Regular el funcionamiento e interacción entre los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la MDV, 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 Nación.

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.

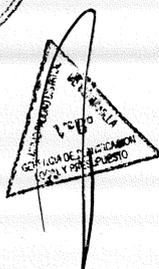


IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades orgánicas de la MDV.

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.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VENTANILLA

"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"

DIRECTIVA N° 13-2017- MDV-GM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL

N° 11 - 2017/MDV-GM

FECHA

25/10/2017

- **Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J**, que aprobó las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional señalando que es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
- **Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J**, que aprobó las directivas que orientan metodológicamente la aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos en los archivos de los organismos y reparticiones públicas.
- **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 parte del patrimonio cultural peruano. Asimismo, expresa que los archivos de los gobiernos locales están integrados técnica y normativamente 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 de Alcaldía N° 228-2008/MDV-ALC**, que aprobó la Directiva N° 001/2008-MDV-SG "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" y la Directiva N° 002/2008-MDV-SG "Normas para la transferencia de documentos en la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

• **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, que establece que el Órgano de Administración de Archivos de la entidad, también denominado



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13 - 2017 - MDV-GM	FECHA 25 / 10 / 2017

Archivo Central, es el encargado de garantizar el acopio, la organización y la conservación de la información de todas las dependencias de la entidad rigiéndose obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos.

- **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 no establecer el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- **Ordenanza Municipal N° 15-2016/MDV** que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 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° 032-2016-MDV/GM** que aprobó la Directiva N° 009-2016-MDV-GM "Reglamento y designación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".
- **Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017-MDV/GM** que aprobó la Directiva N° 007-2017-MDV-GM: "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".



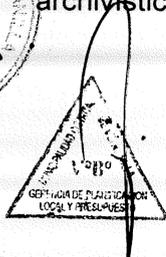
VI. RESPONSABILIDAD

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las Gerencias, Sub Gerencias y Órganos Desconcentrados adoptarán la previsiones necesarias para la adecuada administración, conservación, custodia clasificación, ordenamiento, descripción, y acceso a la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.

7.2 Las Gerencias, Sub Gerencias y Órganos Desconcentrados consignarán en sus respectivos planes operativos institucionales las actividades y tareas archivísticas a realizar durante el año así como determinar en sus cuadros de



 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13-2017-MDV-GM	N° 41 - 2017/MDV-GM FECHA 25/10/2017

necesidades los muebles, equipos y materiales necesarios para su ejecución debiendo tomar en cuenta lo dispuesto en la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional" aprobado mediante Resolución Jefatura N° 173-86-AGN-J.

- 7.3 Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados deberán designar coordinadores de sus respectivos archivos, los cuales mantendrán constante comunicación e interacción con el Archivo Central para la implementación de sus Archivos de Gestión y/o Periféricos según corresponda; dicho personal deberá contar con capacitación en manejo de archivos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos aprobado con Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- 7.4 Los coordinadores de los Archivos de Gestión y/o Periféricos de las unidades orgánicas de la MDV deberán realizar en coordinación con el Archivo Central las transferencias documentales conforme a lo establecido por la normatividad municipal vigente, garantizando de este modo el control del crecimiento del volumen documental de la institución.
- 7.5 El Archivo Central tendrá a su cargo la programación de reuniones de coordinación necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente directiva con el personal involucrado en el Sistema de Archivo de la MDV.
- 7.6 La Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, a cargo del Archivo Central, deberá programar las reuniones de coordinación necesarias para el adecuado cumplimiento de la presente directiva con el personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos de la MDV.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Definición

El Sistema Institucional de Archivos es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo (Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central), mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación, acceso y utilización de la documentación en la MDV.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° <u>13</u> - 2017 - MDV-GM	FECHA 25 11/01/2017

8.2 Son fines del Sistema de Archivos:

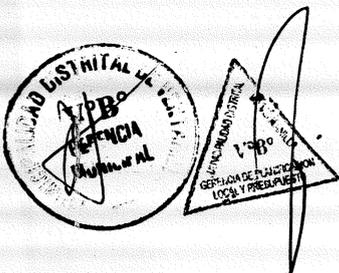
- Normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de todos los archivos de la entidad integrándolos al Sistema Institucional de Archivos de la MDV.
- Garantizar el buen funcionamiento de los archivos institucionales a través de la defensa, conservación y servicio del patrimonio documental institucional como fuente esencial de información.
- Promover la accesibilidad a la información existente en los documentos de la MDV.

8.3 Para el cumplimiento de sus fines el Sistema Institucional de Archivos deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Proponer y aplicar la política que en materia de archivos se da en la MDV.
- Elaborar y aplicar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivo en la MDV.
- Aplicar las normas, directivas u otros que emita el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Determinar la metodología de procesamiento, valoración, conservación, digitalización y servicio de la documentación de archivo de la MDV.
- Apoyar a la gestión institucional contribuyendo de modo directo en la toma de decisiones a partir de la información contenida en los documentos, en diferentes soportes, que son generados o recibidos por las unidades orgánicas de la MDV.
- Participar en la implementación de la gestión documental institucional a partir de la aplicación de estándares nacionales e internacionales.

8.4 De la organización del Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos de la MDV está constituido por el Archivo Central, los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Comité Evaluador de Documentos (órgano asesor).



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13-2017-MDV-GM	N° 91 - 2017/MDV-GM FECHA 25/10/2017

8.5 Del Archivo Central

De acuerdo al numeral 68.15 del Reglamento de Organización y Funciones de la MDV, la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil es la encargada de "administrar el Archivo Central y los Archivos Periféricos instalados en la Municipalidad".

El Archivo Central se constituye en la unidad rectora del Sistema Institucional de Archivos y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emitidas a propuesta suya debiendo, para tal efecto, realizar las siguientes actividades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDV, tramitar su aprobación con Resolución de Alcaldía y remitirlo al Archivo regional de Callao en el mes de febrero de cada año.
- b) Elaborar y remitir el Informe de Evaluación Anual de sus actividades comprendidas en el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central al Archivo Regional del Callao hasta la primera quincena de enero.
- c) Elaborar los lineamientos para la gestión documental en la MDV.
- d) Atender y brindar la información requerida por el Archivo Regional del Callao durante las visitas periódicas de supervisión, así como cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por dicha entidad.
- e) Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD), la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de la información a la gestión documental de la MDV.
- f) Elaborar y hacer cumplir el PCD en los referido a los períodos de retención documental y los períodos de transferencia de documentos de un nivel de archivo a otro.
- g) Brindar asistencia técnica y capacitar en materia archivística al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos así como al personal a cargo de la gestión documental.
- h) Elaborar el cronograma anual de transferencias y eliminación de documentos y remitirlo al Archivo Regional del Callao.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13...-2017- MDV-GM	N° 41 - 2017/MDV-GM FECHA 25 / 10 / 2017

8.6 De los Archivos Periféricos

8.6.1 Los Archivos Periféricos administran, custodian y conservan documentación proveniente de los archivos de gestión de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV.

8.6.2 Se constituirán Archivos Periféricos en los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDV, de acuerdo a sus necesidades y al volumen documental que custodian, a fin de que procesen y conserven la documentación de las unidades orgánicas a las que pertenecen siendo su implementación motivada por la complejidad de las funciones, ubicación física de las unidades orgánicas y el nivel de especialización de la documentación (documentos técnicos o especializados). Los Archivos Periféricos se implementarán en las unidades orgánicas que producen documentación técnica especializada que luego de culminada su tramitación requiere ser consultada constantemente por motivos de su gestión propia o para fines de auditoría y que en la mayoría de los casos constituyen volúmenes considerables de documentación.

8.6.3 Para cumplir con sus actividades, los Archivos Periféricos, deberán contar con personal capacitado en archivos. El responsable del Archivo Periférico coordinará sus actividades con el Archivo Central.

8.6.4 Para la implementación de un Archivo Periférico se deberá solicitar la asesoría del Archivo Central de la MDV.

8.6.5 Para cumplir con los fines del Sistema Institucional de Archivos de la MDV, los Archivos Periféricos deberán cumplir las siguientes actividades:

a) Elaborar su plan anual de trabajo, y derivar una copia al Archivo Central durante la primera quincena del mes de noviembre del año anterior a la ejecución del plan para la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDV. Asimismo dicho plan deberá contar con la cobertura presupuesta respectiva del órgano desconcentrado o unidad orgánica a la cual pertenece.

b) Derivar el Informe al Archivo Central sobre la labor semestral desarrollada en materia archivística dentro de los cinco (5)



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13-2017- MDV-GM	N° 47 - 2017/MDV-GM FECHA 25/10/2017

primeros días hábiles posteriores a la culminación de cada semestre.

- c) Custodiar, conservar, clasificar, ordenar, describir y brindar acceso a la documentación a su cargo.
- d) Proponer en coordinación con el Archivo Central la eliminación periódica de la documentación innecesaria de acuerdo a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.
- e) Coordinar con el Archivo Central, la metodología para el procesamiento, conservación y acceso a los documentos e información que custodian.
- f) Cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la MDV.
- g) Solicitar opinión técnica al Archivo Central para la implementación de ambientes, adquisición de bienes o contratación de servicios que sean empleados para el procesamiento, la conservación y servicio de la documentación que custodia.
- h) Brindar la información que requiera el personal del Archivo Central como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así como implementar gradualmente las recomendaciones efectuadas como resultado de dichas actividades.



8.7 De los Archivos de Gestión

8.7.1 Los Archivos de Gestión también denominados archivos secretariales, operan en cada unidad orgánica u órgano desconcentrado de la MDV.

8.7.2 Los Archivos de Gestión son el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación, durante su tramitación hasta su resolución, es decir, se responsabilizan por los documentos que se encuentran en trámite y que son materia de continua utilización y consulta administrativa por la oficina productora u otras que los soliciten.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 47-2017/MDV-GM
DIRECTIVA N° 13-2017-MDV-GM		FECHA
		25/01/2017

8.7.3 Los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas designarán al personal encargado de sus Archivos de Gestión quienes deberán cumplir con lo dispuesto en los documentos de gestión archivística de la MDV; asimismo mantendrán coordinación continua con el Archivo Central de la MDV.

8.7.4 Para cumplir con los fines propios del Sistema de Archivos de la MDV los Archivos de Gestión deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Administrar los documentos de los órganos desconcentrados y/o unidades orgánicas de acuerdo con las directrices del Archivo Central de la MDV, de manera que contribuyan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal y para la memoria institucional.
- b) Organizar, rotular, elaborar registros de control y archivar la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones. Para dicho fin deberá cumplir con los lineamientos brindados por el Archivo Central de la MDV.
- c) Llevar control estricto de la documentación que se produce en sus respectivas unidades orgánicas u órganos desconcentrados.
- d) Custodiar la documentación por tres (3) años. Terminado dicho plazo deberán proceder a realizar la transferencia de sus documentos a su correspondiente Archivo Periférico o al Archivo Central de la MDV.
- e) Proteger la documentación de factores materiales y ambientales que puedan afectar su conservación.
- f) Solicitar asesoría técnica al Archivo Central para la implementación de ambientes destinados a la conservación y uso de la documentación generada.
- g) Contar con un registro detallado de las transferencias realizadas al Archivo Central o Archivos Periféricos, préstamo de documentos y ubicación física de la documentación.



h) Brindar la información que requiera el personal del Archivo Central como parte de las actividades de supervisión o asesoramiento; así

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 47 - 2017/MDV-GM
DIRECTIVA N° 13...-2017- MDV-GM		FECHA
		25 /10/2017

como implementar gradualmente las recomendaciones efectuadas como resultado de dichas actividades.

8.8 Del Comité Evaluador de Documentos

8.8.1 Es un comité técnico con funciones específicas en materia documental que determina 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.

8.8.2 Mantiene estrecha coordinación con los responsables de los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de la MDV.

8.8.3 Para cumplir con sus fines el Comité Evaluador de Documentos deberá cumplir las siguientes actividades:

- a) Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos y gestionar su aprobación
- b) Evaluar los proyectos y propuestas para el mejoramiento de la gestión documental de la MDV.
- c) Evaluar los expedientes de propuestas de eliminación de documentos tramitados por la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil para determinar su procedencia o improcedencia.
- d) Tramitar, a propuesta de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, la eliminación de documentos de la MDV.
- e) Velar por el cumplimiento del Programa de Control de Documentos.
- f) Realizar la evaluación anual del valor de los documentos de la entidad conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, planteando, de ser necesario, la actualización del Programa de Control de Documentos.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° 13.-2017- MDV-GM	N° 41 - 2017/MDV-GM FECHA 25/10/2017

- g) Resolver las consultas sobre eliminación de documentos que formulen las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV.
- h) Evaluar y determinar los niveles de acceso a la información usando tecnologías de información.

- 8.8.4 Emitir opinión en la determinación de los documentos que serán convertidos a documentos electrónicos con valor legal (microformas).
- 8.8.5 Formar parte como órgano asesor del sistema de producción y almacenamiento de microformas para la digitalización de documentos con valor legal.
- 8.8.6 Participar en la definición de las políticas de seguridad de la documentación e información de la MDV.

8.9 De la Línea de Autoridad y Coordinación

- 8.9.1 El Archivo Central ejerce supervisión técnica y normativa en el Sistema Institucional de Archivos de la MDV. Coordina con los responsables de los archivos que conforman dicho Sistema y con el Archivo Regional del Callao.
- 8.9.2 Los Archivos de Gestión y Periféricos dependen normativamente del Archivo Central y de sus respectivas unidades orgánicas. Coordinar con los responsables de los archivos que conforman el referido Sistema.
- 8.9.3 El Comité Evaluador de Documentos conduce el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) y emite opinión sobre la procedencia o improcedencia de los procedimientos de transferencia y eliminación documental. Coordina con el Archivo Central y con el Archivo Regional del Callao.

8.10 De los Procesos Archivísticos

- a) Administración de archivos, es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.



 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 41 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13-2017-MDV-GM	FECHA 16 / 01 / 2017

- b) Organización de Documentos, consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
- c) Descripción Documental, consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios, guías, catálogos, etc).
- d) Selección Documental, consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.
- e) Conservación de documentos, consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la MDV a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- f) Servicio Archivístico, consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios con fines de información.
- g) Digitalización de documentos, consiste en la captura de un documento a través de medios electrónicos como parte de un proceso certificado que garantice la integridad, exactitud y fidelidad de los documentos originales en formato digital.

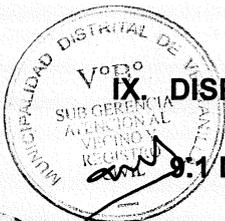
8.11 Del Uso de Tecnología Avanzada

Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos podrán hacer uso de la tecnología avanzada en materia de gestión documental a partir de la digitalización certificada de la documentación de archivo, el uso del documento electrónico con valor legal y el uso de la firma electrónica, como respaldo de la información o como medio sustitutivo del soporte papel dentro de los alcances de la legislación vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De la Accesibilidad a la Información

- a) Se dispone que todos los niveles de archivos (gestión, periféricos, central) del Sistema Institucional cuenten con un área de consulta en la cual el



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° <u>13</u> -2017-MDV-GM	N° 47 - 2017/MDV-GM FECHA 25/10/2017

personal de las diferentes unidades orgánicas pueda revisar la documentación que sea de su interés. Los encargados de archivo tienen la obligación de registrar estas consultas y brindar el servicio archivístico de fotocopiado o préstamo documental según sea el caso.

- b) Por lo anterior, queda prohibido que los préstamos documentales se realicen por series completas o por una cantidad amplia de archivadores de palanca desde los locales de archivo hacia las unidades orgánicas pues se incrementa notablemente el riesgo de pérdida y/o deterioro documental.
- c) Las unidades orgánicas que producen series documentales tales como expedientes matrimoniales, legajos de personal, licencias de funcionamiento, comprobantes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, etc. deberán emitir directivas internas o instructivos que oriente al personal a conformar las mismas de manera uniforme a fin de garantizar el orden adecuado antes de su transferencia al archivo periférico o al archivo central según sea el caso.

9.2 De la adecuación al Sistema Institucional de Archivos

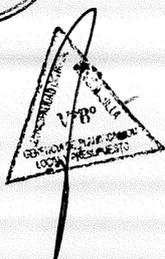
A partir de la notificación de la presente directiva, las unidades orgánicas y órganos desconcentrados tienen un plazo de 15 días para presentar su requerimiento, debidamente justificado y de acuerdo a la naturaleza de la producción documental que le corresponde en concordancia con el ROF vigente, de establecer un archivo periférico.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Archivo:

- Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos para su utilización.
- Conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad.
- Recinto donde se guardan documentos públicos y privados.

Conservación de Documentos: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.



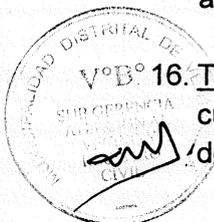
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13-2017-MDV-GM	FECHA 25/10/2017

3. Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
4. Digitalización de Documentos: Proceso mediante el cual se capturan a través de un escáner los documentos físicos y las imágenes generadas son indexadas con una base de datos relacional de modo que puede ser administrada por un sistema de gestión documental.
5. Digitalización de Documentos Certificada: Proceso certificado mediante el cual los documentos de archivo pasan por un proceso de captura (digitalización), indexado (descripción), control de calidad, otorgamiento de valor legal por acción de un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática grabado en medios portadores no regrabables y almacenados en un microarchivo certificado de acuerdo a lo regulado en el Decreto Ley 681 y la NTP 392.030-2 2005 "Microformas. Requisitos para las Organizaciones que operan Sistemas de Producción de Microformas. Parte 2: Medios de Archivo Electrónico". Dichas imágenes generadas también pueden ser administradas por sistemas de gestión documental.
6. Documento de Archivo: Son todos aquellos documentos que son producidos por una institución pública o privada en el cumplimiento de sus funciones.
7. Eliminación de Documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
8. Gestión Documental: Conjunto de actividades que garantizan el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente. De acuerdo a la NTP ISO 15489-1-2004 es el ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en forma de documentos.
9. Microforma: Imagen reducida y condensada de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo, mediante un proceso fotoquímico, electrónico o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes, de modo que la imagen se conserve y tenga alta resolución.



 MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N° 47 - 2017/MDV-GM
DIRECTIVA N° 13 - 2017 - MDV-GM		FECHA
		25 / 01 / 2017

10. Niveles de Archivo: Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su vida útil; éstos son: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivo Histórico.
11. Período de Retención: Tiempo en que permanece la documentación en cada nivel de archivo, el cual lo propone la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil a través del Archivo Central a su cargo, previo acuerdo con las unidades orgánicas u oficinas generadoras de documentos con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos institucional.
12. Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDV: Es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.
13. Proceso técnico archivístico: Actividades que se ejecutan en los archivos en los distintos niveles, está referido a la administración, organización, descripción, selección, transferencia, eliminación y servicio de la documentación custodiada.
14. Programa de Control de Documentos (PCD): Es el documento de gestión archivística que contiene los plazos de retención para las diferentes series documentales que se producen en toda organización, fijándose el término en el cual serán eliminados o transferidos a nivel de archivo inmediato superior.
15. Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. Son emitidos por una unidad orgánica, órgano desconcentrado o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones atribuidas por el ROF institucional.
16. Transferencia de Documentos: Es un proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 41 - 2017/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 13.....2017- MDV-GM	FECHA 25/10/2017

XI. ANEXO

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

