25

000278

000026

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

DIRECTIVA N°007-2014-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y SERVICIO DE INFORMACION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 161-2014-GM/MPH

Huancavelica, 28 de marzo 2014

VISTO: 000025

El Informe N° 034-2014-SGREI-GPP/MPH, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 096-2014-GPP/MPH., de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 007-2014-MPH: "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Organización, Transferencia, Eliminación de Documentos y Servicio de Información en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en el artículo 4º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos público;

Que, mediante Ley Nº 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio de Patrimonio Documental de la Nación;

Que, en virtud a los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite la Directiva N° 007-2014-MPH: "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Organización, Transferencia, Eliminación de Documentos y Servicio de Información en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el mismo que fue revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, donde solicitan su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Que, en este contexto, detallamos que la presente Directiva tiene como finalidad, establecer criterios uniformes para la organización de documentos en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, descongestionar los archivos de gestión en el archivo central, custodiar el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas, al vencimiento de sus plazos de retención, asegurar la integridad y conservación del patrimonio documental de la Entidad Edil, garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en el archivo central, realizar una sistematización ordenada y clasificada y finalmente establecer medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, la presente Directiva en mención, contiene: I Objetivo, II Finalidad, III Base Legal, IV Alcance, V Vigencia, VI Definición de Términos, VII Disposiciones Generales, VIII Mecánica Operativa, IX Responsabilidades, X Disposiciones Complementarias Finales y XI Anexos; y,

Que, finalmente de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones ROF, el cual se colige con el Manual de Organización y Funciones MOF de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es factible aprobar la Directiva N° 007-2014-MPH: "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Organización, Transferencia, Eliminación de Documentos y Servicio de Información en la Municipalidad Provincial de Huancavelica"; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos, a la Opinión Legal Nº 146-2014-GAJ/MPH., de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 007-2014-MPH: "Normas y Procedimientos Archivísticos para la Organización, Transferencia, Eliminación de Documentos y Servicio de Información en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", la misma que consta de un anillado de veinticinco (25) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Unidad de Archivo General, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y P.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
Unidad de Archivo General.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Daniel M. Rodríguez Divicio
GERENTE MUNICIPAL

24

000277

DIRECTIVA N° 007-2014-MPH

000024

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACION DE DOCUMENTOS Y SERVICIO DE INFORMACION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVOS:

1.1 Uniformizar los procedimientos técnico archivísticos para la organización de documentos, transferencia, eliminación de documentos y el servicio de información en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

2.1. Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.2. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

2.3. Descongestionar los archivos de gestión en el archivo central de la MPH

2.4. Custodiar el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, al vencimiento de sus plazos de retención

2.5. Asegurar la integridad y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2.6. Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.7. Realizar una sistematización ordenada y clasificada del patrimonio documental en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.8. Establecer medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

23

000276

000023

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Publica.
- Resolución de contraloría Nº 320 – 2006- CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS
- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, Decreto Ley Nº 19414
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del sector público nacional"
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la Transferencia de documentos en el Archivo Administrativos del sector Público Nacional "
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional"
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, (12-AGO-2013) que aprueba la Directiva: Directiva Nº 001-2013-AGN/DNDAAI "Procedimientos Técnico-Archivísticos para Municipalidades".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Municipal N° 24-2011-CM/MPH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

22

000275

000022

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VI. DEFINICION DE TERMINOS:

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

6.1. **ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL:** Conocido también como archivos secretariales o de oficina, está constituidos por los documentos producidos o recibidos o recibidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica para realizar trámites en el ejercicio de sus funciones.

6.2. **DOCUMENTO:** Se entiende en su acepción extensiva y comprende entre otros material impreso, manuscrito, mecanografiado, grafico, fotográfico, sonoro, fílmico y audiovisual.

6.3. **CONSERVACIÓN:** Consiste en mantener la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola, según sea pertinente.

6.4. **CÓDIGO:** Atributo literal y/o numérico que se da a un documento o agrupación documental

6.5. **DESCRIPCIÓN:** Proceso para identificar y representar las características que definen una determinada agrupación documental. Es un medio o instrumento para el control, el conocimiento y la ubicación de los documentos de archivos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.6. **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Todo medio que expresa una función o actividad de la institución que lo crea o recibe, independientemente de su singularidad y soporte. Por su naturaleza, es auténtico, fiable, integro, accesible, único e irremplazable. Puede ser textual, cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual, electrónico y cualquier otro distinto que se produzca

6.7. **DOCUMENTO TEXTUAL:** Es el que se expresa mediante la escritura en papel o en otro soporte similar. Pueden ser manuscritos, impresos y mixtos.

6.8. **ORDENAMIENTO:** Fase de la organización documental que se realiza inmediatamente después de la clasificación y consiste en unir todos los

21

000274
000021

documentos de una serie de acuerdo con ciertos criterios como el cronológico, el numérico, el alfabético o el alfanumérico.

6.9. **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual los documentos producidos o recibidos se identifican, se clasifican, se ordenan en el lugar que les corresponde y se describen con el objeto de usarlos y servirlos oportunamente.

6.10. **REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es la copia de los documentos mediante cualquier sistema con el fin de conservarlos, difundirlos y servirlos (fotocopias, escaneados, etc.).

6.11. **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

6.12. **SERVICIO:** Es la razón de ser de los archivos que se manifiesta entregando oportunamente el documento o la información contenida en el a las personas que lo requieran

6.13. **ELIMINACION:** Procedimiento archivístico que consiente en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por la instancia correspondiente.

6.14. **ROTULAR:** Colocar una signatura que identifique las unidades de instalación

6.15. **PLAZOS DE RETENCIÓN:** Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.16. **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie.

6.17. **TRANSFERENCIA:** Acto mediante el cual se remite documentos de los archivos de gestión y/o archivos periféricos al archivo central respetando el cronograma de transferencia documental y haciendo uso del formato de inventario de transferencias documental.

6.18. **UNIDAD DE INSTALACIÓN:** Es el medio que reúne y conserva la documentación archivística. Pueden ser cajas, fólderes, etc.

6.19. **COPIA CERTIFICADA:** Reproducción fiel de un documento por un funcionario público que acredite la necesidad formal del mismo.

29

000273

000020

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. La Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica es la dependencia encargada de velar y supervisar la organización y custodia de los archivos existentes en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.2. La Unidad de Archivo en coordinación con la Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión se encargará de elaborar un **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos a la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica,** de acuerdo al **Anexo N° 01.**

7.3. De acuerdo al **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos a la Unidad de archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica** todas las unidades orgánicas de la Municipalidad sin excepción, deberán de remitir su archivo documentario, de acuerdo al formato de inventario de Transferencia documental (**Anexo Nº 2-A y 2-B)**

7.4. Las unidades de archivamiento de preferencia archivadores de palanca deberán ser rotuladas, con el código de la dependencia remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento.

7.5. Para la Transferencia de documentos a la Unidad de Archivo Central de Municipalidad Provincial de Huancavelica serán los documentos que cuenten con un mínimo **dos años de antigüedad**, cuya vigencia administrativa haya concluido.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

7.6. No serán aceptados como parte de una transferencia documental: revistas o material bibliográfico, publicaciones de normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.

7.7. El Responsable de la Unidad de Archivo deberá conservar el original del inventario el cual será archivada de acuerdo a la fecha y a la dependencia remisora para futuras consultas y la copia del inventario será devuelto a la dependencia remitente firmada en señal de conformidad.

19

000272

000019

VIII. MECANICA OPERATIVA :

8.1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS :

La Organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad.

- ✓ La Organización de los archivos documentales de cada unidad orgánica deberá ser en archivadores de palanca de preferencia.
- ✓ Cada Unidad de archivamiento deberá contener la siguiente información: **(Anexo N°03)**
  a) Nombre de la Unidad Orgánica ejemplo: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas etc.
  b) Código de la Unidad Orgánica de acuerdo al **(Anexo N° 04)** ejemplo: **06.3** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
  c) Nombre del contenido de la unidad de archivamiento ejemplos: informes emitidos, planilla de pago, legajos etc.
  d) La Numeración de folios, los cuales podrán ser en forma manual o con foliador, desde la primera hoja hasta la última hoja, la numeración no debe de exceder a los 400 folios, si fuera el caso deberá utilizar otra unidad de Archivamiento.
  e) Se Consignara el año al que pertenece la unidad de archivamiento (2012, 2013 etc.).
- ✓ La Unidades de Archivamiento deberán estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su organización y manejo de preferencia deberá mantenerse un sólo espacio.
- ✓ Los responsables de los archivos documentarios de cada unidad orgánica deberá tener en cuenta el cronograma de transferencia a fin que tenga organizada las unidades de archivo documental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

000271

000018

8.2. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS :

La Transferencia de documentos es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de las unidades archivísticas a la unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

- ✓ Para el inicio de este proceso de Transferencia de documentos a la Unidad de archivo deberá tenerse en cuenta el **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.**
- ✓ Para ello el responsable de archivo de cada unidad orgánica deberá coordinar con el responsable de la unidad de archivo de la MPH.
- ✓ Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de inventario de transferencia documental **(Anexo N° 02),** en una original y copia mediante el sistema de SYTRA.
- ✓ Una vez entregada la documentación a la Unidad de Archivo, se efectuar el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, se informara a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso, pues una vez estos son reportados, la dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.
- ✓ La Unidad de Archivo verificara la cantidad en metros lineales a transferir, en señal de conformidad procederá a firmar el inventario de transferencia, conservando el original y devolviendo la copia a la unidad orgánica remitente.
- ✓ El Inventario de Transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas sobre trasferencia realizadas a la Unidad de Archivo.
- ✓ De existir algún medio informático de base de datos (software de archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el inventario.
- ✓ No se aceptara transferencias de documentos que no cumplan con la formalidad de la limpieza y conservación, así como las unidades de Archivamiento diferentes a las establecidas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

12
00027

000017

8.3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS :

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por la instancia correspondiente.

- ✓ El Responsable de la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:
  - a) Solicitar la oficialización del Comité Evaluador de documentos vía acto resolutivo.
  - b) Seleccionara y separara la documentación posible de eliminar.
  - c) Elaborará el inventario de eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias **(Anexo N° 05-A Y 05-B)**
  - d) Redactara el acta del comité evaluador de documentos **(Anexo N° 06)**, mediante el cual se da conformidad a la eliminación de documentos. Dicha acta será firmada por sus integrantes.
  - e) Propondrá a la autoridad administrativa del más alto nivel para que oficie al archivo nacional y/o regional solicitando la autorización para eliminar los documentos. Para tal efecto remitirá el acta de comité evaluador de documentos y la sustentación técnica de la eliminación
  - f) Facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación o Archivo Regional
  - g) Entregará al Archivo General de la Nación previa Resolución de autorización la documentación a eliminar, firmado el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar
  - h) El tiempo recomendable para dar cumplimento a este procedimiento será de 30 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

- ✓ Bajo ninguna circunstancia se podrá eliminar documentos sin la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.

16

000269
000016

8.4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN :

El Servicio de Información es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en la documentación producida y/o recibida por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica **(Anexo N°07)**

A. CONSULTA:

- ✓ Para la atención de consulta de documentación de un archivo documental, esta será previa solicitud presentada en la Unidad Trámite Documentario de la MPH
- ✓ El Responsable de la Unidad de Archivo ubicara la documentación solicitada y entregara la información al usuario y esta a su vez rellenara el formato de solicitud de Información Archivística.
- ✓ El Responsable de la Unidad de Archivo dejara constancia de la atención brindada en un libro de registro aperturado para este fin

B. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS :

- ✓ Para el préstamo de documentos de la Unidad de Archivo, esta será previa solicitud presentada en la unidad trámite documentario de la MPH.
- ✓ El responsable de la Unidad de Archivo recibe la solicitud de préstamo de documentos revisa y entrega el documento solicitado, al usuario dejando constancia del acto realizado con la firma de ambas partes en el formato de solicitud de Información Archivística y en el libro de registro.
- ✓ Al vencimiento de plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió de la Unidad de Archivo y el responsable de la Unidad de Archivo recibirá y verificara su conservación.
- ✓ Verificado la documentación prestada el responsable de la Unidad de Archivo colocara el documento en su lugar.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

12

000268
000015

- ✓ La duración del préstamo será de 07 días, de ser necesario se ampliara por motivos justificados, hasta por cinco días más previa solicitud del interesado.

C. EXPEDICION DE COPIAS :

- ✓ Para la expedición de copias, esta será previa solicitud presentada en la Unidad Trámite Documentario de la MPH, adjuntado el recibo de pago, previa coordinación con el responsable de la Unidad de Archivo de la MPH para conocer la cantidad de copias a expedir.
- ✓ El responsable de la Unidad de Archivo de la MPH, ubicara el archivo solicitado, seguidamente procede a sacar fotocopia del documento requerido, dejando constancia del servicio prestado, en el libro de registro

En caso que la consulta, préstamo y expedición de documentos sea por parte de una Unidad Orgánica o un trabajador de la Municipalidad Provincial de Huancavelica esta será previo llenado del formato de solicitud de Información Archivística.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Los documentos podrán ser revisados por el solicitante, en el mismo ambiente de la Unidad de Archivo, bajo la modalidad de consulta. También podrán ser trasladados a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de una semana; plazo que puede prorrogarse con la autorización del Responsable de la Unidad de Archivo.

8.5. DE LAS MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LA UNIDAD DE ARCHIVO:

8.5.1. La Unidad de Archivo de la MPH deberá contar con un extintor de polvo químico seco, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable de la Unidad de Archivo y/o por el personal de la Unidad de Patrimonio.

8.5.2. El ambiente o ambientes destinados a la Unidad de Archivo deberán contar con una revisión de los riesgos internos y externos como:

14
000267
000014

ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.

8.5.3. Tener conocimiento de la ubicación del Tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de agua.

8.5.4. Revisar periódicamente en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, los sistemas de electricidad y agua

8.5.5. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de las oficinas.

8.5.6. Mantener operativos los equipos de extinción en polvo químico seco, asimismo el Archivo Central debe contar, con sistemas de detección de humo.

8.5.7. Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.

8.5.8. Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio y proponer la realización de simulacros para todo el personal.

8.5.9. Medidas Durante un Siniestro

Ante un eventual y no deseado siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

- ✓ **En caso de incendios**
  - Cortar activamente el fluido eléctrico
  - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego
  - Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
  - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencias: Bomberos, etc.
- ✓ **En caso de inundaciones**
  - Corte inmediato de la llave general del agua
  - Cubrir los documentos con plásticos

13

000066

000013

- Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes,
- recogedores, etc.
- Evacuar los documentos afectados a áreas ventiladas.

✓ **Después del Siniestro**

- Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobres mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberá exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

IX. RESPONSABILIDADES :

Los funcionarios, Gerentes, Sub Gerentes y todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica son responsables del cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES :

PRIMERA: Los puntos no contemplados en la presente directiva serán absueltos por la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística, e Informática.

SEGUNDA: Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la presente directiva.

HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2014

12

000265

000012

XI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO.
- **ANEXO N° 02-A:** FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL.
- **ANEXO N° 02-B:** INVENTARIO -REGISTRO
- **ANEXO N° 03.** FORMATO QUE DEBE CONTENER CADA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO
- **ANEXO N° 04:** CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPH.
- **ANEXO N° 05-A:** INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR.
- **ANEXO N° 05-B:** INVENTARIO REGISTRO
- **ANEXO N° 06:** ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS
- **ANEXO N° 07:** FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

000264

000011

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO

MES	UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE
FEBRERO	➢ Alcaldía ➢ Órganos de control institucional ➢ Procuraduría publica ➢ Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.	Responsable de cada unidad orgánica.
MARZO	➢ Gerencia Municipal ➢ Cooperación Técnica Internacional ➢ Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➢ Sub Gerencias de Estudios, Supervisión y Liquidación. ➢ Sub Gerencia de la Mujer	Responsable de cada unidad orgánica.
ABRIL	➢ Gerencia de Administración y Finanzas. ➢ Sub Gerencia de Recursos Humanos ➢ Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas ➢ Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.	Responsable de cada unidad orgánica.
MAYO	➢ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ➢ Sub Gerencia de Planeamiento y presupuesto ➢ Sub Gerencia de Racionalización ,Estadística e Informática ➢ Sub Gerencia de Programación de Inversiones	Responsable de cada unidad orgánica.
JUNIO- JULIO	➢ Gerencia de Infraestructura Y Planeamiento Territorial. ➢ Sub Gerencia de Obras. ➢ Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial	Responsable de cada unidad orgánica.
AGOSTO	➢ Gerencia de Desarrollo Económico. ➢ Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario. ➢ Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo ➢ Sub Gerencia de Comercialización.	Responsable de cada unidad orgánica.
SETIEMBRE	➢ Gerencia de Desarrollo Social ➢ Sub gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte. ➢ Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana. ➢ Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales.	Responsable de cada unidad orgánica.
OCTUBRE	➢ Gerencia de Administración Tributaria. ➢ Sub Gerencia de Recaudación Tributaria ➢ Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. ➢ Sub Gerencia de Cobranzas.	Responsable de cada unidad orgánica.
NOVIEMBRE	➢ Gerencia de Gestión Ambiental ➢ Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales. ➢ Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.	Responsable de cada unidad orgánica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

10

007263

000010

ANEXO N° 02-A

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

INFORMACION GENERAL

1.-**DEPENDENCIA**

1.- UNIDAD ORGANICA :
2.- CODIGO:
3.- AÑO:
4.- REMISION N°.....:

2.-**DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE :**

➢

3.- METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE .....

4.-FECHA	5.-FECHA .....
_____ JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA NOMBRE _____	_____ JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL NOMBRE _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

ANEXO N° 02-B

INVENTARIO - REGISTRO

UNIDAD ORGANICA: _____ **CODIGO:**

DEPENDE DE: _____

FECHA: _____

N°	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE FOLIOS	AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES A TRANSFERIRSE		TOTAL METROS LINEALES	OBSERVACIONES
				ARCHIVADORES	CAJAS		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

V°B° Jefe de la Unidad Orgánica
FECHA :
NOMBRE :

V°B° Responsable de Archivo
FECHA :
NOMBRE:

292000 · 000000 19

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

8

000261

000008

ANEXO N° 03

FORMATO QUE DEBE CONTENER CADA UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUNCAVELICA

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

Nombre y código de la Unidad Orgánica

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Código: 06.3

INFORMES EMITIDOS

Denominación de los documentos (Informes emitidos, Memorándum Recibidos, Cartas emitidas etc.)

Numeración de folios; no debe acceder de 400

FOLIOS: 380

Año de emisión de los documentos.

AÑO: 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

000260

000007

ANEXO N° 04

CODIFICACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

CODIGO	UNIDAD ORGANICA
01	ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR
01.1	Concejo Municipal
02	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
02.1	Alcaldía
02.2	Gerencia Municipal
04	ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
04.1	Procuraduría Pública Municipal
05	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
05.1	Oficina de Control Institucional
06	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
06.1	Cooperación Técnica Internacional
06.2	Gerencia de Asesoría Jurídica
06.3	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
06.3.1	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
06.3.2	Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática
06.3.2.1	Unidad de informática
06.3.3	Sub Gerencia de Programación de Inversiones
07	ÓRGANOS DE APOYO
07.1	Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión
07.1.1	Unidad de Imagen Institucional
07.1.1.1	Área de Imprenta
07.1.2	Unidad de Archivo
07.1.3	Unidad de Tramite Documentario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6

000259

000006

07.2	Gerencia de Administración y Finanzas
07.2.1	Sub Gerencia de Recursos Humanos
07.2.1.1	Unidad de Bienestar Social
07.2.2	Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas
07.2.2.1	Unidad de Tesorería
07.2.3	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
07.2.3.1	Unidad de patrimonio
07.2.3.2	Unidad de Almacén
08	**ÓRGANOS DE LÍNEA**
08.1	Gerencia de infraestructura y Planeamiento Territorial
08.1.1	Sub Gerencia de obras
08.1.2	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
08.2	Gerencia de Desarrollo Económico
08.2.1	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
08.2.2	Sub Gerencia de Promoción y Turismo
08.2.3	Sub Gerencia de Comercialización
08.2.3.1	Unidad de Policía Municipal
08.3	Gerencia de Desarrollo Social
08.3.1	Sub Gerencia de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
08.3.1.1	Unidad de la Juventud
08.3.1.2	Unidad de Biblioteca Municipal
08.3.1.3	Unidad de Registro Civil
08.3.2	Sub Gerencia de Participación Vecinal y Seguridad Ciudadana
08.3.2.1	Unidad de Seguridad Ciudadana
08.3.2.2	Unidad de Defensa Civil
08.3.2.3	Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (UMAPED)
08.3.2.4	Unidad de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
08.3.3	Sub gerencia de Salud y Programas Sociales
08.3.3.1	Programa Vaso de Leche (PVL)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

000258

000005

08.3.3.2	Programa de Complementación Alimentaria (PCA)
08.3.3.3	Centro de Desarrollo Integral Familiar (CEDIF)
08.3.3.4	Centro Médico Municipal
08.4	Gerencia de Administración Tributaria
08.4.1	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
08.4.2	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
08.4.3	Sub Gerencia de Cobranzas
08.5	Gerencia de Gestión Ambiental
08.5.1	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
08.5.1.1	Unidad de Limpieza Pública
08.5.1.2	Unidad de Tratamiento de Residuos Sólidos
08.5.2	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad
08.5.2.1	Unidad de Parques y Jardines
08.5.2.1	Camal Municipal
08.6	Sub Gerencia de la Mujer
08.7	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación
08.7.1	Unidad formuladora
08.8	Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

ANEXO N° 05-A

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

PREPARAR ORIGINAL Y DOS COPIAS

INFORMACION GENERAL

1.- Sector :
2.-Entidad:
3.-Unidad Orgánica :
4.- Encargado del Archivo Central y/o Regional
5.-Direccion :
6.-Telefono :

7.-Autorizacion de eliminación de documentos de Archivo general de la Nación y/o Regional

_____

_____

_____

8.- Descripción General de documentos a eliminarse :

9.- Metros lineales a eliminarse : _____

10.-

Lugar y Fecha

_____

FIRMA Y SELLO DE
UNIDAD DE ARCHIVO MPH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

000004

Municipalidad Provincial de
HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

3

000256

ANEXO N° 05-B

000003

INVENTARIO REGISTRO

N° DE ORDEN	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	AÑO AL QUE CORRESPONDE	OBSERVACIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

2

000255

000002

ANEXO N° 06

ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de Huancavelica de.....siendo las..... Horas del día .....del dos mil ....., en la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se reunió el comité evaluador de documentos, designado mediante Resolución .....N°..... representante de la(s) unidades(s) orgánicas(s) cuya documentación se evaluara .....y Sr.....Y el responsable de la Unidad de Archivo, quien actúa como secretario del comité.

El comité evaluador de documentos ha evaluado los documentos seleccionados consideraos innecesarios por las unidades orgánicas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y el confrontado las muestras documentales correspondientes. Luego de lo cual, se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las unidades orgánicas:

.....;cuyas Años al que corresponde son .....; y hacen un total aproximado de.....metros lineales .

Por todo ello, el comité evaluador de documentos recomienda se remita el expediente de eliminación al archivo general de la nación y/o Regional a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos por resultar innecesarios para la institución.

PRESIDENTE DEL CED

SECRETARIO DEL CED

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA A EVALUAR

MIEMBRO DEL CED

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA

Municipalidad Provincial de
HUANCAVELICA
Emblemática, emprendedora y saludable

Mano a mano con el pueblo

GESTIÓN EDIL 2011 - 2014

000254

000001

ANEXO N° 07

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION ARCHIVÍSTICA

SOLICITUD DE SERVICIOS DE INFORMACION

Fecha de Solicitud / /

Número de Servicio

(Al ser llenado por la unidad de archivo)

Fecha de Devolución / /

Nombre de la solicitante

Unidad Orgánica

Servicio Solicitado

Consulta ☐ Copias ☐

Préstamo ☐ Prórroga ☐

Descripción del Servicio

Firma del solicitante DNI N°	
Firma y Sello de Autorización del Jefe de la Unidad Orgánica Solicitante	Firma y Sello del Recepción del Personal de la Unidad de Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
HUANCAVELICA