

# REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- ALCANCE.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de autoridades, Gerentes, Sub Gerentes y personal administrativo que tengan responsabilidad en el manejo documentario, bajo responsabilidad.

**Artículo 2.- VIGENCIA.-** Entrará en vigencia el presente Reglamento a partir de la fecha de aprobación por Decreto de Alcaldía.

**Artículo 3.- ACTUALIZACIÓN.-** La actualización del presente Reglamento se realizará cuando se observe que no es funcional, modifique la norma archivística o la estructura funcional de la institución.

## CAPITULO II DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 4.-** El Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, tiene por finalidad la aplicación de normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada asegure la organización y custodia integral del acervo documentario de nuestra institución, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector.

**Artículo 5.-** El Sistema de Archivo Institucional, esta integrado por tres niveles:

- a) Archivo de Gestión
- b) Archivo Periférico
- c) Archivo Central

**Artículo 6.-** El Sistema de Archivo Institucional, está a cargo del Archivo Central en tal sentido es responsable de la dirección y administración del mismo, aplicando los procesos técnicos administrativos.

**Artículo 7.-** Los Procesos Técnicos Archivísticos son:

- 7.1. Organización Documental: Clasificar, ordenar y codificar la Documentación.
- 7.2. Descripción Documental: Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- 7.3. Selección Documental: Identificar, analizar y evaluar las series documental.
- 7.4. Conservación Documental: Mantener la integridad física del documento.
- 7.5. Servicios Archivísticos: Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

**Artículo 8.-** Entiéndase por documento a todo reporte material que contiene información, generado o recibido en la Municipalidad, sean: textuales, visuales, gráficos, sonoros y de tecnología avanzada, como testimonio de la gestión institucional.

**Artículo 9.-** El **Archivo de Gestión** (archivo de oficina), es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la Unidad Orgánica respectiva, hasta la transferencia al Archivo Central.

**Artículo 10.-** Le corresponde al Archivo de Gestión:

- 10.1. Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- 10.2. Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- 10.3. Revisar, con autorización del Sub Gerente y Gerente, la documentación una vez concluido su trámite para su traslado al archivo central, si así corresponde, de conformidad al procedimiento

de transferencia.

**Artículo 11.-** El **Archivo Periférico** es responsable de la conservación, mantenimiento y uso de la serie documental asignada a su cargo, hasta su transferencia al Archivo Central.

**Artículo 12.-** Le corresponde al Archivo Periférico:

- 12.1. Organizar la documentación, agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el “Cuadro de Clasificación de Series Documentales”.
- 12.2. Cuidar del mantenimiento y uso de de las serie documental a su cargo.
- 12.3. Tomar las medidas de seguridad para la conservación de la serie documental asignada.
- 12.4. Coordinar con el Archivo Central, de acuerdo al Artículo 6, para las consultas y apoyo archivístico.

**Artículo 13.-** El **Archivo Central** (archivo administrativo), es una Unidad Orgánica Funcional, que está a cargo de un Sub Gerente y depende de Secretaría General; es responsable de la custodia , conservación y servicios de información.

**Artículo 14.** Le corresponde al Archivo Central:

- 14.1. Recibir la documentación generada por todos los niveles orgánicos de la Municipalidad.
- 14.2. Aplicar los procesos técnicos mencionados en el Artículo 6.
- 14.3. Proponer directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de los documentos.
- 14.4. Entregar oportunamente la documentación e información para la toma de decisiones.
- 14.5. Regular y facilitar el acceso a la documentación requerida por el usuario.
- 14.6. Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la transferencia y eliminación ante el Archivo General de la Nación.

### **CAPITULO III PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS**

#### **SUB CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 15.-** La organización del patrimonio documental de la Municipalidad, se realizará teniendo como base el “Cuadro de Clasificación de Series Documental” (Anexo 01).

**Artículo 16.-** La organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada unidad orgánica; estas, serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto), y, de generarse nuevas series se coordinará con el Archivo Central.

**Artículo 17.-** Entiéndase por “Cuadro de Clasificación de Series Documentales” al conjunto de series referidas al mismo tipo y/o asunto, como fiel reflejo de las funciones que cumple cada Unidad Orgánica.

**Artículo 18.-** La documentación será identificada (etiquetada) con los datos siguientes:

FONDO (Municipalidad de Jesús María)

SECCION (Oficina que lo genera)

SERIE (La que corresponda)

FECHA (Año y/o mes)

NÚMERO (Nº Correlativo de Unidad de Conservación: files de Manila, files de palanca, paquete, caja, etc.)

Ejemplo:

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARIA	MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARIA
SECCIÓN: LOGÍSTICA	SECCIÓN: DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SERIE : ORDENES DE SERVICIOS 001 AL 056	SERIE : RESOLUCIONES GERENCIALES 906 AL 1253
AÑO : ENERO 2008	AÑO : SETIEMBRE - DICIEMBRE 2008
NUMERO : 1	NUMERO : 3

## SUB CAPITULO II DE LA TRANSFERENCIA

**Artículo 19.-** La transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión ó Periférico, se efectuará en el mes que les corresponde, conforme a lo establecido en el “Cronograma de Remisión de Documentos”.

La transferencia tiene por finalidad:

- 19.1. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico.
- 19.2. Centralizar la documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas.
- 19.3. Aprovechar la disponibilidad de espacios físicos, equipos y materiales.
- 19.4. Garantizar la integridad y custodia del acervo documental de la municipalidad.

**Artículo 20.-** Previo al proceso de transferencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 20.1. Se transferirán al Archivo Central documentos y/o expedientes que no se requieren para la gestión administrativa; en el caso de expedientes, deberán remitir solo aquellos que han concluido su trámite, con el proveído de pase al Archivo Central.
- 20.2. Se transferirán los documentos formando series, ordenados y foliados.
- 20.3. Para los documentos gráficos, fotográficos, audiovisuales, y de avanzada tecnología, se transferirán cuidando un orden lógico, organizados y descritos en sobres por eventos y/o actividades, así como el asunto de que tratan.

Etapas del Procedimiento de Transferencia:

- 20.4. El responsable del Archivo de Gestión o Periférico coordinará con el Sub Gerente del Archivo Central la transferencia documentaria, a fin de efectuarla correctamente y disponer de espacios físicos respectivos.
- 20.5. El responsable de la transferencia, llenará el formato de Remisión de Documentos en soporte de papel en original y copia, y en diskette.
- 20.6. El personal del Archivo Central, verifica la correcta transferencia, devolviendo el diskette y la copia firmada en señal de conformidad.
- 20.7. El original del formato será conservado en el Archivo Central, para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.

**Artículo 21.-** El Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la municipalidad, de acuerdo al Cronograma de Remisión de Documentos (Anexo 02) y con el Formato de Remisión de Documentos (Anexo 3).

**Artículo 22.-** La **Descripción Documental** es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

**Artículo 23.-** Los auxiliares o instrumentos descriptivos elaborados por Archivo Central, a los medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada Unidad Orgánica.

**Artículo 24.-** La **Selección Documental** es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención en la entidad municipal.

**Artículo 25.-** El periodo de retención de la documentación se determina por la “Tabla de Retención de Series Documentales” (Anexo 04); este instrumento contiene los plazos de retención de documentos en los Archivos de Gestión para su transferencia, y/o eliminación o conservación en el Archivo Central.

**Artículo 26.-** El Sub Gerente del Archivo Central, es el único responsable de la conducción de la **Eliminación de Documentos**, en coordinación y con autorización del Archivo General de Nación. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación en los archivos de Gestión.

La eliminación tiene por finalidad:

26.1. Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.

26.2. Conservar aquellos estrictamente necesarios e importantes.

26.3. Descongestionar anualmente los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.

**Artículo 27.-** El Sub Gerente del Archivo Central, propondrá al Comité Evaluador de Documentos, la eliminación de aquellos documentos considerados innecesarios, y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia Administrativa, Contable, Tributaria y Legal, conforme a lo establecido en la “Tabla General de Retención de Series Documentales”.

**Artículo 28.-** La Municipalidad mantendrá constituido el Comité Evaluador de Documentos (CED), el mismo que estará integrado por:

A. Un representante de Alta Dirección, quién la presidirá.

B. Un representante de Asesoría Jurídica.

C. El Gerente de la oficina cuya documentación será eliminada.

D. El Sub Gerente del Archivo Central, quién actuará de secretario.

Etapas del Procedimiento de Eliminación:

28.1. Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.

28.2. Elaborar el Inventario de eliminación por triplicado, y separar las muestras documentales.

28.3. Elevar al Comité Evaluador de Documento (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación respectiva a través de un acta.

28.4. El CED propondrá a la autoridad se oficie al Archivo General de la Nación, solicitándole la supervisión y autorización de eliminación conforme a la Ley, para tal efecto adjuntará lo siguiente:

28.4.1. Acta del Comité Evaluador de Documentos.

28.4.2. Inventario de Eliminación (Anexo 05).

28.4.3. Muestras Documentales.

28.4.4. Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.

28.4.5. Queda bajo responsabilidad del Archivo General de la Nación, emitir la autorización oficial de eliminación y traslado de documentos de cuyo acto constará en una Acta.

**Artículo 29.-** La **Conservación Documental** es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

**Artículo 30.-** El Archivo Central adoptará medidas preventivas de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar su integridad de los mismos, recomendará el uso de equipos y mobiliario mas adecuado para los depositarios, propondrá medidas de

seguridad de los documentos a través del control de condiciones de medio ambiente, iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias; y estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos determinados y que por su importancia así lo ameritan.

**Artículo 31.-** El **Servicio Archivístico** es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada Unidad Orgánica con fines de información.

### **SUB CAPITULO III DEL ACCESO DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 32.-** El Sub Gerente del Archivo Central, garantizará el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.

El acceso a los documentos será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo a las normas administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional o contra la privacidad o intimidad personal.

El servicio de información tiene por finalidad:

- 32.1. Facilitar al usuario la información, garantizando el uso adecuado de los documento, así como dar fe de los mismos.
- 32.2. Establecer las condiciones del servicio de información, a través de consulta, préstamo y expedición de copias simples o certificadas.

**Artículo 33.-** Los usuarios tendrán **acceso** a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos, y es de asistirle el derecho, solicitarán copias de ellos. La consulta se realiza en el local del Archivo Central; para lo cual se requerirá, tratándose de un usuario Interior, Papeleta de servicio (Anexo 06) y si es exterior, solicitud verbal; en ambos casos Documento Nacional de Identidad.

**Artículo 34.-** Los documentos solo serán **prestados** internamente, a solicitud del funcionario, por un periodo máximo de treinta días, debiendo devolverlos bajo responsabilidad del funcionario solicitante, en las mismas condiciones como salieron del Archivo Central; siendo requisito para ello la Papeleta de Servicio.

Ningún documento podrá salir fuera de la Municipalidad, salvo que sea requerido por el Poder Judicial, cuando requieren ser sometidos a proceso de restauración y para la realización de Exposiciones Culturales.

En todos los casos se adaptarán medidas para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.

Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada; en caso de requerir los originales, se quedará la copia certificada.

**Artículo 35.-** El servicio de **expedición de copias** de documentos se brindará previa verificación, si les asiste el derecho. Tratándose de usuario interno, bastará la Papeleta de Servicio; y el usuario externo, solicitud, acreditar Documento Nacional de Identidad y/o carta poder y recibo de pago, según TUPA.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.-** Forman parte del presente Reglamento los documentos técnicos siguientes:

- Cuadro de clasificación de Series Documentales (Anexo 01)
- Cronograma de Remisión de Documentos (Anexo 02).
- Formato de Remisión de Documentos (Anexo 03).
- Tabla de Retención de Series Documentales (Anexo 04)
- Inventario de Documentos para Eliminar (Anexo 05)

- Formato Papeleta de Servicio

(Anexo 06)