

GPP



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 079-GM-MDSS-2021

San Sebastián, 02 de setiembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

### VISTOS:

El Informe N° 128-SGRP/GPP-MDSS-2021, de fecha 25 de agosto del 2021, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización de la entidad; El Informe Nro. 1639-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 26 de agosto del 2021 de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Opinión Legal N° 468-2021-GAL-MDSS de fecha 27 de agosto del 2021, de Gerencia de Asuntos Legales y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley n.° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2 del Título Preliminar de la Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de sus atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo. El Artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, le permite desconcentrar competencias entre otros órganos de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 298-2021-A-MDSS de fecha 16 de junio del 2021, en el artículo primero de la parte resolutoria indica: "DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL, las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones: (...)3 Así mismo se delega las siguientes funciones: (...) 3.2. Emitir mediante Resolución de Gerencia Municipal para la aprobación de Directivas y Reglamentos de Administración interna";

Que, mediante Informe N° 128-SGPR/GPP-MDSS-2021, de fecha 25 de agosto del 2021, el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto de la entidad, remite la propuesta de "Directiva para la transferencia, conservación y eliminación del archivo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", emitiendo informe técnico favorable respecto a la propuesta de la directiva y solicitando la aprobación de dicho proyecto de Directiva previa opinión legal.

Que, mediante Informe Nro. 1639-GPP-FDEP-MDSS-2021 de fecha 26 de agosto del 2021, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite el informe técnico de la "Directiva para la transferencia, conservación y eliminación del archivo de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", para su respectiva aprobación mediante acto resolutorio;

Que, mediante Opinión Legal N° 468-2021-GAL-MDSS emitida por la Gerencia de Asuntos Legales de la entidad, de fecha 27 de agosto del año 2021, se analiza la petición presentada en autos y se opina porque se declare procedente la propuesta de directiva remitida a dicha instancia mediante acto resolutorio emitido por la Gerencia Municipal, conforme a las precisiones de la Gerencia de Asuntos Legales.

Que, la Directiva es dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, les facilitara difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos y otros. Sirve también, para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas y dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones;

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



Que, mediante Ley N° 27658, se aprobó la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalándose en el artículo 1° "Declárese al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 7° de la misma norma legal "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.", consecuentemente corresponde analizar si la Directiva materia de análisis, como acto de administración interna, cumple con los parámetros legales establecidos para su aprobación y no se contrapone a la Constitución, la legislación vigente o su reglamento.

Que, verificada la Directiva, cuyo proyecto es objeto de análisis para su aprobación, se desprende que la misma se encuentra acorde al ordenamiento jurídico legal vigente, la misma se enmarca en las normas relacionadas al objeto de su ámbito de aplicación, consecuentemente corresponde su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta que obra en autos la opinión técnica de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como la opinión legal de la Gerente de Asuntos Legales de la institución, consecuentemente corresponde la aprobación en mérito a los fundamentos señalados.

Que, estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y amparado en la Opinión Legal de Gerencia de Asuntos Legales, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas al Gerente Municipal;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N° 010-MDSS-2021 "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que está conformada por 10 artículos y 05 anexos que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** cualquier norma o directiva interna que se contraponga a la aprobada mediante el presente acto resolutorio.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a Secretaría General y la Unidad de Archivo Central, así como las demás unidades orgánicas de la entidad, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva que aprueba la presente resolución.

**ARTICULO CUARTO. - HACER** de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos, la publicación de la presente resolución y sus anexos con el contenido de la Directiva aprobada, en el portal Institucional [www.munisansebastian.gob.pe](http://www.munisansebastian.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián – Cusco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN SEBASTIÁN  
  
Lic. Juan Pablo Luza Sikuy  
GERENTE MUNICIPAL

**"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## DIRECTIVA N°010-MDSS-2021

### DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA, CONSERVACION Y ELIMINACION DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN.

#### 1. OBJETIVO:

Establecer los procesos para administración y organización del patrimonio documental de manera integral y orgánica que garantice la integridad y/o conservación total del acervo documentario como parte del patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



#### 2. FINALIDAD:

Mantener el control y ubicación de la documentación, así como también, prevenir daños, conservar y asegurar la protección y custodia de los documentos del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



#### 3. VIGENCIA:

La presente Directiva rige desde el día siguiente de su aprobación y su aplicación es para las acciones de formulación que se inicien a partir de la fecha.



#### 4. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú -1993.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimientos



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



Administrativos Generales, aprobados mediante D.S. N°006-2017-JUS y su modificatoria (Decreto Legislativo 1272).

- ✓ Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- ✓ Decreto Ley N° 19414 de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- ✓ Resolución Jefatural N°012-018-AGN/J- que aprueba Directiva N°001-2018-AGN/DNDAA-norma para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público.
- ✓ Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (ROF) - Ordenanza Municipal N° 10-2021-MDSS- Ordenanza que aprueba la modificación de la estructura orgánica y del reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- ✓ Directiva N°002-MDSS-2019-Directiva Marco para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, como Gerencias, Sub Gerencias, Unidades.

## 6. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Archivo Central es la encargada de hacer cumplir las disposiciones detalladas en la presente directiva.

La Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de San Sebastián a través de la unidad orgánica de Archivo Central, es

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



responsable del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en la implementación de la presente directiva y la ejecución de las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente directiva se debe tener en cuenta las siguientes directrices de carácter genérico.

- 7.1. La oficina de secretaria general a través de la unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián mantiene el conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos con el fin de lograr servicios de información a los solicitantes, es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital determinado.
- 7.2. Los Servicios Archivísticos de la unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los usuarios, los documentos de las diferentes dependencias orgánicas con fines de información, que, a solicitud de los interesados, prestara servicios archivísticos a través de las modalidades de consulta e información de los documentos en custodia.
- 7.3. La Transferencia de documentos consiste en el proceso de traslado y/o derivar los documentos de un archivo, a custodia de la unidad de archivo central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Con la finalidad de descongestionar los archivos de gestión, garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental, este proceso de transferencia de documentos del área usuaria a la



3  
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



unidad de archivo central se hará con frecuencia anual y semestralmente según sea pertinente.

7.4. La conservación de documentos es el proceso posterior al proceso de transferencia de documentos, que consiste en ubicar todo el acervo documentario transferido, de forma organizada. Es decir, separar y etiquetar los espacios correspondientes y adecuados por cada unidad orgánica, con la finalidad de que posteriormente se facilite la ubicación de los documentos que se soliciten.

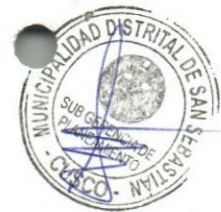


7.5. La Eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentación innecesaria al vencimiento de los plazos y/o periodos de retención establecidos, previa coordinación con el Comité de Evaluación Documentaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



7.6. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos previa autorización del archivo General de La Nación, son los únicos facultados para autorizar la eliminación de documentos propuesta por la entidad.

7.7. Las medidas de seguridad garantizaran la conservación del acervo documentario en custodia, considerando las disposiciones específicas de implementación de sistemas y equipos de prevención ante posibles siniestros.



## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

Para la aplicación de la presente directiva es necesario tener en cuenta las siguientes directrices de carácter particular y de detalle:



### 8.1. De la transferencia de documentos.

8.1.1 Las unidades orgánicas como parte usuaria de la entidad organizaran



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



e identificaran y digitalizaran en el Anexo N°2, como parte inicial del proceso de transferencia al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 8.1.1. La unidad de Archivo Central de La Municipalidad Distrital de San Sebastián recibirá los documentos que se encuentren debidamente identificados, organizados en el formato del Anexo N° 2.
- 8.1.2. El acervo documentario recibido deberá de estar correctamente foliado, ordenado íntegros en buen estado de conservación, forrados (papel lustre, mica y debidamente identificados), empastados en casos particulares, estos documentos deberán de ser originales.
- 8.1.3. La unidad de archivo central contará y facilitará formatos para los diferentes tramites respectivos de transferencia documentaria. Anexo N° 1, Anexo N° 2.
- 8.1.4. Para la entrega del acervo documentario, esta deberá de seguir un proceso: La parte usuaria coordinará previamente con la Oficina de Secretaria General juntamente con la Unidad de archivo central para luego proceder con la elaboración de un cronograma de transferencia, semestral y anual según se considere pertinente.
- 8.1.5. EL área usuaria emitirá, previa coordinación con la Unidad de Archivo Central un Informe para solicitar archivamiento de su acervo documentario donde adjuntará Anexo N°1 Y Anexo N°2.
- 8.1.6. El personal de la unidad de archivo municipal asignado realizara la verificación teniendo en cuenta lo siguiente:
- El inventario de transferencia de documentos (Anexo N°2) formato para presentar documentos a transferir a la unidad de archivo central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (Anexo N°1) (deben coincidir con los documentos materia de transferencia.
  - En caso que el personal de la unidad de archivo central a la verificación encuentre alguna observación, el responsable del archivo de gestión





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



del órgano y/o la unidad orgánica solicitante, subsanara las observaciones en un plazo máximo de 3 días hábiles contando desde la fecha de la verificación. En caso contrario de no levantar las observaciones no se procederá a la recepción de los documentos para su internamiento.



- El responsable de archivo en gestión (Área Usuaría) remite a la unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital De San Sebastián la subsanación de observaciones bebidamente corregidas.
- El personal de la Unidad de Archivo Central procede a la verificación y contrastación del inventario para transferencias debidamente corregidos, para darle validez y proceder finalmente con la transferencia de documentos.

## 8.2. De la conservación de documentos.

La conservación de documentos busca asegurar la conservación del acervo documentario en custodia, a través de la Oficina de Secretaria General y la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.



8.2.1. En cuanto a las condiciones físicas del local y los ambientes del archivo deben de ser de material noble, alejados de espacios con exceso de humedad y riesgos de siniestro, que puedan ocasionar la destrucción de los documentos existentes.



8.2.2. El responsable de la Unidad de Archivo Central evitara mantener depósitos de material inflamable, realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias conservando las condiciones óptimas de uso. Así también como evitar el revestimiento de materiales plásticos o papeles en muros y paredes, así como tapizones y alfombras en el piso.



8.2.3. Los anaqueles con los que cuenta la unidad de Archivo Central debe de contar con una estructura con suficientes condiciones de

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



soportabilidad de peso para el material archivado.

- 8.2.4. La limpieza diaria para mantener la conservación en orden y libre de polvo y otros elementos nocivos al material existente, este ambiente debe de contar con ventilación permanente, para evitar la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte del papel. Artificialmente puede usarse máquinas y equipos como ventiladores, extractores de aire, para mantener un promedio de ventilación.
- 8.2.5. Para efectuar la limpieza de los ambientes que custodia los documentos, el responsable de la Unidad de Archivo Central coordinara con el responsable del área de limpieza de la entidad, según sea pertinente.
- 8.2.6. Para preservar la documentación en custodia, se deberá limitar el constante fotocopiado de la documentación ya establecido en la dependencia orgánica de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

### 8.3. De la eliminación de documentos

La eliminación de documentos garantizara la adecuada eliminación de documentación innecesaria en los archivos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

- 8.3.1. Se implementará un Comité Evaluador para la eliminación de documentos de la entidad. Este comité evaluador será designado por los miembros de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 8.3.2. El Comité Evaluador acordara junto con el responsable de la Unidad de Archivo Central y el jefe de la Unidad Orgánica del Archivo la eliminación de archivos, según él, (Anexo N°4). Posteriormente a través de un expediente se solicitará al archivo general de la nación la eliminación correspondiente.
- 8.3.3. El expediente presentado para su eliminación deberá contener:

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- a) Documento dirigido al Archivo General de la Nación, que solicite la autorización de eliminación de documentos innecesarios, este deberá de ser remitido por la máxima autoridad de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián o por el presidente del Comité Evaluador de Documentos de la entidad.
- b) Una copia autenticada o fedateada del acta de sesión de Comité Evaluador de Documentos (Anexo N°4).
- c) Inventario de eliminación firmado y visado, (Anexo N°5, formato A Y formato B) y físicos de series documentales propuestas para eliminar, estas deberán de ser debidamente rotuladas e identificadas.



8.3.4. Para la evaluación de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos de la entidad, la Dirección de Normas Archivísticas de la Nación verificara el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos.



8.3.5. Si La Dirección de Normas Archivísticas de la Nación al evaluar la solicitud de autorización de eliminación identificaran observaciones a los documentos que componen la misma, La Dirección de Normas Archivísticas remitirá mediante un oficio a la entidad, para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se subsane las observaciones.

8.3.6. De no contar observaciones, La Dirección de Normas Archivísticas programara una visita a la entidad. Municipalidad Distrital de San Sebastián.



8.3.7. Durante la visita de supervisión para la eliminación de documentos el funcionario encargado de la supervisión, deberá verificar el metraje de documentación propuesta para la eliminación, en presencia del jefe de la unidad de archivo central de la MDSS. Al concluir con el proceso ambas partes consignaran el total de metros lineales y firma de acta en señal de conformidad (ANEXO N°3).



8.3.8. Luego de efectuar la visita de supervisión el funcionario responsable

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



elaborará el informe técnico correspondiente y procederá a presentarlo a la Dirección de Normal Archivísticas.

- 8.3.9. Finalmente, la Comisión Técnica Nacional de Archivos emitirá opinión favorable correspondiente al informe técnico emitido, emitiendo la resolución final de autorización de la eliminación de documentos respectivos.,



## 8.4. De medidas para la Prevención de Siniestro de los Archivos.

El Archivo central deberá contar con un extintor de polvo químico seco de 12 a 16 Kg. Para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el personal designado por La Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la entidad, a solicitud del responsable de la unidad de Archivo municipal.

- 8.4.1. Las medidas preventivas servirán como punto de apoyo ante un posible caso de siniestro, que a continuación se detalla:

- Evaluar las situaciones de riesgo a que puede estar sometido el local, el acervo documentario, y el personal.
- Revisión de los riesgos internos y externos del local como señalización del local que custodia el acervo documentario, ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas y anaqueles.
- Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas, verificar si el espacio cuenta con luces de emergencia y de la llave general de suministro de agua.
- Revisar periódicamente en coordinación con los responsables del mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua y así como de la infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de la oficina.
- Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.

- g) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal en caso de siniestro.
- h) Implementación de sistemas y dispositivos contra los desastres a que estén expuestos los ambientes que custodian la documentación, donde se conservan los documentos, como detectores de humo, sensores de movimientos alarma contra incendios, etc.
- i) Implementación de atuendos que garanticen la integridad física y de salubridad del personal que labora en la Unidad de Archivo Central (mamelucos, mandil, lentes protectores, barbijos, protectores faciales, guantes y desintoxicantes).

#### 8.4.2. Medidas Durante un Siniestro.

- a) Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas. Solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.
- b) En caso de incendios, cortar activamente el sistema eléctrico. Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del incendio, en caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.

#### 8.4.3. Después del siniestro.

- a) Una vez apagado el fuego y la brasa ventilar la zona afectada separar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- b) Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- c) La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- d) Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- e) Posteriormente se inicia la restauración de los documentos.



## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- 9.1. Las funciones que realiza la Unidad de Archivo Central, están determinadas en la Ley Nacional del Sistema Nacional de Archivos N° 25323.
- 9.2. El Propósito del Archivo Central, rectora que asesora el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar, y facilitar la documentación producida y recibida. Es la Unidad encargada de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.3. Las funciones de las Unidades Orgánicas con el Archivo Central - las unidades orgánicas (Oficinas, Sub Gerencias, gerencias, unidades, oficinas, órganos, etc.), contemplan las siguientes funciones, las cuales también ayudaran a mejorar la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
  - a) Coordinar la organización y administración de todo documento, que son la fuente primaria de información para alimentar el Archivo Central en función a los plazos establecidos.
  - b) Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de la documentación preservada.
  - c) Velar porque el archivo central disponga de los medios técnicos que



11  
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



faciliten su labor.

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **ACERVO DOCUMENTAL:**

Esta materia ha explicado como la suma o conjunto de las distintas colecciones que forman parte del Archivo de un individuo, empresa, institución o incluso una nación.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:**

El Archivo General de la Nación es responsable de salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental de la nación, con el propósito de que sirva de testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.

- **ARCHIVOS PÚBLICOS:**

Son archivos donde el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos principios de procedencia y orden original. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del estado y este ejercerá su pleno control de sus recursos informativos.

- **ARCHIVO CENTRAL:**

Unidad técnico-administrativa que actúa como órgano rector y asesor de los archivos de gestión y/o secretariales.

- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:**

Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:**

Forman parte del patrimonio documental, los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas.

- **SINIESTRO:**

El siniestro se puede definir también como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se traduce en una indemnización.

- **UNIDAD ORGÁNICA:**

Son las dependencias de la municipalidad Distrital de San Sebastián, las cuales prestan diferentes servicios para una determinada tarea, estas pueden ser sub gerencias, oficinas, unidades, etc.

- **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS:**

Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de formulación del programa del control de documentos y de eliminación de documentos.

- **ELIMINACION DE DOCUMENTOS:**

Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



- **SERIE DOCUMENTAL:**

Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo de documento o mismo asunto que por consiguiente son archivados, usados, transferidos, y pueden ser eliminados como unidad.



- **SUPERVISION DE ARCHIVOS:**

Acción destinada a velar por el cumplimiento de las normas del sistema nacional de archivos, para el presente caso si la propuesta de eliminación cumple con los requisitos formales y adecuados para su autorización.

- **DIRECCION DE NORMAS ARCHIVISTICAS:**

Órgano técnico –normativo encargado de formular, orientar, promover y concluir las labores de investigación y normatividad archivística, que tiene como funciones, programar y ejecutar eventos archivísticos, brindar opinión técnica sobre eliminación documentales, realizar el seguimiento de la correcta aplicación de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.



## 11. ANEXOS

- **ANEXO N°1.**

FORMATO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

- **ANEXO N°2**

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

- **ANEXO N°3**

ACTA DE VERIFICACION DE METRAJE DE

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



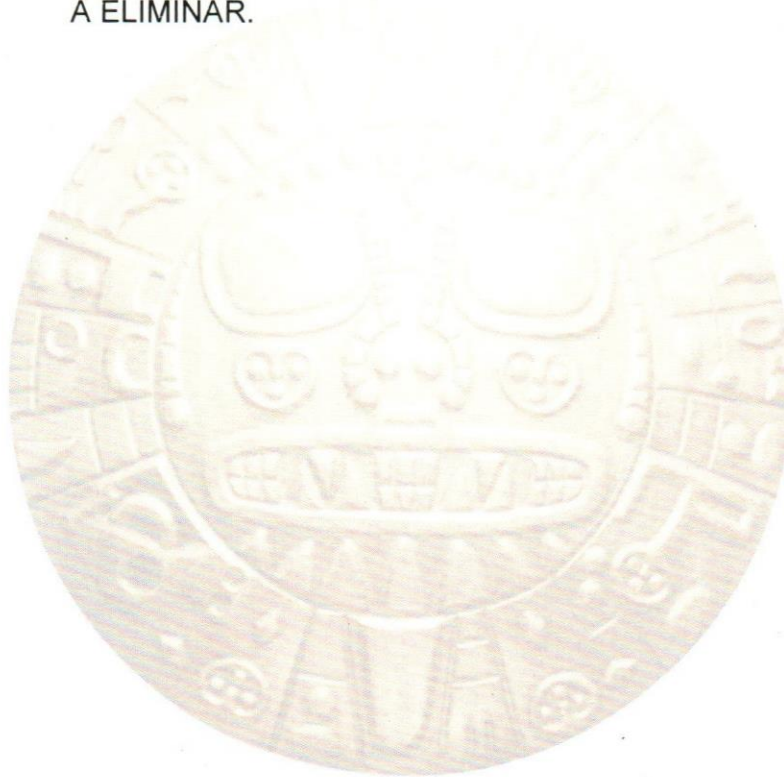
DOCUMENTACION PROPUESTA PARA ELIMINACION.

- **ANEXO N°4**

ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

- **ANEXO N°5**

- FORMATO A - INVENTARIO – INFORMACIÓN GENERAL.
- FORMATO B - INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR.



15  
"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

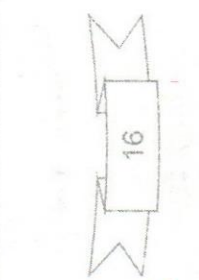
*¡Sonqkipi T'ikarin!*



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: P-01-SG-AC-2021  
 UNIDAD ORGANICA: OFINA DE SECRETARIA GENERAL  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: TRANSFERENCIA DE ACERVO DOCUMENTARIO A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE SAN SEBASTIAN

PASOS	DEPENDENCIA		DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	UNIDAD (AREA USUARIA)	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		Minutos	TOTAL	
1	INICIO	EMITE INFORME PARA ACCIONES PERTINENTES CONSULTA Y ORDENA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	1. La parte usuaria de la entidad organizara, identificara y digitalizara en el anexo 3 como parte inicial del proceso de transferencia.	1,440'	6,480 Minutos	En el caso de que el área usuaria no presente la subsanación de observaciones en el plazo determinado en el inventario, para la transferencia documental a, se procederá a la anulación del trámite.
2	ORGANIZA, IDENTIFICA Y DIGITALIZA (ANEXO N°3, ANEXO 1)	RECEPCIONA SOLICITUD, EVALUA ESPACIO DISPONIBLE EN LA DEPENDENCIA ORGANICA Y FIJA CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA (semestral o anual)	2. La parte usuaria hace un informe a la oficina de secretaria general solicitando el internamiento del acervo documental en custodia.	60'		
3	INFORME PARA SOLICITAR INTERNAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS ACERVOS DOCUMENTARIOS.	verifica	3. Para la entrega del acervo documental, la parte usuaria coordinara previamente con la oficina de secretaria general juntamente con la unidad de archivo central.	1,440'		
4		Anexo N°3 y anexo N°1 Deben coincidir con los documentos materia de transferencia.	4. La unidad de archivo central verifica y contrasta, anexo 3 y anexo 1, estos deben coincidir como documento materia de transferencia.	1,440'		
5	Se devuelve expediente.	SI a la verificación y contrastación de inventario para la transferencia de documentos se encuentra observaciones.	5. En caso que el personal de la unidad de archivo central a la verificación encuentre alguna observación, la parte usuaria tendrá un plazo máximo de tres días para subsanar observaciones.	1,728'		
6		NO				

“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



		REQUISITOS	FRECUENCIA
<p>6. Al levantamiento de observaciones, el personal de la unidad de archivo municipal procede a la verificación y contrastación del inventario para la transferencia de documentos, debidamente corregidos.</p> <p>192</p> <p>7. El responsable a cargo de la unidad de archivo central da validez y se procede finalmente con la transferencia de documentos.</p> <p>180'</p>		<p>anexo N°1 Formato – inventario de transferencia de documentos al archivo central de la municipalidad distrital de san Sebastián.</p> <p>anexo 3 formato de transferencia de documentos al archivo central</p>	<p>- Anual - Semestral V°B° del Responsable:</p>
<p>7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Subsana las observaciones en un plazo de 3 días hábiles.</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Remite subsanación de observaciones</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Se procede a programar la recepción e internamiento del acervo documentario</p> </div> <p>→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Fin</p> </div>	<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>- Descongestionar los archivos de gestión, garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental</p>	<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>- Ley 25323-sistema nacional del archivo</p> <p>- Decreto supremo N°008-92-JUS, reglamento de la ley 25323.</p> <p>- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".</p>	<p><b>BASE LEGAL</b></p>



Fecha de Elaboración: .

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES"



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

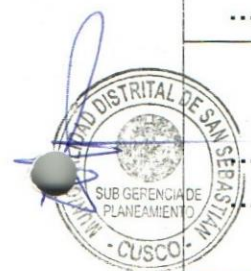
**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



## ANEXO N°1

FORMATO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS A TRANSFERIR A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

INFORMACION GENERAL	
GERENCIA	:
SUB GERENCIA	:
UNIDAD ORGANICA	:
DATOS DE REMISION	:
CODIGO	:
AÑO	:
REVISIÓN (Nro de ingreso)	:
LISTADO EN DIGITAL	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
DESCRIPCION GENERAL DEL DOCUMENTO A TRANSFERIR O INGRESAR	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
METROS LINEALES DE DOCUEMNTOS A TRANSEFIRSE	
.....	
.....	
LUGAR Y FECHA DE REMISION	FECHA DE RECEPCION
.....	.....
FIRME Y SELLO DEL REMITENTE	FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO N°2

### FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

DOCUMENTOS INTERNADOS DE: .....

N° de ingreso	Tipo de documento	Archivador, libro, anillado, otros	año	Del N° Al n°	N° de páginas folios u otros	observaciones





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



## ANEXO N° 3

### ACTA DE VERIFICACION DE METRAJE DE DOCUMENTACION PROPUESTA PARA ELIMINACION

En la (ciudad / región) ..... distrito de ..... a los ..... días, del mes de ....., del (año)....., siendo las ..... horas, en las instalaciones de ..... (dirección donde se ubican los documentos propuestos) del (la) ..... (nombre de la institución), cito en ....., se hicieron presentes , en representación de la entidad solicitante ,el Sr(a)..... identificado con DNI N°..... Jefe ...../nombre del responsable de la supervisión y cargo identificado con DNI N°..... del comité evaluador de documentos; con el fin de verificar el metraje al que se hace referencia en el inventario de eliminación de documentos.

1. Que, se contabilizan ..... (cantidad) paquetes o sacos con documentos propuestos para eliminar.
2. Que, se comprobó que tales (paquetes o sacos) tienen distintas dimensiones por lo que resulta necesario precisar que, habiéndose realizado la medida pertinente, se suma un total aproximado de ..... Metros lineales de documentación.

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.



Firma y sello  
responsable de la supervisión

firma y sello  
Jefe de UAC-MDSS



“SAN SEBASTIÁN, CUNA DE AYLLUS Y PANAKAS REALES”



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

**¡Sonqoykipi T'ikarin!**



## ANEXO N°4

### ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de ..... , siendo las ..... horas del día ..... de dos mil ..... cito ..... En ..... se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ..... , con la asistencia del Gerente de Asuntos Legales como miembro, el señor (es) de la (s) oficina (s) cuya documentación se evaluará y el señor .....

Jefe de La Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, quien actúa como secretario.

El comité evaluó las series documentales que propone el órgano de administración de archivos o el que haga sus veces, que se detallan en el inventario para su eliminación, de fecha ..... verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas ..... , cuyas fechas extremas son ..... , haciendo un total aproximado de ..... metros lineales , por considerar que los fines administrativos legales , fiscales, contables, etc, de los documentos propuestos han concluido para la entidad y que estos no son sujeto de derecho y obligaciones para la entidad o los ciudadanos , carente de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la entidad.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir los actuados al Archivo General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respectiva.



.....  
Presidente

.....  
Asesor Legal

.....  
Representante de la oficina cuya  
Documentación se evaluará

.....  
secretario



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*



## ANEXO N°5

### FORMATO A-INVENTARIO – INFORMACIÓN GENERAL

LOGO DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad

#### INFORMACION GENERAL

SECTOR	_____
ENTIDAD	_____
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL-MDSS	_____
DIRECCION DE ARCHIVO	_____
CORREO ELECTRONICO	_____
TELEFONO	_____

#### AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN

RESOLUCIÓN:

\_\_\_\_\_

#### FECHAS EXTREMAS (ANTIGUA Y RESIENTE)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### METRO LINEALES DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN - CUSCO

GESTIÓN 2019 - 2022

*¡Sonqoykipi T'ikarin!*

## INVENTARIO REGISTRO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR FORMATO B

Entidad
Unidad orgánica

N°	PAQUETES O SACOS	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD ORGANICA DE DOCUMENTOS A ELIMINAR				
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - MDSS				

