



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 236-2020-MDS

Surquillo, 05 AGO. 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Informe N° 038-2020-MDS/SG-SADA de fecha 20 de julio de 2020 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; el Informe N° 180-2020-GAJ-MDS de fecha 23 de julio de 2020 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta de Directiva denominada: "Normas para los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Surquillo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el literal d) del artículo 74° de la Ordenanza N° 237-MDS, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, determina como función específica, entre otras, de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forma parte del archivo general de la municipalidad;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea 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 del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Directiva que norma los servicios archivísticos en la Entidad Pública, en el numeral 7.2.1., prevé que la entidad pública debe elaborar su directiva o manual de servicios archivísticos, en caso no disponga de una norma interna que los regule. Asimismo, el numeral 7.2.5.2. de la citada norma, precisa que el Titular del Archivo Central elabora un informe técnico adjuntado la propuesta de directiva o manual de servicios archivísticos para su aprobación. El Titular de la entidad pública aprueba, dictamina y oficializa la directiva o manual de servicios archivísticos para la administración pública en los archivos de la entidad;

Que, en este contexto el Informe N° 038-2020-MDS/SG-SADA de fecha 20 de julio de 2020 emitido por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo; presenta la propuesta de Directiva denominada: "Normas para los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Surquillo", contando con opinión legal favorable a través del Informe N° 180-2020-GAJ-MDS de fecha 23 de julio de 2020 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, de acuerdo a lo expuesto en la propuesta de Directiva, la misma que tiene como objeto establecer las normas y el procedimiento para el desarrollo de los servicios archivísticos, a efectos de brindar un eficiente servicio de información al personal de la Municipalidad Distrital de Surquillo, así como a las instituciones y público en general;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2020-MDS-ALC, "Directiva que aprueba las Normas para los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Surquillo", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Glencarlo Guido Casassa Sanchez
ALCALDE





Municipalidad de Surquillo

**DIRECTIVA N° 004-2020-MDS-ALC
NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SURQUILLO**





Municipalidad de Surquillo

DIRECTIVA N° 004-2020-MDS-ALC
NORMAS PARA LOS SERVICIOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y el procedimiento para el desarrollo de los servicios Archivísticos, a efectos de brindar un eficiente servicio de información al personal de la Municipalidad Distrital de Surquillo, así como a las instituciones y público en general.

II. FINALIDAD:

- 2.1. Garantizar el derecho a la información pública de todo ciudadano, poniendo a disposición la documentación que se conserva en los archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 2.2. Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental.
- 2.3. Orientar las acciones de los servicios Archivísticos de consulta, expedición de fotocopias y préstamo de documentos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- 3.3. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5. Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 3.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.13. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.14. Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- 3.15. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA - Normas Para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.





Municipalidad de Surquillo

- 3.17. Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA - Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales.
- 3.18. Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA - Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA - Lineamientos Para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA - Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Público.
- 3.21. Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC - Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.22. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA - Norma Para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.
- 3.23. Resolución de Alcaldía N° 076-2020-MDS, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MDS-ALC, "Lineamientos para la foliación de documentos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo".
- 3.24. Resolución de Alcaldía N° 077-2020-MDS, que aprueba la Directiva N° 002-2020-MDS-ALC, "Normas para la Transferencia de documentos Archivísticos de las Unidades orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo".
- 3.25. Resolución de Alcaldía N° 079-2020-MDS, que aprueba Directiva N° 003-2020-MDS-ALC, "Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo".

IV. GLOSARIO DE TERMINOS:

- 4.1. **Acceder:** Condiciones para obtener acceso o apertura a los documentos.
- 4.2. **Archivo Central:** Está a cargo de la OAA, en su condición de Órgano de Administración de Archivos, y tiene como función la de custodiar, transferir, organizar, describir, seleccionar (eliminación de documentos), conservar y servir la documentación que es transferida por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Se rige para ello por los lineamientos Archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos y por los documentos normativos en la materia que son aprobados por la institución.
- 4.3. **Custodia de documentos:** Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un Archivo.
- 4.4. **Consulta de documentos:** El usuario solicita la consulta de documentos que se realizará en las mismas instalaciones de los Archivos de la OAA.
- 4.5. **Digitalización de documentos:** Proceso mediante el cual se reproduce un documento original de manera fidedigna, mediante procedimientos informáticos también conocido como escaneado.
- 4.6. **Fotocopia de documentos:** Reproducción fidedigna de un original generalmente por procedimientos mecánicos, que recogen sus aspectos formales (grafía, color, etc.) a través del fotocopiado.
- 4.7. **Formato de Servicios Archivísticos:** Formato establecido por el Archivo Central a cargo de la OAA, mediante el cual el encargado de los Servicios Archivísticos del Archivo Central, describirá la documentación solicitada por el área.





Municipalidad de Surquillo

- 4.8. **Préstamo de documentos:** Consiste en poner los documentos a disposición de los usuarios hasta por un periodo máximo de siete (7) días hábiles, fuera de las instalaciones del Archivo, previa elaboración de un cargo.
- 4.9. **Servicio Archivístico:** Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación física y/o digitalizada que se encuentra conservada y custodiada en los Archivos de la Institución, con fines de información.
- 4.10. **Unidad de Archivamiento:** Son aquellos materiales de oficina, donde se colocan y conservan los documentos. Ejemplo: archivadores de palanca, folders manila, sobres manila, cajas de archivo.
- 4.11. **Usuarios del Archivo:** Los ciudadanos y/o personal de la Municipalidad, que al amparo de las normas vigentes acceden a la información contenida en los documentos que se custodian y conservan en los Archivos de la Institución.

V. ALCANCE:

La presente directiva "Normas para los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Surquillo", es de obligatorio cumplimiento en todos los archivos (gestión) de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Su aplicación también alcanza al público en general e instituciones que requieran información contenida en documentos que obran en los archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El Servicio Archivístico es el proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información, siendo el personal encargado de los archivos (Central y de Gestión), quienes brindarán el servicio de la documentación que se conservan en sus archivos.

Solo se restringirá el servicio archivístico, la documentación señalada en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

- 6.2. En los archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo el servicio es de uso interno y externo, siendo el personal encargado de los mismos, quienes brindarán el servicio de la documentación que conservan sus archivos.

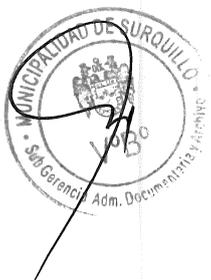
- 6.3. Los Archivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, brindarán el servicio archivístico de la documentación que custodian y conservan a través de las siguientes modalidades:

a) **Reprografía o Copia Simple de documentos:** Este servicio consiste en la reproducción del documento archivístico. Tiene como finalidad la portabilidad de las copias, a fin de que los documentos originales no sufran pérdida, deterioro por manipulación innecesaria.

b) **Préstamo de Documentos:** Consta en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de siete (07) días útiles. Durante el préstamo, tanto el usuario que recoge la documentación, así como su respectiva área, se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.

c) **Consulta y/o lectura de documentos archivísticos:** Consiste en brindar acceso (lectura) al documento archivístico en un ambiente controlado que cuente con medidas de seguridad.

- 6.4. En el caso de los usuarios internos (personal de la Municipalidad Distrital de Surquillo), podrán acceder a los documentos con fines de información, mediante las modalidades de consulta, préstamo, copias simples.





Municipalidad de Surquillo

- 6.5. Los usuarios externos (público en general e instituciones), podrán acceder a los documentos con fines de información mediante las modalidades de consulta y copias simples.
- 6.6. Los funcionarios a cargo de las áreas de la Municipalidad Distrital de Surquillo, deberán remitir a la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, la actualización del personal asignado y autorizado de solicitar documentación al Archivo Central.
- 6.7. El responsable del Archivo Central, remitirá al Subgerente de Administración Documentaria y Archivo, un informe mensual en el cual se detallaran las áreas solicitantes cuya documentación ha excedido el límite de préstamo y está pendiente de devolución.
- 6.8. El Subgerente de Administración Documentaria y Archivo hará el requerimiento del documento pendiente de devolución al área solicitante. De persistir la negativa, se informará a la Secretaria General a efecto de que dicha instancia reitere el requerimiento de devolución.
- 6.9. Toda solicitud de servicios al Archivo Central deberá ser realizada utilizando el Formato "A" para el servicio de consulta, expedición de fotocopias y/o escaneo de documentos, y el formato "B" en el servicio de préstamo de documentos. Ambos con el sello y firma respectiva del funcionario o jefe del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Consulta y/o lectura de documentos archivísticos:

- La solicitud puede realizarse de manera verbal y/o escrita, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, cuando el requerimiento sea verbal.
- Cuando los usuarios externos soliciten por escrito la lectura de documentos, deben realizarlo mediante una solicitud dirigida al Alcalde (que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444), presentarlo en la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (mesa de partes), procediendo a derivar la solicitud a la unidad orgánica en donde se ubique la información requerida.
- El personal del archivo (central y/o de gestión) recibida la solicitud y/o requerimiento, efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, bajo constancia se entregará al usuario solicitante, quien acompañado del personal del archivo (central o de gestión), realizará la lectura del documento en los ambientes designados por el personal de archivo.
- En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.
- El usuario al finalizar la consulta y/o lectura de la información devolverá el documento en las mismas condiciones que se entregó, procediendo a firmar la constancia.
- El responsable del archivo verificará el estado y condición del documento, y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.
- Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo (central o de gestión) ubicará la documentación en su respectivo lugar.

7.2. Reprografía o expedición de copia simple de documentos:

a) Para usuarios internos:

- El usuario deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N° 01 "Formato del Servicio Archivístico" y entregar al personal del Archivo (central o de gestión).





Municipalidad de Surquillo

- El personal del archivo recepcionará y verificará los datos llenados en el Anexo N° 01.
- El personal del archivo efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado se entregará al usuario una fotocopia del mismo. En caso de no encontrarse el documento solicitado, se explicará al usuario los motivos por los que no se brindó la información.
- Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicará la documentación en su respectivo lugar.

b) Para usuarios externos:

- Debe presentar una solicitud simple dirigida al alcalde; la solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, y señalar claramente la documentación solicitada (número de documento, expediente, registro, etc.); debe ser presentada en la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo (mesa de partes), para ser derivada a la unidad orgánica en donde se ubica la información solicitada.
- Recibida la solicitud, el archivo (central o de gestión) dispone de la búsqueda de la información solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, el personal de archivo (central o de gestión), se pondrá en comunicación con el usuario a fin de que, se apersona a realizar el pago correspondiente de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Realizado el pago, el personal de archivo (central o de gestión) efectúa la entrega del documento solicitado, procediendo a suscribir (ambas partes) la constancia de entrega de documentos, dando por finalizado el procedimiento archivístico.
- En caso de no encontrarse el documento solicitado, mediante comunicación (carta) explicará al usuario los motivos por los que no se ubicó la documentación solicitada, así como los medios utilizados para realizar la localización de la información y de ser posible algunas recomendaciones.

7.3. Préstamo de Documentos:

- El usuario deberá llenar, firmar y sellar el Anexo N° 01 "Formato del Servicio Archivístico" y entregar al personal del Archivo (central o de gestión).
- El personal del archivo recepcionará y verificará los datos llenados en el Anexo N° 01.
- El personal del archivo efectuará la búsqueda y localización de la documentación solicitada.
- En caso de encontrarse el documento solicitado, se entregará al usuario solicitante por un plazo no mayor de siete (07) días hábiles.
- En caso que se requiera la ampliación del plazo de préstamo, excepcionalmente éste puede ser ampliado por un periodo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- El usuario al finalizar la fecha de préstamo, devolverá el documento en las mismas condiciones que se entregó. Asimismo, solicitará el formato con el que solicitó el documento, con la finalidad de la firma respectiva de devolución.
- El personal del archivo (central o de gestión) verificará el estado y condición del documento, y siendo conforme la devolución dará el respectivo visto bueno.
- De haber sufrido algún daño la documentación prestada o haberse encontrado folios faltantes, se procederá a dejar constancia e informar a los Funcionarios de las áreas involucradas (del área usuaria y Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo).





Municipalidad de Surquillo

- Finalizado el servicio archivístico, el personal del archivo ubicará la documentación en su respectivo lugar.

7.4. El personal del archivo (central o de gestión) deberá cumplir con brindar el servicio archivístico a todos los usuarios internos y externos de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

8.1. En los casos de atentado contra el Patrimonio Documental de la Nación, la entidad comunicará lo ocurrido al Archivo General de la Nación conforme a la potestad sancionadora que la ley le confiere según el artículo 5° inciso e) de la Ley N° 25323, sin perjuicio de las medidas disciplinarias en la Municipalidad Distrital de Surquillo.

8.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

IX. RESPONSABILIDADES:

9.1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo a través del Archivo Central, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

9.2. Es responsabilidad de los archivos (central y de gestión) orientar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas al servicio archivístico de los documentos que se custodian en sus instalaciones.

9.3. Es responsabilidad de los/as funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de Surquillo, conservar los documentos que se soliciten en calidad de préstamo.

X.

ANEXOS:

10.1. Anexo I: Formato del Servicio Archivístico.





Municipalidad de Surquillo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVISTICO

La solicitud de servicio archivístico será utilizada para solicitar los documentos que se encuentren en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

INSTRUCCIONES:

1. AREA USUARIA:

- 1.1. **Unidad Orgánica:** Indicar el nombre o denominación de la oficina que produce y solicita el documento, ejemplo. Gerencia Municipal.
- 1.2. **Personal Autorizado:** Indicar el nombre y apellido del personal autorizado de cada Unidad Orgánica que solicita el Servicio Archivística.
- 1.3. **Cargo:** El cargo del personal autorizado que realiza el requerimiento.
- 1.4. **Fecha:** Consignar la fecha en que se recibe la solicitud.

2. MODALIDAD DE SERVICIO REQUERIDO:

- 2.1. **Préstamo:** Entrega del documento original al usuario solicitante.
- 2.2. **Consulta:** Revisión, lectura del documento original en las instalaciones del archivo.
- 2.3. **Fotocopia:** Entrega de copias del documento.
- 2.4. **Escaneo:** Envío del documento escaneado por correo electrónico.

3. DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO REQUERIDO:

- 3.1. **Serie Documental.** Indicar el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento solicitado. Ejemplo. Correspondencia, Comprobantes de Pago, Expedientes Administrativos (a ser llenados por el personal de Archivo).
- 3.2. **Descripción del Documento:**
 - **Numero:** Indicar el número del documento o expediente.
 - **Recurrente:** Indicar los datos del administrado (de ser el caso).
 - **Fecha:** Indicar a fecha del documentos.
 - **Folios:** Indicar el número de folios con el que cuenta el documento.
- 3.3. **Ubicación:**
 - **Número de caja:** Indicar el número de caja en la que se encuentra el documento.
 - **Número de U.A:** Indicar el número de paquete o archivador en la que se encuentra el documento.

4. VALIDACION DEL SERVICIO BRINDADO:

Indicar el nombre y registrar la firma de la persona quien solicita el documento y del personal de Archivo que atiende la solicitud; asimismo, se consigna los datos del personal que devuelve el documento y el Archivo da conformidad a dicha acción.

