



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



DECRETO DE ALCALDIA N° 042-2016-MPH/A

Ayacucho,

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL
DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 246-2016-MPH-A/17.19 de la Unidad de Racionalización y Estadística, la Opinión Legal N° 463-2016-MPH/16 de la Oficina de Asesoría Jurídica; sobre el proyecto de Directiva "Directiva para el Manejo de Archivos, Custodia, Conservación, Protección y Acceso a los Documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga", y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, el Numeral 4) del Artículo 67° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF-2016 de la Municipalidad Provincial de Huamanga, aprobado por Ordenanza Municipal N° 09-2016-MPH/A de fecha 22 de abril de 2016, las funciones específicas de la Unidad de Racionalización y Estadística siendo una de ellas: "Conduce, monitorea y propone los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF)..., entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes"; y, el Inciso 8) "emitir opinión técnica a los proyectos de normas municipales que modifiquen la organización municipal y/o modifiquen los documentos de gestión municipal". El proyecto de directiva es un documento normativo de gestión; se considere como un instrumento relacionado con la organización del Gobierno Local y un proyecto de norma municipal que modifique la organización del municipio como documento de la gestión municipal;

Que, mediante Informe N° 246-2016-MPH-A/17.19 de fecha 13 de diciembre de 2016, el Lic. Adm. Abdón Avilés Carrasco, jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística, remite la "opinión técnica favorable a la Directiva para el manejo de archivos, custodia, conservación, protección y acceso a los documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga, refiere: establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación y custodia de los documentos de la Unidad de Abastecimiento del Gobierno Local, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo la respectiva Directiva". Se adjuntó en espiral el proyecto de directiva de noviembre 2016 con el sustento técnico y legal que corresponde para su aprobación correspondiente;

Que, conforme al Decreto Ley N° 19414-Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación; su Reglamento, aprobado por D.S. N° 022-75-ED; Ley N° 25323 del 10 de junio de 1991-Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento; Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General; la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional del 06 de noviembre de 1986, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del 18 de noviembre de 1986, procede se apruebe la Directiva;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año de la consolidación del Mar de Grau"



Que, mediante Opinión Legal N°463-2016-MPH/16 de fecha 21 de diciembre de 2016 la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Proyecto de la "Directiva para el Manejo de Archivos, Custodia, Conservación, Protección y Acceso a los Documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "Directiva para el Manejo de Archivos, Custodia, Conservación, Protección y Acceso a los Documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga"; la misma que forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía y de la Directiva denominada "Directiva para el Manejo de Archivos, Custodia, Conservación, Protección y Acceso a los Documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga"; en el Portal Institucional (www.munihuamanga.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización y Estadística, Unidad de Abastecimiento y demás órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

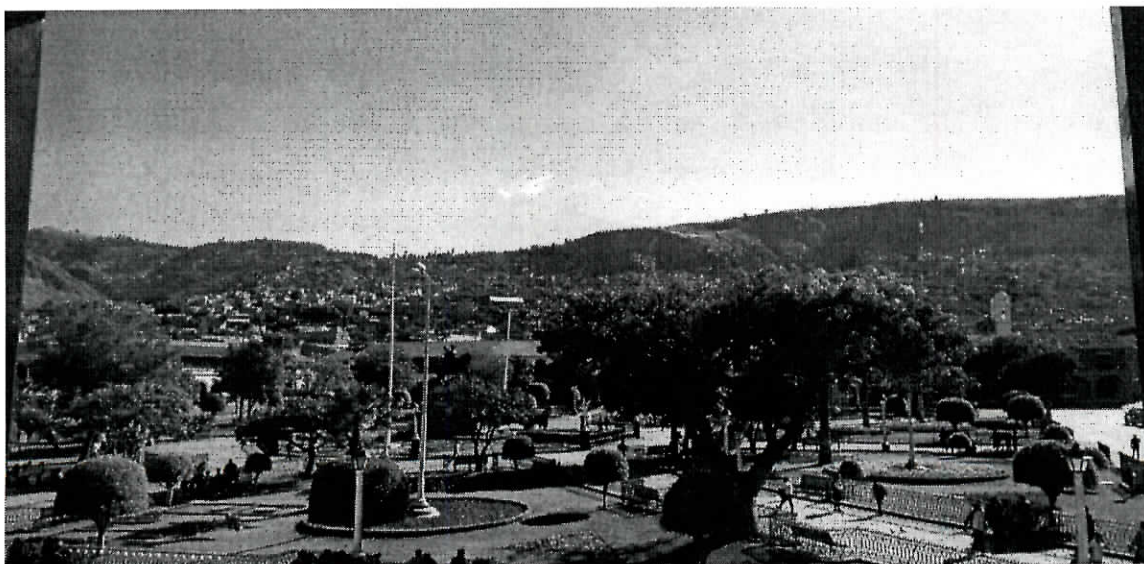
LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"



Palacio Municipal de Huamanga

**"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS, CUSTODIA
CONSERVACION, PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS
DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAMANGA"**



Plaza mayor con el Libertador José Antonio de Sucre

Ayacucho - Perú

"Directiva para el manejo de archivos, custodia, conservación, protección y acceso a los documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS, CUSTODIA, CONSERVACION,
PROTECCION Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

1. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad de:

- 1.1. Prevenir todo riesgo y salvaguardar el acervo documental de la Unidad de Abastecimiento y la integridad física de las personas que laboran en el archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 1.2. Establecer normas y procedimientos para la organización de los archivos de la Unidad de abastecimientos y establecer mecanismos de protección para la documentación antes posible siniestra.
- 1.3. Describir el proceso de recepción, custodia y acceso a los diferentes documentos y/o archivos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huamanga.



OBJETIVOS:

La presente directiva tiene por objeto:

- 2.1. Establecer las medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación y custodia de los documentos de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga, a fin de asegurar la integridad de los documentos administrativos y orientar en caso de siniestros al personal que tiene bajo su custodia el acervo documental en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 2.2. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- 2.3. Establecer lineamientos para el cuidado de documentos de valor permanente.
- 2.4. Establecer lineamientos que permitan al personal que labora en el archivo central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, una adecuada recepción, custodia y acceso a sus diferentes documentos y/o archivos.



3. ALCANCE:

Todas las Áreas de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que consideren conveniente remitir su



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

documentación interna a la Unidad de Abastecimiento para su archivo y custodia están sujetas a la presente directiva y es de cumplimiento obligatorio.

4. BASE LEGAL:

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental y su Reglamento.
- 4.3. Le N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
- 4.4. Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

5. PROCEDIMIENTOS:

Solicitud de archivamiento:

- 5.1.1. La Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga, solicitará al responsable del archivo Ventral de la Municipalidad provincial de Huamanga, el archivamiento de la documentación que estime conveniente, a fin de contar con un espacio físico seguro proporcionado por la Institución que permita la mejor conservación y custodia de los documentos.
- 5.1.2. La Unidad de Abastecimiento deberá remitir su documentación interna al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, entregándola en forma ordenada, clasificada, foliada y empastada (por seguridad).
- 5.1.3. El responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, recibirá los documentos anteriormente mencionados y remitirá al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, para que sean ubicados en los locales asignados para tal actividad, los cuales conforman el Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 5.1.4. La Unidad de Abastecimiento deberá designar una persona como responsable de coordinar con el encargado del "Archivo Central" de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
El personal designado tendrá como principal responsabilidad, entregar el inventario de los documentos al responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
Asimismo, el personal designado efectuará el requerimiento de cualquier documento archivado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

5.2. Custodia de Archivos:

- 5.2.1. El responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, custodiará los documentos inventariados y ordenados de la Unidad de Abastecimiento.
- 5.2.2. El personal designado por la Unidad de Abastecimiento coordinará con el responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga a fin de mantener la documentación: ordenada y en buen estado (fumigación, limpieza, etc.).
- 5.2.3. Los archivos deben ser ubicados en lugares de fácil acceso para las personas responsables de su administración y manejo de preferencia deberán mantenerse un solo archivo de gestión por dirección, área, Unidad, etc.
- 5.2.4. La clasificación de los documentos se regirá por los principios de la procedencia administrativa y de orden original.



5.3. Ordenamiento de los documentos de archivo:

Se emplearán los sistemas de ordenamiento alfabético, numérico y cronológico de acuerdo al tipo de documento.

5.3.1. Ordenamiento alfabético

Sistema a través del cual se ordenan los documentos siguiendo el orden continuo del alfabeto.

5.3.2. Ordenamiento numérico

Sistema a través del cual se ordenan los documentos siguiendo el orden correlativo con el que fue generado desde el N° 001 Hasta el último número generado durante el año fiscal, utilizando para cada tipo documental el archivo correspondiente.

5.3.3 Ordenamiento cronológico

Sistema a través del cual la documentación se ordena de acuerdo a la fecha que será recepcionado; año, mes y día.

Este sistema generalmente es empleado para la serie documental correspondencia recibida o documentación no correlativa.

6. Transferencia de documentos al archivo central.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga recibirá debidamente organizada toda la documentación dispersa que ha sido producida y recibida por las oficinas/Unidades/Áreas de acuerdo con los plazos de conservación y requisitos establecidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

La remisión de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, debe hacerse con las siguientes indicaciones:

- 6.1.1. Que su trámite administrativo haya terminado.
 - 6.1.2. La documentación debe estar, debidamente clasificada, ordenada, foliada y en su respectivo file documental rotulado, indicando su contenido.
 - 6.1.3. No incluir copias del mismo documento.
 - 6.1.4. Toda documentación debe enviarse con su respectiva hoja de remisión, detallada en orden organizacional y fecha de emisión del documento.
 - 6.1.5. Enviar al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga por correo electrónico borrador de la tabla de plazos y hoja de remisión para corregir errores y deficiencias que note.
 6. El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga , reenviará por el mismo medio la tabla de plazos y la hoja de remisión analizada y corregida. Igualmente facultará a los archivos del sistema para que efectúen la transferencia de los documentos de conformidad con lo descrito en la hoja de remisión.
 - 6.1.7. Los funcionarios del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga, Archivos de Gestión y Archivos Intermedios confrontarán los documentos con sus respectivas hojas de remisión.
 - 6.1.8. La transferencia que no cumpla con las indicaciones antes mencionados, no será admitida.
- En caso de que alguna dependencia de la institución desaparezca por reestructuración organizacional, toda su documentación deberá ser remitida al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



7. Del ambiente del archivo

El local del archivo debe ser aprobado, construido preferentemente de material noble, evitándose revestimientos de muros, paredes y pisos con material inflamable, debiendo contar con equipo mobiliario de archivo y materiales necesarios para la protección y conservación de documentos.

8. Responsabilidades

El encargado del área de archivo, así como los responsables de archivos de gestión de las respectivas unidades orgánicas, velaran por la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.

"Año de la consolidación del Mar de Miguel Grau"

Las infracciones, contra el patrimonio documental serán determinadas en forma objetiva y calificadas acorde al reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la Nación.

