

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 105-2019-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 22 de agosto de 2019

VISTA:



La propuesta de Directiva sobre “Disposiciones que regulan la organización, foliación, transferencia, eliminación, servicio de préstamo y digitalización de documentos de gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero” presentada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, Informe Legal N° 116-2019-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 14 de agosto del 2019, y;

CONSIDERANDO:



Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972,

Que, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central tiene como objetivo el mejoramiento de la gestión municipal y, el resguardo y cuidado de los documentos oficiales que se encuentren en el Archivo Central,



Que, la Directiva denominada “Disposiciones que regulan la organización, foliación, transferencia, eliminación, servicio de préstamo y digitalización de documentos de gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”, tiene como objetivo optimizar y establecer un mejor tratamiento de los documentos, es decir procesos de organización, transferencia, foliación, eliminación y servicio de préstamo de documentos para acceso a la información pública, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad,

Que, el alcance de la presente Directiva es de aplicación necesaria y obligatoria para todos los funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad, bajo responsabilidad administrativa,

Que, dicha Directiva está dentro del marco legal, tal como lo señala el Informe de la Oficina de Asesoría Jurídica por lo que es pertinente su aprobación y difusión,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR, Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 340-2018-MDJLBYR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-UTDyAC-SG-GM/MDJLBYR sobre “Disposiciones que regulan la organización, foliación, transferencia, eliminación, servicio de préstamo y digitalización de documentos de gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero”, que consta de 07 Acápites y 11 Anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación lo publique en la página web de la Municipalidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J. L. BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Moisés P. Valdez C. Cabrera
Gerente Municipal

c.c. Todas las Gerencias
Todas las Oficinas
UTLyC
Archivo

DIRECTIVA N° 001-2019-UTDyAC-SG-GM/MDJLBYR



**DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN,
 TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN, SERVICIO DE PRÉSTAMO Y
 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO
 CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS
 BUSTAMANTE Y RIVERO.**

INDICE

INTRODUCCION

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE Y VIGENCIA
- III. FINALIDAD
- IV. BASE LEGAL
- V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Estado Situacional del Archivo Central con las diferentes Unidades Orgánicas.

5.2. De los Lineamientos.

5.3. De los Roles de Participación.

5.4. De la Seguridad de la Documentación.

- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la organización de documentos.

6.2. De la foliación de documentos.

6.3. De los requisitos previos para la foliación de los documentos archivísticos.

6.3.1. De los documentos a foliar.

6.3.2. De los documentos que no deberán ser foliados.

6.3.3. De la rectificación de la foliación.

6.4. De la transferencia de documentos archivísticos.

6.4.1. De la organización de los archivos de oficina.

6.4.2. Requisitos para la transferencia de documentos.

6.4.3. De los sellos y firmas.

6.4.4. De la digitalización de documentos.

6.5. Materiales de trabajo y recursos humanos.

6.6. Normas para el préstamo de la documentación.

6.7. Devolución de documentos.

6.8. De la eliminación de documentos del Archivo Central de la MDJLBYR.

7. Responsabilidades.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Glosario de Términos.

Anexos.



DIRECTIVA N° 001-2019-UTDyAC-SG-GM/MDJLBYR

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, TRANSFERENCIA, ELIMINACIÓN, SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO.

INTRODUCCION



La presente Directiva, es un instrumento de Gestión Archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la Normatividad Vigente aprobada por el Archivo General de la Nación (AGN.). Es decir, que **regula la transferencia de los documentos** de las Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

Comprende los siguientes procedimientos:

- 
- Organización Documental
 - Foliación de Documentos
 - Transferencia de Documentos
 - Servicio de Préstamo e Información de documentos.
 - Eliminación de Documentos

Así mismo, en la mencionada Directiva se detalla parte del Proceso Técnico Archivístico a realizar, también se han diseñado formatos que facilitan su aplicación.



El cumplimiento será beneficioso para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, pues permitirá mantener centralizada y organizada toda la información generada, y por ende brindara un eficiente servicio tanto a los usuarios internos como externos, en el acceso a la información contenida en el Archivo Central.

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto optimizar y establecer un mejor tratamiento de los documentos; es decir procesos de organización, transferencia, foliación, eliminación y servicio de préstamo de documentos para acceso a la información pública, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

II. ALCANCE Y VIGENCIA.

Las normas establecidas en el presente proyecto, son de aplicación necesaria y obligatoria, para todos los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; la misma que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía, y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

III. FINALIDAD

Implementar y modernizar el Sistema del Archivo Institucional, a fin de atender de manera rápida y eficiente los requerimientos de documentos y expedientes, efectuados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así mismo de los administrados (contribuyentes).

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 21°
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones, del 24 de abril del 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019. D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27927, modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias. D.S. N° 072-2003-PCM.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que deja sin efecto el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación; el cual se encuentra inmerso en la Resolución Jefatural N° 076-2008/ AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 242- 2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI: "Normas para la eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Publico."
- Resolución Jefatural 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA: " Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DNDAAI: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas."

- Resolución N° 011-2017- GM-MDJLBYR
- Directiva N° 003-2017-MDJLBYR

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ESTADO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, en el proceso de transferencia de documentos archivados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, se ha detenido desde el año 2003. Siendo en la actualidad una necesidad, realizar un trabajo coordinado y en equipo, para efectuar el proceso de transferencia de documentos de las diferentes Unidades Orgánicas; lo que permitirá la conservación de todo el acervo documentario para la Memoria Institucional.

5.2. DE LOS LINEAMIENTOS.

1.- La Oficina de Secretaría General pondrá en conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero sobre la Resolución de Alcaldía, que aprueba la presente Directiva sobre el Proceso de Transferencia de Documentos archivados de las Unidades Orgánicas, por lo que las unidades deberán tomar las medidas correspondientes para la ejecución de dicho proceso.

2.- Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero para realizar la transferencia de sus documentos, archivados hacia el Archivo Central de nuestra Institución procederán a clasificarlos de manera ordenada, (cronológica), foliada y digitalizada.

Siendo la transferencia de documentos para el Archivo Central, de **(01) un metro lineal de altura por año.**

3.- La clasificación de los documentos se realizara por: Gerencias, Subgerencias, Unidades, Años, Expedientes, Resoluciones, Convenios, Informes.

Los medios físicos de almacenamiento (archivadores de palanca, empastes, cajas o medios digitales) deberán ser debidamente rotulados con sus **respectivos índices.**

Los **documentos deteriorados, duplicados de expedientes**, documentos externos atendidos, documentos abandonados de medio trámite **no serán recepcionados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 24455
AREQUIPA - PERÚ

4.- La Oficina de Secretaría General y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, serán las áreas encargadas de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

5.3. DE LOS ROLES DE PARTICIPACION

a. Participación de la Oficina de Secretaría General.

La Oficina de Secretaría General correrá el traslado a las Unidades Orgánicas del Plan de Acción, que establece los plazos y forma de entrega de toda la documentación y expedientes al Archivo Central (Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo 2019.)

b. Participación de las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas

Las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, deberán adecuarse a los lineamientos correspondientes para la transferencia de su documentación correspondiente.

c. Participación de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo recepcionará toda la documentación de las diferentes Áreas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en su nuevo local ubicado en las inmediaciones del Coliseo "El Olimpito".

5.4. DE LA SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

El responsable de la seguridad y supervisión del ingreso de la documentación de las diferentes Unidades Orgánicas al Archivo Central, estará a cargo de la Jefatura de Trámite Documentario y Archivo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, establece la siguiente clasificación:

DOCUMENTOS EXTERNOS	DOCUMENTOS INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área ▪ Año ▪ Número de Expediente ▪ Medio Físico de Almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área ▪ Año ▪ Resoluciones ▪ Convenios ▪ Acuerdos ▪ Contratos ▪ Informes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIFA - PERÚ

6.2. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. La foliación es un acto administrativo que constituye un método de control en el Registro de Documentos Archivísticos producidos por las Entidades Públicas, en los sistemas de gestión documental.
- b. La foliación consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo, la numeración que se le asigne a cada folio, deberá **ser consecutiva**, es decir, sin omitir ni repetir números.
- c. La foliación se efectúa de manera manual o a través del empleo de una herramienta mecánica o automática que asegure la impresión legible de números correlativos de cada folio.
- d. La foliación manual debe efectuarse **con lapicero de color azul**, en caso contrario según lo dispuesto por las normas internas de la entidad.
- e. El número de folio se registra en la **parte superior derecha de cada hoja** que conforme la Unidad Documental.
- f. La foliación se realizara en **números y debe ser legible**, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco.
- g. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que **no excedan de (200) doscientos folios**, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario. En caso el expediente supere los (200) doscientos folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- h. El expediente administrativo **empezara con el primer escrito del interesado** o con la orden del funcionario competente cuando se inicie de oficio, se seguirá agregando delante de esta los demás documentos en estricto orden cronológico, y debidamente foliados en forma literal según Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DNDAI: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas." Así mismo, menciona en sus Disposiciones Generales 6.4. y 6.5. lo siguiente:
 - 6.4 La Entidad Pública de acuerdo a la necesidad práctica y disposiciones normativas internas *determinará el sistema de ordenamiento o acumulación, de sus documentos archivísticos.*
 - 6.5 Los documentos archivísticos son *ordenados de acuerdo a las necesidades de la entidad, en forma secuencial cronológica.*

Es decir, que el registro de folio se realizara en el mismo sentido en que han sido acumulados dichos documentos en años anteriores, y a partir del año 2019 los **documentos deberán ser foliados de atrás hacia adelante**, y así sucesivamente.

(Ver Anexo N° 01).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creada por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

6.3. DE LOS REQUISITOS PREVIOS PARA LA FOLIACION DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

- 
- 
- 
- a) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos: **el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original**, según el Art. 4° de la Ley 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
 - b) Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean estas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizara de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc).
 - c) La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar **depurada y/o seleccionada** ; es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
 - d) Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos, de la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.
 - e) **La foliación se realizara antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico**, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

6.3.1. DE LOS DOCUMENTOS A FOLIAR:

- Todas las hojas que contengan escritos y dibujos.
- Las copias, formularios, planos, recibos conforme al TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Documentos Contables como: comprobantes de pago, facturas, boletas y toda clase de documentos de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- Las hojas de trámite o de ruta que estén fechadas y contengan Disposiciones debidamente firmadas por el funcionario responsable.
- Otros que conformen el expediente y sean autorizados por el Jefe de Área correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

- Toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad deberán ser foliados, a consideración de la oficina de Trámite Documentario Archivo.

6.3.2. DE LOS DOCUMENTOS QUE NO DEBERAN SER FOLIADOS

- El reverso de las hojas ya foliados.
- Cuando un expediente adjunte un impreso de un libro, revista, periódico, este será considerado como un solo folio debiendo colocarse el número correlativo que le corresponde.
- Si se adjuntara un medio de almacenamiento electrónico (CD, USB, etc.), se dejara constancia de la inclusión del mismo en el número de folio que corresponda.

6.3.3. DE LA RECTIFICACION DE LA FOLIACION

La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente, se procederá a su respectiva corrección.

a. ERRORES DE FOLIACION EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos generados en nuestra Institución, la foliación será rectificada por el servidor o servidora que detecto el error, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.

En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio, la entidad determinara el mecanismo final para su rectificación. (Ver Anexo 02).

b. ERRORES DE FOLIACION PROCEDENTES DE OTRA ENTIDAD

- Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos archivísticos procedentes de otras Entidades, se agregara una Constancia de Rectificación del Folio, señalando los errores destacados en la foliación, el trabajador quien realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo. Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación. (Ver Anexo N° 03).
- En caso de no realizarse lo descrito líneas arriba, se devolverá dicho documento a la entidad de origen para que regularice su foliación respectiva.

- Si el documento o expediente tiene “**prioridad especial o urgente**”, se agregara al documento o expediente, una Constancia la cual se incluirá al final del documento.

6.4. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

La transferencia de documentos archivísticos se constituye:

- Como base para las transferencias documentales almacenados en las diferentes Unidades Orgánicas hacia el Archivo Central de la MDJLYR.
- Como un requisito para solicitar la eliminación de documentos ante el Archivo Central de la Nación (AGN).

6.4.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Para una buena organización del archivo de cada una de las oficinas, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que **los Documentos de Archivo serán conservados mientras que los Documentos de Apoyo habrán de ser eliminados** una vez que haya finalizado su función informativa. (Ver Glosario de Términos).

6.4.2. REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Deberán estar libres de clips metálicos, gomas elásticas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación.
- Cada expediente se colocara en una carpetilla de cartulina o archivador de palanca.
- Los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales se destruirán en la propia oficina, solo en el caso de que el documento original no exista, se conservara la copia.
- Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- La transferencia de documentos se realizara en las unidades de conservación **paquetes de files de 15 a 20 cm de altura, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aproximado de altura, y si son archivadores de palanca serán 4 unidades por grupo.** (Ver Anexo N° 04) Cada grupo de documento o expedientes deberá contar con un índice, en el cual se mostrara que documentos y expedientes son trasladados al Archivo Central (Ver Anexo N° 05).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- g. Así mismo, se deberá indicar la cantidad total de documentos a transferir, para una mejor referencia y control en el Archivo Central de la MDJLBYR; dicho formato de hoja resumen deberá contar con los sellos de recepción y conformidad. (Ver Anexo N° 06)
- h. De cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, el Archivo Central recibirá como máximo la cantidad de documentos totales de **01 metro de altura por año**. Por ello cada Unidad deberá clasificar bien su documentación.
- i. Las fechas de traslado serán fijadas para cada área, según **Cronograma de Transferencias de Documentos al Archivo Central**, dichas fechas serán modificadas cada año adjuntado al presente (Ver Anexo N° 07).
- j. Toda transferencia será acompañada con una copia a Secretaría General y la original será remitida al Archivo Central de la MDJLBYR, ubicado en las inmediaciones del "Coliseo el Olimpito del Palacio del Deporte".

6.4.3. DE LOS SELLOS Y FIRMAS

La transferencia no se considerará, realizada mientras la Unidad remitente no cuente con sus correspondientes firmas y sellos de **RECIBIDO y CONFORMIDAD** (Ver Anexos N° 08).

Una vez que la documentación haya cumplido con todos sus requisitos para su ingreso al Archivo Central de la MDJLBYR, corresponde a este su Custodia y Tratamiento, incluyendo el Servicio de Consulta, Información, Prestamos y/o copias a las Unidades Administrativas y a los usuarios en general, según la Legislación Vigente.

La Unidad Orgánica remitente deberá conservar la copia que el Archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla.

6.4.4. DE LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Se entiende por la digitalización de documentos a la transcripción de documentos y/o expediente a un contenedor o soporte digital (CD), por lo que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad procederán a su digitalización al momento de la transferencia; por tanto, se tendrá su respaldo virtual de la información que se encuentre en archivo.

6.5. MATERIALES DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Para lograr la transferencia de documentos archivados, como su adecuación en el local del Archivo Central, se requerirá Materiales de trabajo, así como Recursos Humanos y Formatos de inventario de transferencia de documentos (Ver Anexo N° 09), debiéndose aprobar los requerimientos adjuntos a la presente Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

6.6. NORMAS PARA EL PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. La documentación administrativa solo se prestara a las personas que actúen como trabajadores o responsables de las Unidades de la Municipalidad, previo cumplimiento de **presentar la Solicitud de Préstamo**, y únicamente en casos motivados. En caso, de que se preste documentos a trabajadores, debe ser solo a trabajadores con vínculo laboral vigente y dicho préstamo debe estar autorizado por su Jefe Inmediato quien firmara el documento del préstamo del expediente.
- b. El préstamo de la documentación producida por otro Órgano o Unidad diferente de la persona que lo solicita, requerirá una autorización expresa de la unidad responsable.
- c. Los préstamos siempre se efectuaran a partir de expedientes completos, con responsabilidad de la Unidad que solicita el expediente.
- d. La documentación en préstamo no saldrá de la Municipalidad, por razones obvias de seguridad y de conservación, **toda documentación saldrá en copia simple, certificada y/o copia fedateada** por tratarse de documentos históricos.
- e. Los usuarios, tanto internos(as) como externos(as) a la Institucion, son responsables de la integridad de los fondos documentales, mientras permanezcan en su poder.
- f. Al vencimiento del plazo de préstamo, el responsable deberá entregar al Archivo Central el(los) documento(s) prestados; en un plazo no mayor de **(05) cinco días hábiles**; de lo contrario deberán solicitar una **ampliación de (05) cinco días hábiles**. El incumplimiento será bajo Responsabilidad Administrativa o Sanción Disciplinaria.
- g. La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregado al solicitante para su consulta o análisis.
- h. **El personal del Archivo Central es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos**. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soporte, el responsable del archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, siendo está controlada en todo momento por el personal de Archivo, bajo su responsabilidad.
- i. Este requerimiento o **Formato se hará por duplicado para cada documento que se solicite un ejemplar**, que es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar debe quedar con el responsable del archivo como control del préstamo realizado, para el Registro de Prestamos (Ver Anexo N° 10).

6.7. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Estará formado por la totalidad de su documentación generada o recibida por sus Órganos, Unidades Administrativas, en el desempeño de sus funciones, todo ello constituye el Patrimonio Documental de la Municipalidad, independientemente del lugar en el que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas, desde que son creados por la Gestión Administrativa, circunstancia que condiciona su ubicación:

1. Una etapa inicial, que es en la que son más utilizadas para tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante lo cual la documentación se conservara en los Archivos de Oficina.
2. La documentación deberá permanecen en el Archivo de Oficina, en casos excepcionales, tras consultar con el Archivo Central, este puede aceptar lo que denominaremos una **transferencia extraordinaria**; es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Pero estas transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante un Acta de Entrega.
3. Por último, una vez que se ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que estos posean otros valores (históricos, testimoniales, etc.) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso serán transferidos al Archivo.
4. En el supuesto de que una Unidad productora desaparezca del Organigrama Institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.

6.8. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MDJLBYR.

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación. (Ver Anexo N° 11)

- a. Para dicha eliminación de documentos se conformara un **Comité Evaluador de Documentos** de la MDJLBYR, el mismo que está conformado de la siguiente manera:
 - Un Representante de Secretaria General, el cual cumplirá la función de Presidente de Comité.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

- El Gerente de Asesoría Jurídica o un representante.
- El Subgerente de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- El Jefe del Archivo Central quien cumpliera la función de Secretario del Comité.
- Un Técnico Evaluador de cada Unidad o Área con conocimientos de la Unidad Orgánica a eliminar (para Archivo Central en forma permanente).

Así mismo el Comité Evaluador de Documentos (CED), deberá llenar el Anexo N°11 A; que corresponde al Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.

El Comité Evaluador de Documentos de la Entidad solicitara la autorización al Archivo General de la Nación (AGN) para la eliminación de los documentos.

Es un requisito previo para solicitar la autorización de eliminación, que el Órgano de Administración de Archivo de la entidad, presente el cronograma anual de eliminación de documentos.

El Expediente de eliminación deberá contener los documentos que se señalan en el siguiente orden:

- Oficio o Carta de la entidad dirigida al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización de eliminación de documentos.
 - Una (01) copia autenticada del Acta de Sesión del Comité Evaluador de Documentos.
 - Un (01) Inventario de eliminación.
 - Una (01) muestra representativa de cada serie documental rotulada.
- b. La eliminación de documentos de las diferentes Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, tiene como fin garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los diferentes niveles de Archivo de la Municipalidad.
- c. **Bajo ninguna circunstancia se podrán eliminar documentos sin la aprobación del Comité Evaluador de Documentos.**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de Secretaría General, así como también de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Déjese sin efecto toda Directiva que se oponga a la presente.

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

7.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Anexar.-** Acción de agregar los nuevos documentos que ingresaron por Tramite Documentario (Mesa de Partes), siempre que se logre identificar que forma parte de una hoja de ruta.
- **Asignar.-** Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
- **Archivo.-** Unidad de Almacenamiento de documentos (físicos – digitales).
- **Comité Evaluador de Documentos (CED):** Son los encargados de conducir el proceso de elaboración del programa de control de documentos archivísticos, la eliminación de documentos archivísticos y la transferencia documental.
- **Derivación.-** Acción de trasladar los documentos desde un órgano a otro para su tramitación.
- **Distribución de Documentos.-** Acción de entregar un documento original o copias incluyendo sus anexos al o los destinatarios.
- **Documento.-** Instrumento textual o gráfico que contengan determinada información registrado en cualquier tipo o soporte material, que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico o electrónico.
- **Documentos de Archivo:** son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina de los que lo producen, son fuentes primarias de información y ejemplares, únicas que testimonian la actividad de la municipalidad; los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.
- **Documentos de Apoyo Informativo:** son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. no serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.
- **Digitalización.-** Proceso mediante un dispositivo digitalizador (escáner) dicha copia es almacenada en el sistema de la Unidad de Tramite Documentario.
- **Folio.-** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento.
- **Foliación Documental.-** Proceso que consiste en numerar correlativamente todos los folios (hojas) de cada expediente administrativo.
- **Expediente Administrativo.-** Conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, para las gestiones correspondientes a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. (Se conforma por una hoja o más).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ



- **Inventario.-** Identificación, numeración de todos los documentos de una determinada entidad.
- **Mesa de Partes.-** Comprende el área de recepción documental a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- **Principio de Conservación:** Este principio obliga a las entidades a cargo de la gestión de archivos adoptar medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la conservación de los mismos en su fuente natural.
- **Principio de Procedencia:** Este principio consiste en separar los documentos según su fuente de origen natural.
- **Reporte de Derivaciones.-** Reporte emitido por el Sistema de Trámite documentario en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- **Recepción.-** Acción de recibir el o los documentos que ingresan a la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
- **Sistema de Trámite Documentario (STD).-** Herramienta informática utilizada para automatizar y archivar el trámite administrativo de los documentos.
- **Software.-** Medio electrónico de soporte de toda la documentación digitalizada de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



ANEXOS:

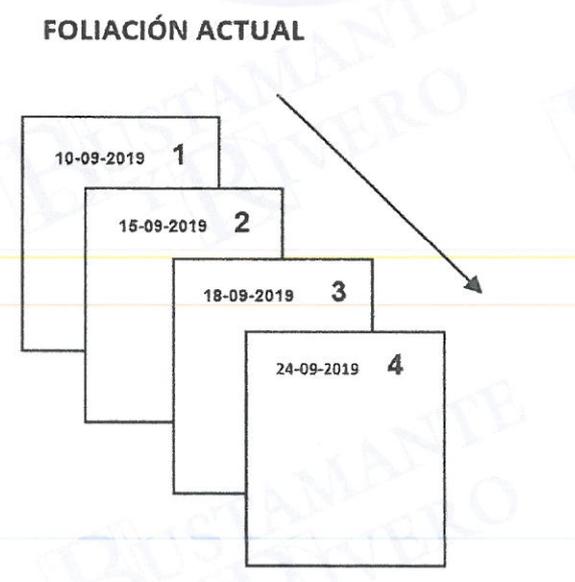
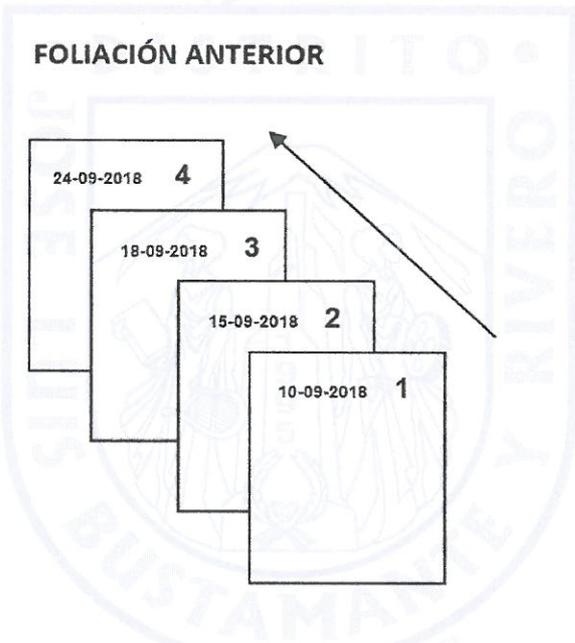
- ANEXO N° 01: De la foliación de documentos.
- ANEXO N° 02: Rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.
- ANEXO N° 03: Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.
- ANEXO N° 04: De la transferencia de documentos.
- ANEXO N° 05: Formato de inventario de documentación de la Unidad orgánica hacia el archivo central de la MDJLBYR.
- ANEXO N° 06: Formato de hoja resumen de documentos transferidos de las unidades orgánicas al archivo central de la MDJLBYR
- ANEXO N° 07: Cronograma para la transferencia de documentos al archivo central.
- ANEXO N° 08: De los sellos de la transferencia de documentos al archivo central
- ANEXO N° 09: Materiales de trabajo y de recursos humanos.
- ANEXO N° 10: Ficha de préstamo y devolución de expedientes de la unidad de trámite documentario y archivo.
- ANEXO N° 11: Formato de Inventario para la eliminación de documentos.
- ANEXO N° 11 A: Modelo de acta de sesión del Comité evaluador de documentos.



ANEXO N° 01

DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad pública, en forma cronológica, según R.J. N° 026-2019-AGN/J con su Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". Disposiciones Generales 6.4. y 6.5.



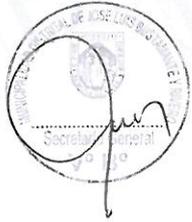
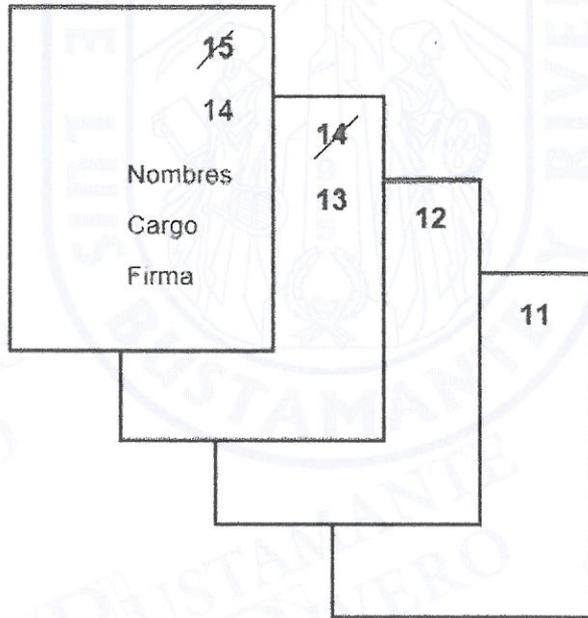


ANEXO N° 02

RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD

Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la Entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrara los Nombres, Apellidos, Cargo y Firma de la persona responsable de la rectificación del folio.

Ejemplo:





ANEXO N° 03

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES



CONSTANCIA DE RECTIFICACION DE LA FOLIACION

El que suscribe

HACE CONSTAR

El.....(documento) con registro.....de asunto..... recepcionado el día.....ha sido OBSERVADO por presentar..... (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

El documento presentado cuenta con un total de.....folios registrados.

Sin embargo, se ha observado..... (Indicar la ocurrencia del error), debiendo tener en total... (Cantidad) Folios.

En tal sentido, se agrega la presente constancia a la unidad documental.

Fecha

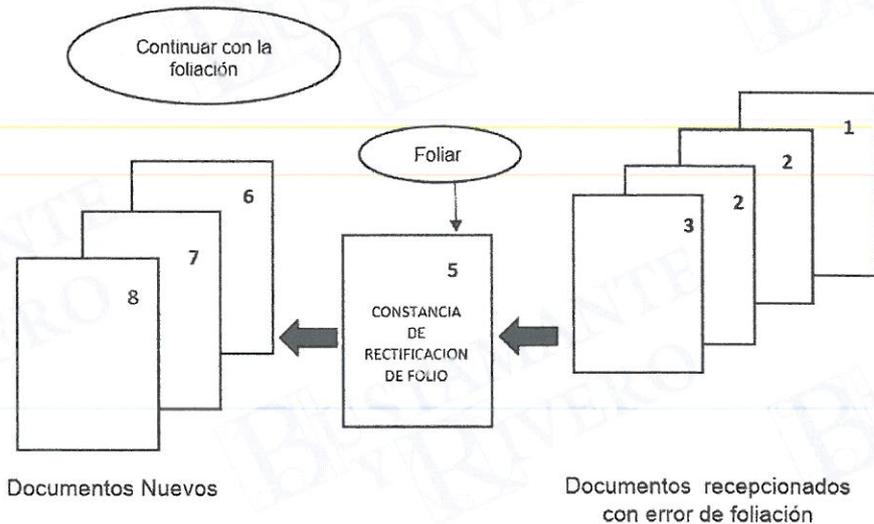
Nombres y Apellidos:

Cargo:

Firma:



Ejemplo:



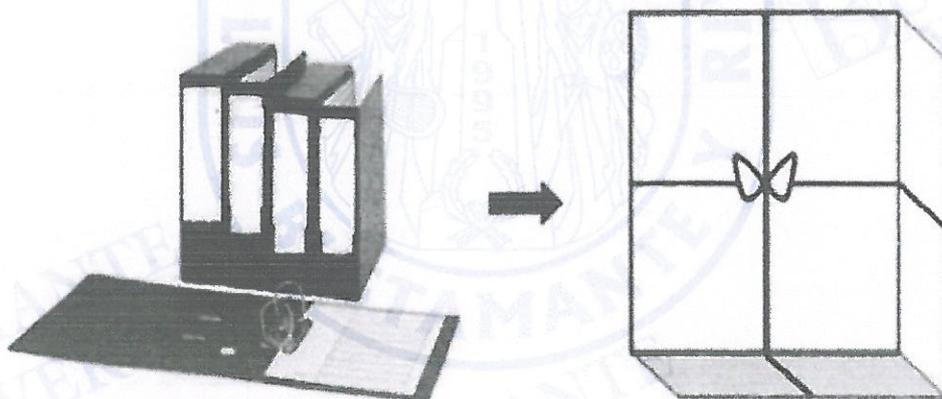
ANEXO N° 04

DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

La transferencia de documentos se realizará en las unidades de conservación paquetes de files de 15 a 20 cm de altura, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aproximado de altura, y si son archivadores de palanca serán 4 unidades por grupo. Cada grupo de documento o expedientes deberá contar con un inventario, en el cual se mostrará que documentos y expedientes son trasladados al Archivo Central.

El Archivo Central recibirá como máximo la cantidad de documentos totales de 01 metro lineal de altura por año. Por ello cada Unidad Orgánica deberá clasificar bien su documentación.

ARCHIVADOR DE PALANCA (4 unidades x grupo)



FILES (15 a 20 cm x paquete)





ANEXO N° 06

FORMATO DE HOJA RESUMEN DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MDJLBYR

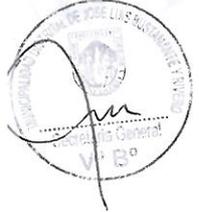


1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Área.....
 1.2. Código..... 1.3. Año.....

2. INVENTARIO ESQUEMÁTICO

N°	DESCRIPCION DOCUMENTAL	DETALLE (año)	CANTIDAD	OBSERVACIONES
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



3. REFERENCIA Y CONTROL

Cantidad total a transferir _____

Fecha de Remisión: ____ / ____ / ____

Fecha de Recepción: ____ / ____ / ____

 Jefe Responsable del Archivo de Gestión

 Jefe Responsable del Archivo Central



ANEXO N° 08

DE LOS SELLOS DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



	ARCHIVO CENTRAL DE LA M.D. JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
	<h1>RECIBIDO</h1>	
FECHA:	HORA:	
NOMBRE DEL SERVIDOR:	FIRMA	



	ARCHIVO CENTRAL DE LA M.D. JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	
	<h1>CONFORMIDAD</h1>	
FECHA:	HORA:	
NOMBRE DEL SERVIDOR:	FIRMA	





ANEXO N° 09

MATERIALES DE TRABAJO Y DE RECURSOS HUMANOS

N°	PERSONAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN
4	SERVIDORES	<p>El personal deberá dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación; con la finalidad de facilitar la consulta a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.</p> <p>También a todos los ciudadanos, de acuerdo con la Normativa de Accesibilidad a la Documentación.</p>
1	DIGITADOR	<p>Será la persona encargada de definir y organizar el Sistema de Información, Consulta y Préstamo de la Documentación del Archivo.</p> <p>Asesorara a los usuarios, que requieran una información más especializada y también promoverá, organizara las actividades de difusión del archivo.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

ANEXO N° 10

FICHA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

 FICHA DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
				
1. DATOS DEL SOLICITANTE				
SOLICITANTE: _____				
INTERNO : _____			EXTERNO: _____	
FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____			FECHA DE SOLICITUD: ____/____/____	
ÁREA: _____				
APELLIDOS Y NOMBRES: _____				
1.2. SERVICIO DE PRÉSTAMO				
1.3. RELACION DE DOCUMENTOS PRESTADOS				
N°	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	ÁREA
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
2. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS				
ESTADO DEL EXPEDIENTE				
FECHA DE RECEPCIÓN		____/____/____ : ____		
PERSONA QUE DEVUELVE		NOMBRES: _____		
		DNI: _____		
		FIRMA: _____		
3.- DATOS DEL SERVIDOR QUE ATENDIO EL PRÉSTAMO				
FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE			FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL DE ARCHIVO	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIFA - PERÚ

ANEXO N° 11

FORMATO DE INVENTARIO PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

(1) N° de Orden		(2) Descripción de la Serie Documental	(3) Fechas Extremas		(4) Cantidad de paquetes o sacos por serie	(5) Observaciones
			Del	Al		
DATOS GENERALES						
Entidad:						
Dirección del Archivo:						
Unidad Orgánica:						
(6) Cantidad total de paquetes o sacos.						
(7) Cantidad Total Aproximado de Metros Lineales.						
						_____ (Nombres y Apellidos) Firma y sello del Jefe del Archivo Central (8)



INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

1. En el campo de datos, señalar el nombre de la entidad, unidad orgánica y dirección del archivo, donde están ubicados físicamente los documentos propuestos a eliminar.

Del Inventario

2. En el punto (1), señalar solamente el número de orden correlativo ascendente de las series documentales propuestas a eliminar.
3. En el punto (2), mencionar el nombre de la serie documental, el cual no se deberá de repetir más de una vez, por cada unidad orgánica.

La descripción en el inventario registro es por serie documental, no se deberán describir por piezas documentales o unidades documentales (ni de archivamiento o de instalación).

4. En el punto (3), indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series propuestas a eliminar, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprenden años consecutivos, se deberá consignar ambas fechas separadas por un guion (ejemplo: 1980 – 1990)

En el caso de series documentales cuyas fechas extremas comprendan años no consecutivos, se debe consignar las fechas separadas por comas (ejemplo: 1980, 1982, 1986)

Cuando concurren ambos casos, se debe consignar las fechas extremas, separándoles con guiones y comas, conforme corresponda (ejemplo: 1980, 1982, 1986 – 1990).

5. En el punto (4), se deberá de consignar la cantidad total de los paquetes o sacos por serie documental. Todas las unidades de instalación de forma general, deben estar rotuladas y numeradas correlativamente.
6. En el punto (5), se deberá indicar si las series documentales son documentos en originales, copias, fotocopias, su estado de conservación si estos están deteriorados por algún factor externo. Así mismo precisar la información complementaria que sea necesaria para mejor comprensión de los documentos propuestos a eliminar.
7. En el punto (6), consignar la cantidad total de sacos o cajas de los documentos propuestos a eliminar.
8. En el punto (7), consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos propuestos a eliminar.
9. En el punto (8), consignar nombre y apellidos, firma y sello del Jefe del Órgano de Administración de Archivos, en cada hoja que conforma el inventario.

ANEXO N° 11 A

MODELO DE ACTA DE SESION DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA N°.....- 20.... - MDJLBYR - CED

En la ciudad de, siendo las horas del día..... de dos mil, sito en, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° con la asistencia de:

Presidente del Comité, el (la) Señor(a).....

Asesor Legal o su representante, él (la) Señor (a).....

Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluará.....

Jefe del Archivo Central, quien actúa como Secretario.....

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a.
b.
(.....)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar son, la suma de los mismos arroja un total aproximado de metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

.....
Presidente
(Firma y Sello)

.....
Asesor Legal
(Firma y Sello)

.....
Jefe de la Unidad Orgánica cuyos
documentos se evaluará
(Firma y Sello)

.....
Secretario del CED
(Firma y Sello)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS



1. En el caso de entidades que solicitan autorización para eliminar documentos correspondientes a oficinas desactivadas, en el acta deberá figurar el nombre de la oficina desactivada y el nombre de la oficina que asume la función, así mismo, deberá consignar la firma y sello del jefe de la oficina actual.
2. La elaboración del acta debe ser uniforme y legible. No se aceptaran actas elaboradas manualmente, ni aquellas que presenten enmendaduras.
3. El acta hará referencia a un procedimiento concluido de valoración. De esta forma la eliminación se efectuara tomando en cuenta las conclusiones y aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) del total de las series propuestas por el Órgano de Administración de Archivos. La valoración debe estar sujeta a la normatividad legal vigente.
4. Solo se aceptara un acta por cada expediente de eliminación de documentos. Evitar presentar diferentes actas por cada unidad orgánica de la entidad.
5. Evitar incluir u omitir información.
6. Deberán consignarse las firmas de cada Jefe de la Unidad Orgánica, de existir más de una oficina cuyos documentos se evaluara.
7. Los titulares o representante del CED son responsables solidarios de lo expresado en el acta de sesión.

