



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



DIRECTIVA N° 04-2024-MDA DENOMINADA: “LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”

AÑO 2024



I. OBJETIVO

Uniformizar el procedimiento para el ordenamiento, clasificación, y custodia del acervo documental a través de un instrumento de gestión técnico y normativo que permita el desarrollo de actividades para la organización de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Aucallama.



II. FINALIDAD

Efectuar una adecuada organización de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), como son los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos (si los tuviera) y el Archivo Central dentro de la Municipalidad Distrital de Aucallama, estableciendo las pautas y recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente, siendo ésta de obligatorio cumplimiento.



III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- 3.14. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".
- 3.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 01-2017-PCM-SEGDI, que en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 aprueba el Modelo de Gestión Documental.





3.16. Resolución Jefatural N° 180 – 2019 – AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo es la encargada de implementar la presente Directiva, proyectada por el responsable de Archivo Central, y son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. El Archivo Central es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Aucallama, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la presente directiva se entenderá por:

6.1 Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Lima. Para el caso de la Municipalidad Distrital de Aucallama, el Archivo Central se encontrará bajo la dependencia de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.

6.2 Archivo de Gestión: Nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida y recibida por una unidad orgánica y de transferir las series documentales cuando así se determine al Archivo Central.

6.3 Archivo Periférico: El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera.

6.4 Asesoramiento técnico: Acción de coordinación y orientación





metodológica que se brinda a los servidores encargados de la organización y transferencia de los archivos de gestión, para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con el procedimiento de transferencia.



6.5 Transferencia de Documentos Archivísticos: Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia.



6.6 Cronograma Anual de Transferencia: Calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función administrativa en los archivos de gestión, para cumplido su periodo de retención, sea transferido al Archivo Central.



6.7 Documento archivístico: Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, emitido o recibido por personal natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

6.8 Conservación Documental: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad.



6.9 Expediente: Conjunto de documentos (debidamente foliados en caso de ser físicos, relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama), progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.

6.10 Rotulación: Acción de colocar una carátula que incluya una signatura que sistematice la información de la agrupación documental (fondo, sección, serie), ubicación y número de la unidad de conservación (caja, paquete, legajo), fechas extremas y código.

6.11 Inventario de Transferencia: Instrumento que describe los documentos producidos por unidades orgánicas a transferir al Archivo Central.

6.12 Rotular: Acción de señalar en un formato establecido la información básica de la documentación que contiene la unidad de almacenamiento.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

6.13 Serie Documental: Conjunto de documentos que responden a un mismo asunto, producido por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.



6.14 Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad pública.



6.15 Comité Evaluador de Documentos (CED): Es designado por la más alta autoridad de la entidad y es el encargado de conducir el procedimiento de eliminación de documentos.



6.16 Unidad de Archivamiento: Es el contenedor donde son colocadas las series documentales para su adecuada conservación, para el caso de documentos físicos serán cajas de archivos y para el caso de documentos digitales serán repositorios virtuales (servidores de almacenamiento rígido, nube de ser el caso) y dispositivos de almacenamiento portátil pudiendo ser Discos duros portátiles, CD, discos Blu-ray, USB, entre otros.

6.17 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de Organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel



6.18 Fracción de Serie: Corresponde a un segmento de la serie documental dividido por fechas (años), numeración o letras del alfabeto. Las fracciones de serie están ubicadas en sus respectivas unidades de archivamiento.

6.19 Clasificación: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

6.20 Codificación: Identificación única que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

6.21 Cuadro de Clasificación de Fondo: El Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), es un instrumento de Gestión Archivística, que permite la identificación de todas las secciones y series



documentales con su correspondiente codificación, este instrumento de planificación archivística está encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de archivos, así como la relación causa efecto de toda la documentación de la entidad.

- 6.22 Documentos de apoyo informativo:** Son fuentes de información secundaria, que sirven de ayuda para la gestión administrativa, ayudan en el proceso de toma de decisiones como material de apoyo pueden ser boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS:

Para la aplicación de la organización documental, se consideran dos principios archivísticos:

7.1.1. Principio de Procedencia

Este primer principio, señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

Corresponde a la relación existente entre los documentos y las Entidades Públicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Mediante este principio se determina la existencia de un productor (Entidad Pública) para cada fondo documental, reconociendo también como productor a las unidades de organización de la estructura de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

7.1.2. Principio de Orden Original

Los fondos deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado o a las actividades desarrolladas por las personas o entidades.

En este sentido no se debe alterar la organización del Fondo Documental de la Entidad Pública, ya que esta debe reflejar sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas internas; asimismo los documentos que integran la serie documental deben organizarse de acuerdo a la clasificación establecida en cada sección de procedencia.



Para la aplicación de este principio, la organización documental se estructura y ordena, de tal forma que demuestre, sea el reflejo o resultado de una gestión.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOBRE EL DOCUMENTO ARCHIVISTICO

Es aquel que contiene la información en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.

Para todo efecto legal, toda copia simple y fotocopia deben autenticarse. Asimismo, el original tiene prevalencia sobre las copias, salvo en aquellos casos que la ley especifique lo contrario.

8.1.1. Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen.
- Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad.
- Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental).
- Trazabilidad.
- Unicidad.

8.1.2. Estructura del Documento Archivístico

- Soporte: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, disco duro, CD, DVD, Blu-ray, etc.).
- Medio: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)
- Contenido: Es la información o el mensaje de los documentos. Ejemplo: proyectos, pago de impuestos, etc.

8.2. AGRUPACIONES DOCUMENTALES

8.2.1. Fondo

Corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y





recibidos) en la Municipalidad Distrital de Aucallama, por todas las unidades orgánicas de la misma, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a su Reglamento de Organización y Funciones.

8.2.2. Sección

Conjunto de documentos que corresponden a la división de un fondo documental. Para la identificación de cada sección se toma en cuenta la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Aucallama, sin mencionar el nivel jerárquico.

8.2.3. Serie

Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.

El nombre de la serie es claro, conciso, de preferencia que sea irrepetible en otras series, salvo se precise ello en una norma o base legal. Evitar nombrar las series empleando únicamente el tipo documental, siglas o abreviaturas.

La serie documental es el producto de la confluencia entre productor (unidad de Organización), función y tipo documental.

8.3. UNIDAD DOCUMENTAL

Es la parte menor indivisible de una serie documental, que puede ser simple o compuesta.

8.3.1. Unidad Simple

Dispone de un solo tipo documental o generado por un mismo acto, como, por ejemplo: oficio, carta, informe, solicitud, memorando, recibo, etc.

8.3.2. Unidades Compuestas

Formado por dos o más documentos o tipos documentales correlacionados. Su contenido mantiene una unidad de información. Por ejemplo: El legajo de personal, la historia clínica, expedientes administrativos, etc.





8.4. ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN

8.4.1. Identificación

La identificación documental es una etapa que se realiza previa a todo procedimiento archivístico.

Consiste en realizar una investigación exhaustiva sobre la estructura orgánica de la Municipalidad, sus funciones, la producción documental, procesos y procedimientos.

Los documentos de apoyo informativo se deben separar para no considerarlos como parte de las series documentales de la oficina en la etapa de identificación.

La identificación documental tiene por objetivo el análisis de los siguientes aspectos:

- Organismo Productor de los documentos.
- Secciones (Como son los ámbitos funcionales/ funciones operativas/ actividades/ acciones).
- Series documentales.
- Tipos Documentales.

En la metodología para la identificación de los documentos archivísticos, se aplica el principio de procedencia y orden original, así mismo se realizan las siguientes etapas o fases en su desarrollo:

a. Identificación del Organismo

En esta etapa se investiga, analiza y estudia a la Entidad Pública como sujeto productor de documentos y su relación con los procedimientos que generan los documentos que integran la serie documental.

b. Identificación de la sección

Corresponde el análisis y estudio de las unidades de organización que gestionan los documentos, o los ha gestionado con anterioridad a la remisión de estos al archivo.

En caso que no exista precisión o conocimiento sobre el mismo se acude al marco normativo preexistente (Reglamentos, Manuales, Disposiciones).





c. Identificación del tipo documental

Se identifican formatos de unidades documentales producidas en el ejercicio de sus funciones, constituyendo el testimonio material de una o varias actividades.

La definición de tipo documental sirve para identificar tanto a las unidades documentales simples (documentos individuales), como a las unidades documentales compuestas, producidos por unas o varias unidades que al tener en común la resolución de un mismo asunto, forman expedientes.

No se debe confundir el tipo documental con la serie documental.

d. Identificación de la serie documental

Esta etapa, toma en cuenta el análisis y criterios relacionados con:

- La función que determinan la producción de un documento archivístico. En este sentido, las series documentales son el reflejo responden a las actividades de la unidad de organización de la Entidad.
- La norma o base legal que determina la validez o legalidad del procedimiento o trámite vinculado a la elaboración de documentos contenidos en la serie.
- El tipo documental que está regulado mediante norma interna.
- La importancia o jerarquía de los documentos que contiene la serie documental para la unidad de organización, lo que determina la ubicación de la serie documental en el cuadro de clasificación y su codificación.
- La duplicidad de información o documentos contenidos en una serie y que se disponga en otra serie.
- Otras connotaciones o aportes que brinde el Archivo Central de la entidad.

8.4.2. Clasificación:

a. Orgánica

En este tipo de clasificación las series son agrupadas en razón de las divisiones administrativas (unidades de organización) o de la propia estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama.





b. Funcional

En este tipo de clasificación, las agrupaciones documentales responden a las funciones de la Entidad, denotándose en el cuadro de clasificación, en el que se reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad Municipal.

c. Por Procesos

En este tipo de clasificación, las series documentales se conforman en atención a cada proceso de gestión de la Entidad.

8.4.3. Ordenación:

Nos permite establecer un orden secuencial de las series documentales.

Consiste en unir y relacionar los elementos de cada agrupación documental, mediante el sistema más conveniente.

Existen diferentes sistemas de ordenación:

- **Alfabético.** - Consiste en la utilización del alfabeto, como criterio para la ordenación.
- **Numérico.** - Se utiliza el número correlativo para la ordenación de expedientes.
- **Cronológico.** - Es aquel en el que se utiliza la fecha de tramitación del documento.

8.4.4. Asignación de Signatura (Etapla Complementaria)

Tarea mediante la cual se establecen códigos para identificar las secciones documentales y series documentales de la entidad.

Pueden ser letras o números o la combinación de ambos para su identificación. Dichos símbolos representan a los nombres o títulos facilitando su inmediata localización.

8.5. CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO (CCF). -

El cuadro de clasificación del Fondo (CCF) es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en la Entidad Municipal. (Anexo N° 01)

8.5.1. Características del CCF:

- Consistencia (indispensable).





- Codificación, favorece la consistencia.
- Flexibilidad (abierto): Se refiere a la posibilidad de incluir nuevas series documentales y actualizar las ya existentes.
- Tener pocas divisiones (las necesarias, para así evitar niveles intermedios: sub secciones y sub series).
- Su jerarquía no puede ser otra que Secciones y Series.
- La presentación ordenada de las series documentales tendrá que basarse en la jerarquía de las funciones (principales, específicas, comunes o de trámite).
- Si el CCF se elabora de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Aucallama, todas las secciones se deben identificar de acuerdo a éste mismo criterio.
- Se deben establecer dos niveles de descripción documental para el CCF:
 - a. **Primer Nivel:** Que representan las secciones identificadas.
 - b. **Segundo Nivel:** Correspondiente a las series documentales.

8.5.2. Elaboración del CCF

- El archivo central conduce y coordina con las unidades orgánicas la elaboración del CCF.
- Para la elaboración del CCF se debe determinar si la clasificación se realiza de acuerdo a las funciones, unidades de organización o procesos de la Entidad Pública.
 - a. Identifica las secciones y series documentales.
 - b. Contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Entidad Pública y mapa de procesos.
 - c. Verifica que corresponde a la unidad de organización y/o proceso específico.
- El Archivo Central identifica las secciones y series documentales a registrarse en el CCF.
- EL Archivo Central contrasta la información con el Organigrama Institucional, documentos de gestión de la Municipalidad y procesos, para verificar que corresponde a la unidad orgánica correcta y su proceso específico.
- El Archivo Central establece la codificación más idónea de las agrupaciones documentales que se identifiquen en el CCF.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La Municipalidad Distrital de Aucallama, clasificará sus documentos



archivísticos, que estén de acuerdo a lo establecido en la presente norma, el Archivo Central dictamina en caso de observaciones o situaciones especiales sobre la clasificación más apropiada.



En caso lo requiera puede solicitar asesoramiento técnico al Archivo General de la Nación, en el caso de la Municipalidad Distrital de Aucallama como ámbito de su competencia le corresponde pedir asistencia técnica al Archivo Regional de Lima.

SEGUNDA:

El cuadro de Clasificación del Fondo como instrumento de gestión, puede ser requerido durante la supervisión efectuada por el Archivo Regional a la Municipalidad Distrital de Aucallama.



TERCERA:

La aprobación del presente documento no afecta a los instrumentos de clasificación vigentes (Cuadro de Clasificación del Fondo), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en la presente Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.



CUARTA:

Las propuestas de Directivas que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.



X. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

10.1 Anexos:

- Anexo N° 01:** Esquema para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF).
- Anexo N° 02:** Formato de referencia para diagnóstico situacional del Archivo.
- Anexo N° 03:** Formato de rótulo de unidades de archivamiento.



ANEXO N° 01

ESQUEMA BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE
CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF)

Pág....1 depágs....

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDO

1. Código	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
	2. Nombre del Fondo
	3. Nombre de la Sección
	4.Nombre de la Serie
5. Fecha de elaboración del CCF	





ANEXO N° 02

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad:	
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	
Nombre de la servidora o servidor responsable del Órgano de administración de archivos	
Nombre del responsable del Archivo Central	
Dirección de la entidad	
Teléfono	
Correo electrónico de contacto	

I. Diagnostico situacional de los Archivos de la Entidad

II.1. Organización de la entidad:

Cuenta con un sistema Institucional de Archivos	SI		NO	
Existe un Archivo Central en la Entidad	SI		NO	
El Archivo Central es el Órgano de administración de Archivos	SI		NO	
El Archivo Central cuenta con un jefe o servidor encargado	SI		NO	
Dependencia del Archivo Central				
Ubicación Administrativa				
N° de Archivos de Gestión de la entidad				
N° de archivos desconcentrados				





ANEXO N° 3

Formato de rótulo de unidades de archivamiento



CAJA N°

PAQUETE N°

ORGANO:

UNIDAD ORGANICA:

SERIE DOCUMENTAL:

CORRELATIVO DE:

FECHAS EXTREMAS:

OBSERVACIONES: