



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 000 -2014-MDMM

Mariano Melgar, 25 NOV 2014

VISTO:

El Informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar recomienda la Implementación del Manual de Procedimientos Archivísticos de Municipalidades, acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos; así como la emisión de lineamientos del Archivo Central de la Municipalidad, con la posibilidad de crear una base de datos única, para todos los archivos.

El Informe N° 122-2014-SG-MDMM, de la Oficina de Secretaria General mediante el cual propone la aprobación del Proyecto referido al Manual de Procedimientos Archivísticos

Y CONSIDERANDO:

Qué; los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, según lo dispone el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

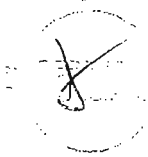
Qué; la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Qué; se encuentra en vigencia la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI, sobre Procedimientos Técnicos-Archivísticos para Municipalidades, que tiene por objetivo uniformizar los Procedimientos Técnico- Archivísticos en las Municipalidades a nivel nacional.

Qué; dentro de este contexto Legal en aplicación de los Principios de Uniformidad, Celeridad y Eficacia, se debe aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad, propuesto por la Oficina de Secretaria General, según Informe N° 112-2014-SG-MDMM, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia de Administración, según Proveído N° 1781-2014 y Proveído N° 4660-2014-GA respectivamente.

Que según lo expuesto, se debe tener por implementadas las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las Municipalidad, contenidas en el informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, en relación a esta materia.

Por estos fundamentos al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, Informe Legal N° 113-2014-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR", que consta de VIII Numerales, Cuatro Disposiciones Complementarias, Cuatro Disposiciones Transitorias y Dos Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución .

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE TENGA POR IMPLEMENTADA, la Recomendación sobre la materia, contenida en el informe de la Actividad de Control N° 2-1326-2014-008, del OCI de la Municipalidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN, del Manual y de la presente Resolución en el Portal Institucional; y **LA REMISIÓN** de los mismos al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad para los fines de ley.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Oficina de Secretaria General, el Cumplimiento de la presente Resolución.

X



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

[Signature]
Abog. Raqueline Fiorella Delgado Del Carpio
C.A.A. 6827
Jefa de la Of. de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

[Signature]
César Alfredo Ayala Arenas
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR-AREQUIPA

I OBJETIVOS:

- Contar con un documento que establezca los procedimientos a seguir para correcta recepción Foliación registro, clasificación distribución de los documentos.
- Establecer el trámite, seguimiento y archivo de la documentación interna y externa de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- Instruir y orientar las acciones técnicas archivísticas para la organización de documentos de las diferentes Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad ya sea de gestión o central y así mantener en el orden necesario del Acervo documentario.

II

FINALIDAD:

- Orientar, ordenar y uniformizar criterios para el adecuado flujo del trámite documentario.
- Proporcionar información eficaz, efectiva y eficiente sobre los documentos internos y externos que tramita el público en general en la institución
- Custodiar y centralizar en el archivo central la documentación general de las diferentes Gerencias Oficinas, Divisiones y Unidades de la Institución
- Garantizar la conservación del acervo documentario de la Municipalidad.

III

BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú Arts. 21º 191º 196º
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 08-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento D. S 070-2013-PCM modificatoria del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J

IV ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar

V DISPOSICIONES INICIALES:

- La remisión es un proceso técnico archivístico, que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro según el vencimiento de los periodos de retención en los archivo de gestión de cada Gerencia Oficina, División y Unidad de la Institución.
- La Oficina de Secretaria General en coordinación con la Gerencia de administración se encargara de formular el cronograma anual de transferencia de documentos de la Municipalidad
- El responsable de la División de Acervo Documentario y el Jefe de la Oficina de Secretaria General coordinara con los responsables de las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades responsables de los documentos de gestión y/ o periféricos.
- Sera transferible los documentos que cuente con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluida
- No serán aceptados como parte de una remisión documentaria revistas o material bibliográfico, publicaciones diarios normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines tarjetas de invitación fotocopias e expresiones de correos electrónicos
- Las Unidades de archivamiento ya sean cajas, archivadores de palanca, etc. serán rotuladas en el lado frontal en la cual se anotaran la dependencia del remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento además de un índice y el color designado para cada Gerencia, Oficina, División y Unidad.
- Una vez finalizada la entrega de la documentación al receptor del archivo central procederá a verificar la documentación confrontándolos con los inventarios, anotara en el inventario la ubicación topográfica que le corresponde ordenándolos cronológicamente de acuerdo la fecha.
- De realizarse una observación a la remisión, de la documentación con el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia procediendo posteriormente a devolver lo remitido para subsanación.



VI NORMAS GENERALES:

6.1 DEFINICIONES

DOCUMENTO: toda información escrita impresa o en medio digital, debidamente pre enumerado, mediante el cual se trasmite un asunto o acto realizado por la institución pública o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones, puede ser o no ser de carácter confidencial

DOCUMENTO EXTERNO: Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas y privadas

DOCUMENTO INTERNO: Son aquellos documentos generados por las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar

FOLIACIÓN: Acto que consiste en registrar en forma literal (letra y/o números) la totalidad de actuados que conforman un expediente. La foliación es una operación incluso en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativa todos los folios de cada unidad tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control

6.2 DE LOS DOCUMENTOS

Los tipos documentales que se genera en las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades Orgánicas de la Municipalidad son las siguientes:

- a) Memorando
- a) Memorando Circular
- b) Informes
- c) Hojas de coordinación
- d) Hojas de coordinación Múltiples
- e) Oficios
- f) Oficios Múltiples
- g) Cartas
- h) Resoluciones
- i) Acuerdos
- j) Decretos
- k) Ordenanzas
- l) Actas de sesión

6.3 DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS

La Municipalidad Distrital Mariano Melgar cuenta con dos tipos de registro de documentos

- a) Documentos Internos
- b) Documentos Externos

DOCUMENTOS INTERNOS .-Son aquellos generados por las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar; se le asigna una numeración correlativa por cada tipo de documento, por año y según sus tipos:

- a) **Documentos Internos Originales:** Son aquellos documentos que tiene la rúbrica original del funcionario que emite el documentos.
- b) **Copia Informativa:** Son copias de los documentos internos que en la mayoría de los casos no generan acción ni repuesto, se utiliza para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la institución
- c) **Documentos Externos:** Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, cuyos destinatarios son la Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar



VII PROCEDIMIENTO DE ATENCION

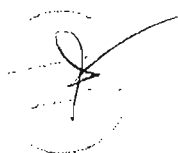
7.1 LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- La recepción de los documentos externos solo será a través de la Unidad de Trámite Documentario que es una mesa de partes general y otras específicas de las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Institución.
- Después de revisar los documentos o expediente el personal de mesa de partes ingresará los datos correspondientes en el sistema vigente del trámite documentario el cual asignará un número único.
- La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior anotándose el número de expediente fecha hora y firma del responsable.
- El personal responsable de la recepción y registro, abrirá los sobres para proceder a verificar los documentos que recibe y procederá a su registro.

- Los sobres recepcionados que por naturaleza de su contenido se clasifican como reservados, secreto o confidencial serán registrados como sobre cerrado debiendo ser remitida con cuaderno del cargo al destinatario

7.2 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

- Antes de registrar y asignar numero a los documentos en el sistema de tramite documentario el personal de la unidad de tramite documentario deberá verificar si la documentación y/o expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecido en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos General y El texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) así mismo verificara que los anexos que se mencione se encuentre adjuntos.
- La solicitud o expediente que no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación de acuerdo a la Ley 27444 o el Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) deber ser recepcionado por la Unidad de Tramite Documentario al momento de su recepción se realizarán las observaciones que no puede ser salvados de oficio, invitado al administrado o subsanarlos dentro de un plazo de dos días hábiles.
- Esta observación deberá ser anotada en la solicitud original y en la copias, bajo firma, transcurrido el plazo otorgado al administrado para subsanar y este no haya cumplido, la institución procederá a archivar el mismo



7.3 DE LA FOLIACIÓN

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas (o folios) de todo expediente o documento recibido en las dependencias administrativas, de manera correlativa y cronológica
- En la Gerencia, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar la foliación es obligatoria y se efectuara de forma numérica por el personal secretarial y/a administrativo o lo que hagan sus veces
- El personal secretarial o/y técnicos administrativos o lo que hagan su veces , al adicionar escritos o cualquier otra documentación de la áreas para las cuales presten servicios, deberán efectuar su foliación correlativamente con la hoja que antecede, de forma tal que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran formando cuerpos correlativos que no exceden de los doscientos (200) folios , salvo cuando el tramite lo limite obligara a dividir escritos o documentos que constituye un solo texto en cuyo caso se mantendrán en su unidad evitando su afectación

- Deberá foliarse todas las hojas que contengan escritos y/o dibujos, formularios planos, y otros que forme el expediente.
- No se foliara las hojas blancas el reverso de las hojas y toda clase de documentos que por naturaleza y finalidad no deben ser foliados solo a consideración de la oficina donde se genere el archivo de gestión o periférico
- La numeración de la foliación no puede, bajo ningún concepto tener borrones ni enmendaduras. En caso de presentarse algún error al momento de la foliación este se corregirá y se mencionara en la caratula del expediente y deberá esta suscrito por el responsable del área.
- En cuanto a la rectificación o refoliación esta deberá ser sustentada con informe que se anexara al expediente indicando el motivo por el cual se está efectuado este acto.



4 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

- La solicitud o expediente presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario deberá ser escaneado en su totalidad, debiendo generar un solo archivo en formato PDF por todas las hojas que comprende el documento fuente.
- Una vez generando el PDF se adjuntara al expediente generando a través del sistema en formulario correspondiente para su posterior derivación por sistema documentario.



7.5 **CLASIFICACIÓN.-** Es la acción de realizar y ordenar la documentación, teniendo en consideración lo siguiente:

Correspondencia Común.- Es toda documentación que recibe una atención de tramite normal

Correspondencia Urgente.- Es aquella que ingresa bajo la denominación urgente requiere de atención inmediata de la Unidad de Trámite Documentario, el cual debe ser remitido al destinatario una vez registrado en el sistema de tramite documentario debiendo las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades clasificarlo como urgente antes del despacho diario

7.6 DISTRIBUCIÓN

- La Unidad de Trámite Documentario (Mesa de partes) remitirá la documentación registrada asignándole número de expediente a las diferentes Gerencias Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar para su atención conforma a Ley

- La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuara el mismo día de su recepción y registro considera el siguiente horario.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

DE 8:00 a.m. a 12:00 m

De 12:30 p. m a 15:00 p.m.

DERIVACIÓN A LAS DIFERENTES

De 12: 00 m 12:30 p. m. para el primer despachó del día

De 3: 00 p.m. a 3:30 p. m. para el despachó del día

7.7

ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES GERENCIAS

- El horario de recepción para las diferentes documentaciones será por la Oficina de Secretaria General por intermedio de una Hoja de Coordinación antes de la 9:00 de la mañana para que sea notificada en el día. Pasada la horas señala se remitirá al día siguiente

MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LOS EXPEDIENTES

- Ninguna Gerencia, Oficina, División y Unidad recibirá ni derivara un expediente, oficio y/o anexo que se encuentre deteriorado y sin estar debidamente foliado
- El contenido de un expediente administrativo o terminado es intangible, es decir no puede ser modificado ni sustituido sin autorización expresa del superior.
- Los expediente y/o documentos deberán permanecer en custodia en el archivo de gestión a periférico en cada Gerencia, Oficina, División y Unidad los dos últimos años
- Transcurrido ese periodo de tiempo se remitirán al archivo central para su custodia definitiva, en donde se recibirán y se verificara que los datos concuerde con la información resumen preparada en forma detallada en Cuadro Excel.

7.9 CASOS ESPECIALES

- Para el caso que existan expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de la oficinas de la municipalidad, la Oficina de Secretaria



General deberá emitir una Resolución que resuelva la reconstrucción del expediente notificarla a fin de que todas la Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades que tuvieron el expediente a su cargo el proceso del tramite a fin de que remitan los actuados del mismo en copias certificadas y así reconstruirlo.

7.10 UBICACIÓN DEL AMBIENTE DEL LOS ARCHIVOS

En Tercer Piso de la calle Junín
En el Primer Piso (Salón Consistorial)

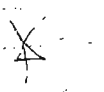
VIII

RESPONSABILIDAD

- Es responsable de velar el cumplimiento de la presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melga, todo el personal secretarial tecnico Administrativo o que haga sus veces de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- La infracción al presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, será sancionada de acuerdo a lo establecidos en el Titulo V de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y al artículo 8 Inciso i) del Decreto Legislativo N° 276 de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al archivo central según programación.
- La Oficina de Secretaria General a través encargada de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación, enviada por las diferentes gerencias oficinas, divisiones y unidades de la institución.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA.-** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación es responsable de brindar el soporte tecnico y mantenimiento del sistema de trámite documentario garantizando su adecuado funcionamiento, así mismo brindaran la respectiva capacitación actualización y manuales correspondientes para el uso y manejo del sistema.



- **SEGUNDA.-** La recepción o la derivación de los documentos deben realizarse en el momento que produce el acto físico, bajo responsabilidad, a efectos de no distorsionar la información.
- **TERCERA.-** La unificación y/o acumulación de expedientes que se encuentren se harán respetando el orden cronológico de los documentos considerando como expediente primigenio que dio inicio al trámite, de ser el caso el más antiguo.
- **CUARTA.-** Cualquier caso que no esté previsto en el presente Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, será resuelto, en última instancia administrativa por la Gerencia Municipal sobre base de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

-
- **PRIMERA.-** El documento será aprobado con Resolución de Alcaldía y entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web de la Institución
- **SEGUNDA.-** A partir de la entrada en vigencia del presente Manual, todas las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad tendrán que contar con un sello de foliación institucional de color rojo el mismo que deberá cumplir con el modelo de formato que se adjunta al presente.
- **TERCERA.-** Las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades de la Municipalidad deberán tener en cuenta las normas internas y las disposiciones ya existentes para mejor aplicación del presente Manual
- **CUARTA.-** A Nivel interno se conformara el **Comité evaluador de documentos (CED)** que será el encargado de conducir el Programa de control de documentos (PCD) en ámbito de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar integrado por:
 - Gerencia Municipal- Presidente.
 - Oficina de Secretaria General (secretario)
 - Gerencia de Asesoría jurídica
 - Gerencia y Oficina cuya documentación será evaluada



ANEXO 1

DATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SELLO



Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
Nombre: Gerencia Oficina División y/o Unidad
FOLION° _____

El sello medirá 4 cm

ANEXO 2

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Página 1 de

A. INFORMACIÓN

GENERAL

1. DEPENDENCIA

1. UNIDAD ORGÁNICA
2. CÓDIGO
3. AÑO
4. REMISIÓN N°

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

N° Orden	Serie Documental	DE FOLIO AL FOLIO	N° ARCHIVADOR	UBICACIÓN TOPOGRAFICA	FECHA	AÑO	TOTAL DE FOLIOS

3. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE: _____

4. Fecha de Remisión

5. Fecha de Recepción

Firma y Sello remitente

Firma y Sello receptor

