

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



**DIRECTIVA N° 027-2008-SGP
NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN, PRÉSTAMO Y
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS
ARCHIVOS DEL INVERMET**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 027-2008-SGP**NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN, PRÉSTAMO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL INVERMET****I. OBJETIVO**

Normar los procedimientos internos y orientar las acciones que permitan mantener la integridad física de los documentos, responsabilidades en la solicitud y préstamo de documentos y eliminación de documentos que han cumplido su vida útil en la Entidad.

II. FINALIDAD

- 2.1 Asegurar la integridad física de los fondos documentales en las diferentes unidades orgánicas de la entidad y en especial de las existentes en el Archivo Central.
- 2.2 Garantizar la conservación del Patrimonio Documental, el control y seguridad de los documentos de la entidad.
- 2.3 Brindar atención oportuna de las solicitudes de préstamo de documentos del Archivo Central y establecer responsabilidades del personal en cuanto a la autorización, consulta y utilización que se de a la documentación.
- 2.4 Garantizar la eliminación periódica de los documentos innecesarios en la Entidad, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.5 Descongestionar los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.3 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 583 y Texto Único de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-90-JUS y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Ley N° 22830 – Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, sus modificatorias y su Reglamento.
- 3.6 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueba Normas de Control Interno.



- 3.9 Resolución N° 001-2007-SGP - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.10 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las dependencias de la entidad.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Archivo Central es el órgano encargado de brindar atención a los servidores de la entidad, en lo referente a solicitud y préstamo de los diferentes documentos bajo su custodia, debiendo formular de ser el caso, el instructivo correspondiente para el adecuado mantenimiento del acervo documentario.

Conservación

- 6.2 La Conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y el texto de los documentos de la Entidad.
- 6.3 La Preservación de documentos es un conjunto de procedimientos que evitan ocasionar daños por diversos factores como ambientes y/o fortuitos que se presentan
- 6.4 Los ambientes donde se ubique el Fondo Documental del Archivo Central, así como los Archivos Periféricos y de Gestión, no deben encontrarse en lugares expuestos a la excesiva humedad, a los rayos solares, cerca de reservorios de agua y/o depósitos de combustible o sustancias inflamables.
- 6.5 Los locales de los archivos deben contar con una limpieza diaria de mobiliarios y la documentación.
- 6.6 Los ambientes no podrán ser utilizados como depósitos de materiales de limpieza u otros.
- 6.7 Los ambientes del Fondo Documental se fumigarán semestralmente de acuerdo a las sugerencias del Archivo General de la Nación.
- 6.8 La documentación de uso frecuente, de constante manipuleo o en proceso avanzado de deterioro, se protegerá procurando otorgar al usuario una copia íntegra, que sin desmerecer los valores del documento original, satisfaga su necesidad.
- 6.9 Se procurará proteger los documentos con cajas de cartón preferiblemente desacidificado, fólderres o cualquier elemento que sirva de protección a la documentación.



- 6.10 Toda acción de conservación y preservación se realizará en coordinación con el encargado de la Administración del Archivo Central, evitando cualquier tipo de restauración empírica.
- 6.11 No se usará producto químico alguno (fungicida, bactericida, insecticida, etc) directamente sobre cualquier tipo de documentación.
- 6.12 Los documentos infectados por agentes biológicos (hongos, bacterias, microorganismos) deberán separarse de la documentación en buen estado para evitar el contagio, procediendo a su intervención con un fungicida adecuado.
- 6.13 No se permitirá el ingreso del personal de la Entidad y de personas extrañas, ajenas a los depósitos del Fondo Documental.
- 6.14 Todos los suministros eléctricos y sanitarios serán desconectados al término de la jornada laboral y serán revisados periódicamente a solicitud del encargado del Archivo.
- 6.15 Los ambientes de los archivos deben contar con extintores halogenados, con carga vigente, debiendo el manejo ser conocido suficientemente por el personal que tiene a su cargo los archivos.

Préstamos

- 6.16 El encargado de la Administración del Archivo Central, es responsable de velar y cuidar de la documentación generada por las diferentes dependencias de la entidad.
- 6.17 El Archivo Central brindará atención al personal de la entidad en lo referente a solicitud y préstamo de los diferentes documentos bajo su custodia.

Eliminación

- 6.18 La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- 6.19 La eliminación de documentos en la entidad estará a cargo del Comité de Evaluación de Documentos; designado por el Secretario General Permanente, el mismo que una vez instalado elaborara el Cronograma Anual de eliminación de documentos.
- 6.20 Para efectuar la eliminación de los documentos, el Archivo Central actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el ente rector del Sistema de Archivos, debiendo proceder como información mínima a elaborar los documentos siguientes:
 - Inventario de documentos a eliminarse.
 - Acta de eliminación del Comité de Evaluación de Documentos.
 - Muestra de la serie documental a eliminarse.
- 6.21 El encargado del Archivo Central, solicitará mediante oficio del Secretario General Permanente al Archivo General de La Nación, la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, adjuntando la información que se indica en el numeral 6.20.



- 6.22 El encargado del Archivo Central y el Comité Evaluador de Documentos (CED), determinarán el Programa de Control de Documentos, en el que se precisará:
- Número de años que deben conservarse los documentos.
 - Los periodos de retención en cada área de la entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Préstamos de Documentos

- 7.1 Toda solicitud de préstamo y/o fotocopiado, deberá efectuarse utilizando el formato N° 01 "Pedido de Documento", debidamente visado por el titular de la unidad orgánica a la cual pertenece el servidor solicitante.
- 7.2 Las solicitudes de préstamo y/o fotocopiado presentadas por entes externos (entidades o personas naturales), deberán contar de acuerdo a la naturaleza de la información con el V° B° del Secretario General Permanente, Jefe de Oficina o del Gerente a la que corresponde la documentación, siempre y cuando no se trate de información reservada de uso exclusivo de la entidad.
- 7.3 El solicitante será el único responsable de los daños y/o perjuicios que ocasionen a los documentos prestados.
- 7.4 El Archivo Central, llevará un registro de toda la documentación entregada como préstamo y un archivo de los formatos de Pedido de Documento.
- 7.5 Todo préstamo tendrá una duración máxima de 5 días útiles, en caso no se realice la devolución correspondiente pasado este periodo, se informará al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quién dispondrá las medidas correctivas para recuperar la documentación respectiva en un plazo no mayor de 2 días útiles.

Eliminación de Documentos

- 7.6 El traslado y eliminación de los documentos innecesarios, se canalizarán a través del Archivo Central, utilizando el formato "Inventario de Documentos para su Eliminación".
- 7.7 El Inventario se llevará a cabo en dos formatos:
- Formato de Información General del Documento a eliminarse. (Formato 1).
 - Formato de Inventario-Registro, el cual se adecuará a las características del documento a eliminarse. (Formato 2).
- 7.8 Las características de los formatos serán de la siguiente manera:
- Papel : Bond 60 gr.
 - Cantidad : Original y dos copias
 - Medidas : Tamaño A-4
- 7.9 La forma del llenado de los formatos serán las siguientes:

Información General (Ítem del 1 al 10)

- Ítem 1 – 3. Nombres del Sector (Municipal), la entidad Fondo Metropolitano de Inversiones y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.



- Ítem 4, Nombres y Apellidos del encargado de la Administración del Archivo Central o quien haga sus veces.
- Ítem 5 – 6, Dirección y teléfono del Archivo Central
- Ítem 7, Dejar en blanco para ser llenado por el Archivo General de la Nación.
- Ítem 8, Señalar sucintamente las series documentales a eliminarse y fecha extremas.
- Ítem 9, Anotar el número total de la documentación a eliminarse en metros lineales.
- Ítem 10, Fecha y firma del encargado de la Administración del Archivo Central, responsable del envío de la documentación.

Inventario – Registro (Ítem del 1 al 4)

- Ítem 1, Indicar el número correlativo de las unidades de archivamiento de la documentación a eliminarse (legajos, archivadores, paquetes, libros, etc).
- Ítem 2, Señalar detalladamente la serie o las series documentales que conforman cada unidad de archivamiento.
- Ítem 3, Indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada una de las series a eliminarse.
- Ítem 4, Anotar la información complementaria que sea necesaria para la mejor comprensión de la documentación a eliminarse.

VIII. DISPOSICION FINALES

8.1 El préstamo de documentación considerada como de uso **RESTRINGIDO** será realizada previo V°..B°. de la Secretaría General Permanente, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerente de Estudios y Proyectos, Gerente de Supervisión de Contratos y/o Jefe de la Oficina de Control Institucional, según corresponda.



8.2 Cuando se produzca el cese, renuncia o despido de un servidor, el Área de Personal solicitará al recurrente que tramite ante el Archivo Central de la entidad, una constancia de no adeudar documentación, la misma que constituye un Anexo de su expediente.



8.3 De requerirse eliminar documentos y de no contar con el Programa de Control de Documentos de la entidad aprobado, el encargado del Archivo Central solicitará a través de la Oficina de Administración y Finanzas al Archivo General de la Nación la autorización para proceder con la eliminación de los documentos innecesarios para la entidad, acompañando:

- El informe técnico con la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos.
- El inventario debidamente visado por el solicitante de las dependencias del INVERMET que corresponda.
- Una muestra de cada documento a eliminarse.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

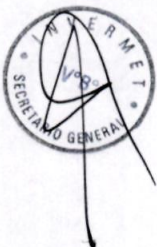
Los Gerentes y Jefes de Oficinas de las unidades orgánicas de la entidad en forma coordinada y concertada adoptaran las medidas conducentes a;

- a) Evitar el congestionamiento de los archivos de Gestión (secretariales), remitiendo la documentación en forma periódica al Archivo Central.
- b) Remitir la información organizada por series o por tipos de documentales, consignando el mes y el año, desde los archivos de Gestión y Periférico al Archivo Central.

X. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable a través del encargado del Archivo Central de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

El Jefe de la Oficina de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



FORMATO 1

INFORMACION GENERAL DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE

A. INFORMACION GENERAL

- 1. SECTOR :
- 2. ENTIDAD:
- 3. AREA:
- 4. ENCARGADO DE ARCHIVO.
-
- 5. DIRECCION:
- 6. TELEFONO:

B. AUTORIZACION OFICIAL

- 7. AUTORIZACION DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS A. G. N.
-
-

C. DEL DOCUMENTO A ELIMINARSE

- 8. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A ELIMINARSE

- 9. METROS LINEALES A ELIMINARSE:

APROBACION INTERNA:

 FIRMA Y SELLO
 Responsable del Archivo Central

- 10. LUGAR Y FECHA:



FORMATO 2

INVENTARIO – REGISTRO

1. N° DE ORDEN	2. DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES	3. FECHAS EXTERNAS	4. OBSERVACIONES

5. APROBACION INTERNA:
FIRMA Y SELLO

6. LUGAR Y FECHA:

Responsable del Archivo Central

