

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 314 - 2024-MDLM/GM

La Molina, 8 de mayo de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTOS; el Informe N° 0302-2023-MDLM-SG-SGDAC, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 0076-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 104-2023-MDLM-GPPDI, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 148-2023-MDLM-GPPDI, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 067-2024-MDLM-OGPPDI, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 144-2023-MDLM-GPPDI-SPIME, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado; el Informe N° 187-2023-MDLM-GPPDI-SPIME, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización del Estado; el Informe N° 236-2023-MDLM-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, la misma que debe ser ejercida en asuntos de su competencia y dentro de los límites que señale la Ley;

Que, conforme a lo establecido en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, indica que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 0441/MDLM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cuyo artículo 32° establece que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la Unidad de Organización que



se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario;

Que, asimismo el literal v) del Artículo 33° del citado Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna, precisa que corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión;

Que, en el marco de dichas funciones, mediante el informe N° 0302-2023-MDLM-SG-SGDAC, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano propone y sustenta la aprobación de la nueva Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, que establece los lineamientos para la conformación de este sistema interno dentro de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, el Proyecto de Directiva elaborada por la referida Subgerencia, establece las disposiciones que permiten fortalecer y actualizar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), fijando, determinando y regulando los niveles de archivos existentes en la Municipalidad Distrital de la Molina, conforme a lo establecido en el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, sistema funcional, creado con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, pues su ente rector es el Archivo General de la Nación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, los archivos integrantes del Sistema Nacional se encuentran obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector; por lo que, en este marco normativo, el Archivo General de la Nación emitió la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF que aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Normas de administración de archivos en las entidades públicas", que establece los lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas;

Que, conforme a lo señalado en el punto IV de la referida Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, su cumplimiento es obligatorio para las entidades públicas señaladas en los numerales 1 al 7 del artículo 1° del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, habiéndose establecido en su Primera Disposición Complementaria Final, que los Sistemas Institucionales de Archivos (SIA) que hayan sido conformados y aprobados de forma previa, deberán actualizar y modificar su respectivo SIA;

Que, asimismo el subnumeral 8.1.1 del numeral 8.1 del punto VIII de la referida Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, establece que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la entidad es aprobado mediante Resolución emitida por la más alta autoridad de la entidad, debiendo su aprobación y/o actualización notificarse mediante oficio al Archivo General de la Nación –AGN o Archivo Regional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/DDPA, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 005-2019-SGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público" de aplicación para

todas entidades del sector público, estableciendo, entre otros lineamientos, la estructura que deben contener estos documentos, el nivel de aprobación y el órgano responsable de su elaboración;

Que, la Municipalidad de La Molina a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2016-GM de fecha 29 de enero de 2016, aprobó la Directiva N° 001-2016-MDLM "Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de La Molina", documento que debe ser actualizado de acuerdo a los Lineamientos y nuevos criterios sobre la materia aprobados por el Archivo General de la Nación;

Que, la propuesta de Directiva elaborada por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano ha sido complementada y adecuada a la Ordenanza N° 0441/MDLM, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna, conforme se desprende del Informe N° 0076-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el mismo que cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Secretaría de Concejo, debiendo precisar que la estructura del referido Proyecto cumple con lo señalado en la mencionada Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM-GM se aprobó la Directiva N° 001-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina", la misma que tiene por objetivo establecer las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las unidades de organización de esta comuna, que, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, así como lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, tengan participación en la organización, emisión, difusión, implementación y cumplimiento de documentos normativos;

Que, conforme a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el numeral 3.18 del Informe N° 236-2023-MDLM-GAJ, "(...) al ser el proyecto de Directiva presentado, denominado "Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina", un documento técnico de gestión archivística del Sistema Nacional de Archivo elaborado en el marco de las normas técnicas de dicho Sistema como es la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA y la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, se debe privilegiar su uso por encima de nuestras normas internas; en todo caso, la unidad de organización proponente evalúa la pertinencia de utilizar la normativa interna, de forma supletoria.";

Que, el Proyecto de Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Secretaría de Concejo, así como con los Informes Técnicos favorables de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 236-2023-MDLM-GAJ, considera legalmente viable la emisión del acto administrativo que actualice el Sistema Institucional de Archivos - SIA de la entidad y apruebe la Directiva propuesta denominada "Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina", dejando sin efecto la Directiva N° 001-2016-MDLM, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2016-GM, conforme a las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, de fecha 01 de enero de 2023, se delegó en el Gerente Municipal todas las atribuciones administrativas de competencia del Alcalde, salvo aquellas señaladas en forma expresa a las



unidades de organización en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente, el cual señala en el literal d) "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía (...)", corresponde que la Directiva "Sistema Institucional de archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina" sea aprobada por la Gerencia Municipal;

Que, estando a lo expuesto y en mérito a la delegación de facultades contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, y lo establecido en el numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2016-GM de fecha 29 de enero de 2016, que aprueba la Directiva N° 001-2016-MDLM "Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de La Molina".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ACTUALIZAR el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, el cual está conformado por los siguientes componentes internos: Órgano de Administración de Archivos (OAA) - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Archivos de la Entidad, Procesos Archivísticos, Instrumentos Archivísticos, Procesos de Gestión Documental y el Comité Evaluador de Documentos (CED).

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR la Directiva N°002-2024-MDLM-D "Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina", que consta de diez (10) apartados con un (01) anexo, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a Oficina General de Secretaría de Concejo, remitir copia de la presente Resolución de Gerencia Municipal al Archivo General de la Nación (AGN).

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal y de la Directiva N° 002-2024-MDLM-D "Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina", en el Portal Web de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

.....
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMO
GERENTE MUNICIPAL



| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 01 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |



Municipalidad de La Molina

Directiva N° 002-2024/MDLM-D

“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 314-2024-MDLM-GM

MAYO 2024

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 02 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan fortalecer y actualizar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA); fijando, determinando y regulando los niveles de archivo existentes; tanto físico como digital, en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), a efectos de asegurar la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad.

II. FINALIDAD

Garantizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos establecidos por el ente competente, a efectos de disponer de un acervo documentario físico y/o digital protegido, organizado, sistematizado, al servicio de los usuarios, conservando la memoria documental, como fuente de información y cultura, a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 681, que dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003 2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales" y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público" y sus modificatorias.

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 03 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público” y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2024-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.
- Ordenanza N° 441/MDLM, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-GM, que aprueba la Directiva N° 001-2022-MDLM-D “Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina”.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 334-2023-MDLM, que aprueba la Directiva N° 003-2014-MDLM “Normas para la transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central de la Municipalidad de La Molina”.



IV. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina.

V. DEFINICIÓN, CONCEPTOS Y/O SIGLAS

5.1 Accesibilidad: Posibilidad de consulta de los documentos de archivos, determinada por la normatividad vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

5.2 Acceso: Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normatividad vigente.

5.3 Agrupación Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

5.4 Archivo: Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

5.5 Archivo Central: Órgano administrativo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y que administra los documentos archivísticos de una institución, además de brindar servicios de acceso a la documentación.

5.6 Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos en el que se reúne la documentación en trámite o que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los 10 años de antigüedad.

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 04 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

5.7 Clasificar: Dividir el conjunto de documentos en grupos con características comunes y tomando como referencia la estructura orgánica, funciones o asunto.

5.8 Comité Evaluador de Documentos (CED): Equipo de personas designado por la más alta autoridad encargada de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y eliminación documental.

5.9 Conservación de Documentos: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física tanto del soporte y del contenido de los documentos de cada Entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

5.10 Derecho a la Información: Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos, que no estén legamente sujetos a restricción de consulta.

5.11 Descripción Documental: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada Entidad. Para la aplicación de la presente Directiva se considera como una actividad archivística.

5.12 Digitalización de Documentos: Proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Para la aplicación de la presente Directiva se considera como una actividad archivística.

5.13 Documento: Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, fotográfico, automatizado, táctil y otros de tecnología avanzada, que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.

5.14 Documento archivístico: Documento producido (recibido o emitido) en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural o jurídica, pública o privada, que contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

5.15 Documento electrónico: Unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. Entiéndase también como documento archivístico.



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 05 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

5.16 Documento archivístico digital: Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

5.16.1 Documento digitalizado: Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

5.16.2 Documento nativo digital: Documentos producidos originalmente en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

5.17 Expediente: Conjunto organizado e integrado de documentos producidos que son testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, agregado de tal forma que pueda ser recuperado para una acción o como referencia.

5.18 Fondo Documental: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

5.19 Legislación Archivística: Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico, protección jurídica y organización de los archivos de un país.

5.20 Ordenar: Unir los documentos de un grupo previamente clasificados, dándoles un lugar en el espacio físico, con un orden numérico, alfabético y cronológico.

5.21 Organización de Documentos: Es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar y ordenar los documentos de cada Entidad. Para la aplicación de la presente Directiva se considera como una actividad archivística.

5.22 Patrimonio Documental: Constituye el patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o Entidad de carácter público, por las personas jurídicas públicas o privadas.

5.23 Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT): Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la Entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la Entidad Pública. Se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional (POI).



| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 06 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

5.24 Preservación: Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos.

5.25 Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, oficios, cartas, etc.) y son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

5.26 Servicio Archivístico: Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública.

5.27 Supervisión de Archivos: Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) para las Entidades Públicas.

5.28 Transferencia de Documentos: Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

5.29 Valoración de Documentos: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5.30 Usuario: Persona que se sirve de los documentos del archivo.

5.31 AGN: Archivo General de la Nación

5.32 CED: Comité Evaluador de Documentos

5.33 MDLM: Municipalidad Distrital de La Molina

5.34 SNA: Sistema Nacional de Archivos

5.35 SIA: Sistema Institucional de Archivos

5.36 OAA: Órgano de Administración de Archivos

5.37 PAT: Plan Anual de Trabajo Archivístico

5.38 PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos

5.39 OGDAC: Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 07 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El titular de Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA)..

6.2. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), es aquella Unidad de Organización (UO) responsable de la gestión documental y archivística de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

6.3. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende de la máxima autoridad administrativa dentro de Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

6.4. El Órgano de Administración de Archivos (OAA), en el caso de la Municipalidad Distrital de La Molina es la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC).

6.5. La Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) debe contar con un Archivo Central, con los recursos necesarios para realizar sus actividades en el marco de la normativa archivística vigente.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sistema Institucional de Archivos (SIA)

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM), es una estructura responsable de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas, manuales u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Entidad.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN), en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y administrativa, económica y funcionalmente de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

7.2 Fines del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

- a) Planificar, dirigir y monitorear la implementación del marco normativo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Asegurar el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos e implementación de los instrumentos de gestión archivística.
- c) Implementar la Política de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 08 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

- d) Monitorear y supervisar la aprobación, ejecución y mantenimiento de los instrumentos de gestión archivística en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- e) Garantizar la cadena de custodia o preservación digital de los documentos archivísticos físicos o digitales a lo largo de su ciclo vital en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), en los diferentes entornos y soportes documentales.
- f) Garantizar el servicio y acceso de los documentos archivísticos físicos o digitales a los administrados, ciudadanos, órganos fiscalizadores y demás entidades públicas.
- g) Facilitar a las unidades de organización y unidades funcionales el acceso a sus documentos archivísticos físicos o digitales, considerando las excepciones de acceso a la información, protección de datos personales y competencias funcionales, conforme a la normativa vigente.
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos archivísticos físicos o digitales, según las normas, instrumentos, guías u otros emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- i) Cumplir con los plazos establecidos en los cronogramas de transferencia y eliminación de las series documentales custodiadas en los Archivos de Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- j) Considerar el uso de estándares de gestión documental y procesos archivísticos para su aplicación en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- k) Colaborar en el desarrollo de los proyectos, planes, programas y otras actuaciones, en materia de digitalización documental, descripción documental u otros que puedan impulsarse dentro de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- l) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de los procesos y actividades de la función archivística de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- m) Efectuar las acciones de asesoramiento, supervisión, control y seguimiento de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- n) Velar que el personal de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA), sean idóneo y capacitado para el desarrollo de la gestión y función archivística.
- o) Asegurar que los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA), cuenten con la adecuada infraestructura, equipos, mobiliario y materiales para el desarrollo de la función archivística.
- p) Las demás que corresponden de acuerdo a ley.



| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 09 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

7.3 Sistema Institucional de Archivos (SIA) Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM): Componentes, roles, archivos comprendidos, recursos y articulación

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), está integrado por:

a) Componentes Internos

- Órgano de Administración de Archivos (OAA)
- Archivos de la Entidad
- Procesos Archivísticos
- Instrumentos Archivísticos
- Procesos de Gestión Documental
- Comité Evaluador de Documentos (CED)



El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) debe cumplir con la legislación vigente en materia archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), así como hacer cumplir la normatividad que emita.

b) Roles

- El Órgano de Administración de Archivos (OAA) posee un rol directivo.
- Los Archivos poseen un rol operativo.
- El Comité Evaluador de Documentos (CED) posee un rol consultivo.

c) Los Archivos comprendidos

- Archivos de Gestión
- Archivo Central

d) Recursos

- Infraestructura y Equipamiento
- Personal

e) La articulación de los componentes es la siguiente:

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 10 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

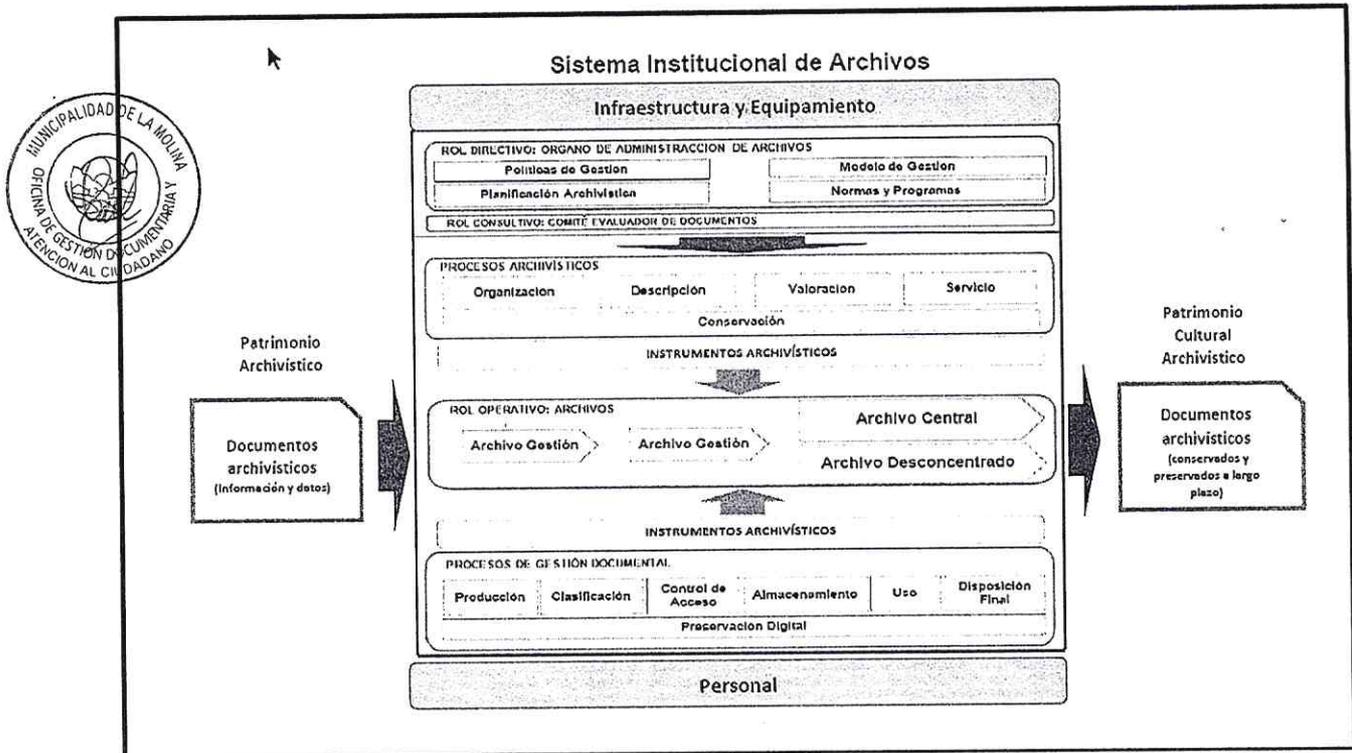


Gráfico N° 01 Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM)

7.4 De los Recursos

Son necesarios para el idóneo funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

7.4.1 Infraestructura y equipamiento

El Órgano de Administración de Archivos (OAA), debe conocer la situación referente a la infraestructura y equipamiento de la Entidad, para planificar y garantizar que los locales o ambientes cuenten con los repositorios archivísticos físicos o digitales, así como con los sistemas, equipos, mobiliario y materiales necesarios e idóneos para el desarrollo de las actividades archivísticas, cumpliendo con la normativa vigente.

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 11 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

7.4.2 Personal

El Órgano de Administración de Archivos (OAA) debe conocer la situación del personal que forma parte del Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) y que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA), para planificar y garantizar que se cuente con personal (servidores públicos o civiles), idóneos y capacitados (directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, especialistas, analistas y operarios), que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto establecidos en los documentos de gestión interna de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).



7.5 Órgano de Administración de Archivos (OAA)

Es aquella Unidad de Organización (UO) responsable de la gestión documentaria y archivística de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA) debe:

- a) Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM),
- b) Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- c) Contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

7.6 Funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

- a) Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental.
- b) Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del Sistema Nacional de Archivos (SIA), en concordancia con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- c) Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- d) Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- f) Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- g) Articular la gestión archivística con los titulares de las Unidades de Organización (UO).

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 12 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

h) Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos (SNA) en materia archivística y gestión documental.

i) Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.

7.7 Sobre los Archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Los Archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los titulares de las Unidades de Organización (UO) designan a un responsable del archivo de gestión o en su defecto, el titular asume las responsabilidades del archivo bajo su custodia.

Los archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) ejecutan y sistematizan el tratamiento archivístico en todas las fases del ciclo vital de los documentos archivísticos físicos o digitales en la Entidad Pública.

Los archivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) dentro de las Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM) están integrados por:

- Los Archivos de Gestión y el Archivo Central

Asimismo, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) dentro de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM) se encuentra integrado por archivos de las Unidades de Organización (UO) que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representa a través del siguiente modelo definido por el Archivo General de la Nación (AGN):

Modelo A – Modelo estandarizado comprendido por:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe cumplir con la legislación vigente en materia archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), así como hacer cumplir la normatividad que emita.



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 13 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

7.8 Del Archivo Central

Depende funcional y orgánicamente del Órgano de Administración de Archivos (OAA), de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), es el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en consecuencia, debe planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como el tratamiento técnico, conservación y uso de la documentación proveniente de los niveles de archivos de gestión. En virtud al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), esta responsabilidad recae en la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) y lo ejecuta a través del Archivo Central.



Además debe custodiar los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión.

El titular del Órgano de Administración de Archivos (OAA) debe:

- Gestionar la capacitación del personal del Archivo Central.
- Gestionar y dotar los recursos (presupuesto, infraestructura, equipos, mobiliario, materiales y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

El responsable y personal del Archivo Central deben:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas, de manera profesional y ética.

En este nivel de Archivo, se conserva el Patrimonio Documental Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), generado por todos los órganos que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

7.9 Funciones del Archivo Central

- Proponer y aplicar la política en materia de archivos de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- Elaborar y conducir el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT), el Cronograma de Valoración Documental, así como participar y proponer conferencias, cursos, talleres, diplomados, etc. Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

| | | | | |
|---|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 14 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |



- Intervenir en las transferencias y eliminaciones de documentos en coordinación con las áreas de la Entidad ante el Archivo General de la Nación (AGN), a fin que autorice la eliminación de documentos declarados innecesarios.
- Participar en forma activa, en los proyectos que involucren el tratamiento, conservación, sistematización o digitalización de la documentación de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- Contribuir en la Gestión Municipal pronta y oportunamente en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.
- Elaborar documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad en la aplicación de los procesos técnicos de archivo, en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas u otros que emita el Archivo General de la Nación (AGN), como ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA), así como las normas propias que se emitan.

7.10 Del Archivo de Gestión

Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), custodia los elementos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

Es responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y producida por cada órgano establecido en la Estructura Orgánica vigente, indistintamente del nivel asignado; gerencia, subgerencia y oficinas; asimismo es responsable de transferirla al Archivo Central una vez cumplidos los plazos establecidos para su custodia.

Los documentos que se encuentran dentro del Archivo de Gestión, tienen como característica principal, ser de constante consulta por el órgano a cargo.

El titular de la Unidad de Organización (UO) del Archivo de Gestión debe:

- Gestionar la capacitación del responsable y personal del Archivo de Gestión.
- Gestionar los recursos (equipos, materiales, mobiliario y personal) para el correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 15 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

El responsable del Archivo de Gestión debe:

- Tener conocimientos en materia archivística y de gestión documental.
- Cumplir con sus funciones archivísticas de manera profesional y ética.

El Archivo de Gestión tiene vigencia administrativa, jurídica e informativa y su correcta organización, es fundamental para el tratamiento archivístico posterior.

7.11 Funciones del Archivo de Gestión

- Administra los documentos de la Unidad de Organización (UO) de acuerdo a los lineamientos formulados por el Archivo Central, debiendo ser agrupada por asuntos, de acuerdo a las series o agrupaciones documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación de Documentos.
- Realizar coordinaciones permanentes con el Archivo Central.
- Recibir, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de acuerdo al principio de procedencia administrativa y el asunto del que traten.
- Custodiar los documentos de la Unidad de Organización (UO), procurando su seguridad, así como un adecuado estado de conservación.
- Atender el pedido de documentos solicitados por los trabajadores y dependencias de la Municipalidad.
- Controlar que los documentos prestados sean devueltos en su integridad y en el plazo fijado.
- Remitir la documentación de la Unidad de Organización (UO) al Archivo Central de conformidad con el programa y procedimiento de transferencia.

7.12 Del Comité de evaluación de Documentos (CED)

El Comité de Evaluación de Documentos (CED) es el órgano consultivo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), que brinda apoyo y asesoramiento en materia de archivos. Asimismo, emite opinión sobre la procedencia de la eliminación de documentos de valor temporal y sobre la transferencia de documentos de valor permanente al Archivo General de la Nación (AGN).

El Comité de Evaluación de Documentos (CED) debe estar conformado por los siguientes miembros:

- a) Un representante de la Unidad de Organización (UO) de la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de La Molina, quien la presidirá.
- b) El funcionario responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 16 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

- c) El funcionario responsable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional o quien haga sus veces.
- d) El funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas o quien haga sus veces.
- e) El funcionario de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC), quién actuará como secretario técnico.
- f) El funcionario responsable de la Unidad de Organización (UO), cuya documentación será evaluada.



7.13 Funciones el Comité de Evaluación de Documentos (CED)

- Asesorar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de la normativa dispuesta para el Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos archivísticos y en forma previa con respecto a la aprobación de la identificación y determinación de las series documentales y el Cuadro de Clasificación del Fondo.
- Revisar, analizar y evaluar las series documentales de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) para determinar sus periodos de retención en concordancia con las normas establecidas en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Evaluar y validar el valor temporal o permanente, así como el periodo de retención de las series documentales en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Proponer métodos para la conservación y depuración de los documentos.
- Evaluar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de las series documentales con valor temporal, en los casos que la Entidad Pública no cuente con su Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Velar que la eliminación de documentos se efectúe de acuerdo a las normas establecidas, así como suscribir el acta de eliminación de la documentación.
- Opinar acerca de las innovaciones tecnológicas que en materia archivística propongan los órganos competentes y acompañar la modernización y automatización de los procesos que involucren el tratamiento de documentos archivísticos digitales.
- Apoyar en el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la gestión archivística y documental de los documentos archivísticos digitales.
- Documentar a través de actas, todas las decisiones tomadas por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).
- Otras que establezca la normativa archivística vigente del Archivo General de la Nación (AGN).

| | | | | |
|--|--------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 17 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El titular de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva; así como, de la asignación de recursos y delegación de funciones para la administración de archivos, implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) según lo establecido en la Directiva de Archivo General de la Nación (AGN) sobre el tema.
- 8.2 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) a través del Archivo Central, será responsable de organizar, conservar y administrar todo el acervo documentario físico y digital; transferido por el Archivo de Gestión de la Unidad de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- 8.3 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) a través del Archivo Central, ejecutará los procesos técnicos y actividades de acuerdo a lo establecido en la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) y directivas específicas que se dicten, a efectos de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- 8.4 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) a través del Archivo Central, será responsable de organizar, conservar y administrar todo el acervo documentario físico y digital; transferido por el Archivo de Gestión de la Unidad de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- 8.5 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) a través del Archivo Central, ejecutará los procesos técnicos y actividades de acuerdo a lo establecido en la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) y directivas específicas que se dicten, a efectos de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).
- 8.6 Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva.
- 8.7 Los funcionarios de las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) son responsables de conservar y organizar sus archivos, en forma física y digital; así como brindar el servicio de información, hasta la transferencia al Archivo Central, según cronograma establecido.



| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 18 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

8.8 Los funcionarios de las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) son responsables de conservar y organizar sus archivos, en forma física y digital; así como brindar el servicio de información, hasta la transferencia al Archivo Central, según cronograma establecido.

8.9 El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en las normativas del Archivo General de la Nación (AGN).



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 De la accesibilidad a la información

Se entiende por accesibilidad, a la disponibilidad de los documentos que se custodian en los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) al público en general.

Están exceptuados aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), así como aquellos que puedan afectar a la privacidad o intimidad personal y aquella protegida por el secreto tributario, conforme a lo dispuesto en el TUO de la ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias.

Igualmente, de ser el caso, se exceptúan aquellos documentos que, por su estado de conservación, no permite su accesibilidad.

Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en el TUO de la ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9.2 Archivo General de la Nación (AGN) – Comunicación

Se debe comunicar al Archivo General de la Nación (AGN) cada vez que se actualice y modifique el respectivo Sistema Institucional de Archivos (SIA).

9.3 Archivo General de la Nación (AGN) – Opinión Técnica ante controversias

El Archivo General de la Nación (AGN), es competente para absolver consultas y planteamientos que se deriven en una controversia debidamente sustentada por la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), la cual debe ser presentada mediante oficio.

9.4 Archivo General de la Nación (AGN) – Asesoría en la implementación

El Archivo General de la Nación (AGN), tiene competencia para brindar asesoría al Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Entidad Pública, siempre que se soliciten conforme a los canales y requisitos establecidos para ello.

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 19 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

9.5 Archivo General de la Nación (AGN) – Aprobación de regulación técnica relacionada

El Archivo General de la Nación (AGN), tiene competencia de aprobar normas, planes y guías que permitan la implementación eficiente de su Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos (SIA).



- 9.6** Los temas no regulados en la presente Directiva, serán absueltos por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) y el responsable del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), en base a la normatividad archivista vigente.

X. ANEXOS

Anexo N°1 – Esquema de Organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
|  Municipalidad de La Molina | Instrumento Normativo | Unidad de Organización que Formula: | Resolución de Gerencia Municipal | Página N° 20 de 20 |
| | Directiva N° 02-2024-MDLM-D | Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano | 314-2024-MDLM-GM | |

Anexo N° 01

Esquema de Organización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

