

Municipalidad de Lima



Municipalidad de Yauli



Municipalidad de San Martín de Porres



Municipalidad Coronel Portillo



Municipalidad de Piura



Municipalidad Santiago de Surco



Municipalidad Coronel Portillo



# COMISIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPALES. CONAM 1994- 2017

Abog. DALILA CALLE CASTILLO

# CONAM 2017: INTEGRANTES

## Municipalidad Metropolitana de Lima

### PROVINCIALES

- Contralmirante Villar
- Huancayo
- Huaral
- Lamas
- Piura
- San Martín
- Sechura
- Tumbes
- Ucayali
- Zarumilla

### DISRITALES

- Aguas Verdes
- Alto de la Alianza.
- Barranco
- Corrales
- El Alto
- San Martín de Porres
- San Ramón
- Santiago de Surco
- Villa María del Triunfo

# ASPECTOS PREVIOS.

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

## Gobierno Local:

Tercer nivel de gobierno, en la organización del Estado, gozan de autonomía política, económica y administrativa.

Con una Participación vecinal directa.

Provinciales	196
Distritales	1655
C. Poblados	2484

Fuente INEI 2016.

# LAS MUNICIPALIDADES

“Los gobiernos locales entidades básicas de organización territorial y canales inmediatos de participación...”

promueven

el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

Las primeras células de organización social, donde confluye el vecino con su municipio y dentro de esta simbiosis encontramos los Archivos como sustento de la gestión.

Tiene como principios



la participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales



Esta transparencia, modernidad, eficiencia, neutralidad, imparcialidad, se demuestra y queda plasmada en los documentos que constituyen el patrimonio documental de cada gobierno local.



# CONAM: Reuniones de Trabajo en el AGN.



Abog. Fedataria Informativa: Dalila Calle Castillo

# Breve reseña de la CONAM.

- *En 1992, se convocó a la primera Reunión de Archivos Municipales en la Provincia Constitucional del Callao, donde se invitó a jefes o responsables de Archivos Centrales a integrar dicha Comisión.*
- *La CONAM, se crea en 1994 a iniciativa del AGN. Con intervalos en su funcionamiento.*
- *La finalidad es contribuir con la elaboración de documentos de Gestión Archivística, así como promover y fortalecer políticas institucionales en las Municipalidades, que permita organizar y proteger el Patrimonio Documental en cada Gobierno Local.*

# Breve reseña de la CONAM.

- *En estas dos décadas han participado dignos representantes de Municipalidades de Lima y del interior del país, los que se han ido renovando conforme a los cambios de autoridades.*
- *La CONAM, ha permitido elaborar documentos de gestión archivística, propuestas de normas, conocer sus archivos, sus realidades, sus necesidades.*
- *Destacar y valorar el esfuerzo de quienes pese a serias limitaciones, ponen al servicio de los ciudadanos información que conservan en los archivos.*



# DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ELABORADOS POR LA CONAM 1994-2017

- ***Cuadro de Clasificación de series Documentales.***

*Se estructuró un Cuadro Tipo, para ser aplicado a Municipalidades Provinciales y Distritales.*

- ***Tabla General de Retención de Documentos y sus modificatorias.***

*Éste fue un trabajo mas laborioso, valorar cada serie documental, unificar criterios, para determinar las series de valor permanente y valor temporal . Se modificó en dos oportunidades.*

# DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA ELABORADOS POR LA CONAM 1994-2017

- *Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI, aprobado por R.J. 339-2013-AGN/J Procedimientos Técnicos Archivísticos para las Municipalidades:*
  - ***Transferencia Documental.***
  - ***Organización Documental.***
  - ***Eliminación Documental.***
  - ***Servicios Archivísticos.***
- *Directiva de Transferencia de Documentos al Órgano de Administración de Archivos.*
- *Directiva del Servicio Archivístico, en el Órgano de*

# ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

## TITULO I

Disposiciones Generales

Objetivo

Finalidad.

Base Legal

Alcance

PARTES

# ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

## TITULO II

PARTES

Disposiciones Especificas.

Definiciones

Requisitos

Etapas.

# Estructura de la Directiva

PROCEDIMIENTO

ETAPAS

ETAPAS  
PREVIAS

ETAPAS DE  
TRANSFERENCIA

SUPERVISIÓN

CAPACITACIÓN

CRONOGRAMA

VISITA  
ASESORAMIENTO

PRESENTACIÓN

VERIFICACIÓN

OBSERVACIÓN

SUSCRIPCIÓN DE  
INVENTARIO

Su contenido es explícito, ordenado y sistemático .



**Inventario de transferencia.**

**Registro de transferencia.**

**Modelo de rotulado.**

**Modelo de unidades de  
archivamiento**

**Glosario de Términos.**

## ETAPAS DE LA TRANSFERENCIA.

### Presentación

El archivo de gestión o periférico transferirá la documentación al ÓAA o Archivo Central, debiendo presentar el inventario de transferencia de documentos debidamente llenado y suscrito.

### Verificación

El inventario coincidirá con la documentación a transferir  
La documentación deberá estar en buen estado de conservación.  
Verificar que se encuentren limpios.  
rotulados.  
Verificar el volumen a transferir.

### Observación

En caso de existir incongruencias, entre el Inventario y los documentos a transferir, se procederá a devolver para que se subsane, de lo contrario, se reprogramará y se anotarán las observaciones de ser necesarias..

### Suscripción

Superadas las observaciones, el ÓAA. o Archivo Central procederá a recibir la transferencia, suscribiendo el Inventario de Transferencia conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera.** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 1° día hábil del año siguiente a su publicación.

**Segunda.** Los Órganos de Administración de Archivos o Archivo Central de cada Municipalidad son responsables de la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

**Tercera.** El Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales deberán brindar charlas de inducción para la aplicación de la presente Directiva.

# CONAM 2017:

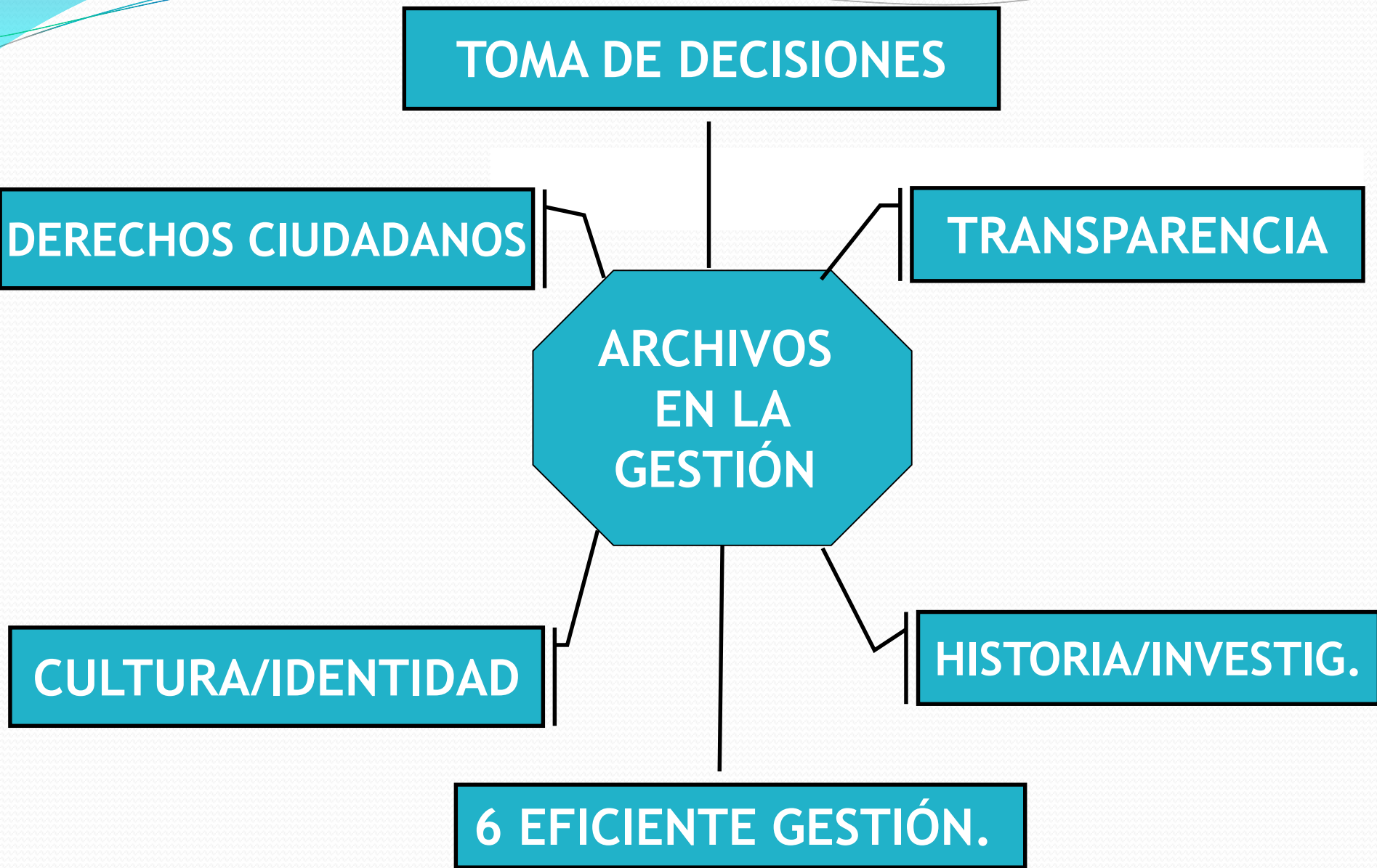


Abog. Fedataria Informatica: Dalila Calle Castillo.

# Propuestas de Instrumentos de Gestión Archivística CONAM - 2017:

- “Servicio de Información en el Sistema de Archivos Institucional de las Municipalidades”
- “Instrumento de gestión archivística sobre la eliminación de documentos para Municipalidades”
- “Actualización de la Tabla General de Retención de Documentos de Municipalidades”.





**ARCHIVO  
MODERNO**

**IMPLEMENTAR POLITICAS DE GESTION ARCHIVISTICA  
UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS  
TECNOLOGICAS.**

**TRABAJO PLANIFICADO  
POR  
RESULTADOS.**

**PRESUPUESTO  
ADECUADO**

**PERSONAL  
IDONEO**

**NORMAS  
INTERNAS**

**LOCALES  
DIGNOS**

**SERVICIO EFICIENTE**



R  
E  
T  
I  
C  
A  
S  
S



P	E	H	P	A
O	S	E	R	C
L	T	R	O	T
I	R	R	C	O
T	A	A	E	R
I	T	M	D	E
C	E	I	I	S
A	G	E	M	
S	I	N	I	
	A	T	E	
	S	A	N	
		S	T	



**GRACIAS**  
**[dgccoo1@yahoo.es](mailto:dgccoo1@yahoo.es)**