



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 125-2014 -MPA/GM

Arequipa, 06 de febrero, 2014

VISTO: El Informe N° 157-2014-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 001-2014-MPA/GPPR/SGR denominada "**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nro. 810-2013-MPA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa, cuyo artículo Nro. 60, prescribe que la Oficina de Secretaría General es la responsable del funcionamiento del archivo central de la Municipalidad, así mismo el artículo 61, numeral 1, señala que a ésta le corresponde supervisar, verificar y controlar las actividades del sistema de trámite interno, envió y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos; por su parte el numeral 11 del mismo artículo señala que le corresponde conducir y dirigir la recepción, organización, control y archivo de los expedientes administrativos concluidos; así como supervisar y controlar la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.

Que, con Informe Nro. 157-2014-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, remite el Proyecto de la Directiva N° 001-2014-MPA/GPPR/SGR denominada "**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", que actualiza y reformula el Proyecto de la Directiva Nro. 010-2013-MPA/GPP/SGR, conforme así se indica en los Informes Nro. 002-2014-MPA/SGR.jcv y Nro. 00028-2014-MPA/GPPR-SGR de la Sub Gerencia de Racionalización.

Que, la Directiva N° 001-2014-MPA/GPPR/SGR, tiene como finalidad determinar y regular los niveles de archivo existentes, manteniendo las líneas de coordinación y relación bajo los principios de racionalidad y uniformidad, que garanticen el correcto tratamiento, consideración y utilización del patrimonio y acervo documental de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 001-2014-MPA/GPPR/SGR denominada "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"**, remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/rmlg
EXP. GPP Racionalización
C.c SGR Humanos
S. General
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
14 FEB. 2014
TRAMITE DOCUMENTARIO

**DIRECTIVA N° 001-2014-MPA/GPP/SGR****“SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

Formulado por: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente establecer la relación, y las líneas de coordinación de los diferentes niveles de archivos existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD

Fijar, determinar y regular los niveles de archivo existentes en la municipalidad, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Art. 21°, 191°, 196°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- D.S. N° 008-JUS-92, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. 072-2003-PCM.
- D.L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- D.S. N° 022-75, Reglamento del D.S. N° 19414.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. Leg. N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- D.S. N° 005-90.PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- R.J. N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- R.J. N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de sanciones Administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación y cultura de la Nación.
- R.J. N° 374-2008-AGN/J, Aprueba la Directiva "Procedimiento de Transferencia del acervo documental en el desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDA. Al Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva su cumplimiento es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 FUNCIONES DEL SISTEMA

- 5.1.1 Proponer y aplicar la política que en materia de archivos se da en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 5.1.2 Apoyar a 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
- 5.1.3 Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivo en los niveles de archivo de la Municipalidad.
- 5.1.4 Aplicar las normas, directivas y otros que emita el ente rector del sistema Nacional de Archivo.

5.2 NORMAS GENERALES

La Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo, expresa que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial; quien dentro de sus fines tiene el de normar, organizar, uniformar y coordinar el funcionamiento de los archivos públicos integrándolos al Sistema Nacional de Archivos, del cual forman parte los Gobiernos Locales.

Este alcance multisectorial, implica que el Archivo General de la Nación define políticas, emite normas y directivas amplias que sirven de pauta para que los archivos de cualquier institución pública dependiente del sistema, conozcan los parámetros y formas de proceder uniformes para el tratamiento de la gestión archivística.

El SIA, se adecua a la legislación vigente en materia de archivo a la realidad de nuestra municipalidad, encontrando en las normas generadas por el órgano rector del Sistema, un soporte y guía para constituir el sistema Institucional de archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA CONFORMACIÓN Y RELACIÓN DEL S.I.A

6.1.1 De la Conformación del Sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Arequipa, está integrado por:

- Archivo Central.
- Los Archivos Periféricos,
- Los Archivos de Gestión y
- El Archivo Histórico.

6.1.2 Del Archivo Central

Se encuentra comprendido en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en la Oficina de Secretaria General, esta Unidad Orgánica es responsable de cumplir y hacer cumplir a las demás unidades las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos: El Secretario General será el encargado de la conducción del Sistema Institucional, coordinando las actividades archivísticas, así como estableciendo los procesos archivísticos en los archivos periféricos y de gestión.

Interviene en la transferencia y eliminación en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, ante el Archivo General de la Nación.

6.1.3 Del Archivo Periférico

Estos archivos se crean de acuerdo al espacio o ubicación física y especialidad, mediante Resolución de Gerencia Municipal y con informe favorable de la Oficina de Secretaria General. Están regulados por las normas emitidas por el Archivo Central de la municipalidad que manan del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4 Del Archivo de Gestión o Secretarial

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en un área establecida orgánicamente, en cualquier nivel asignado.

6.1.5 Del Archivo Histórico

Forma parte del Archivo Central, donde se acopia y conserva la documentación de valor permanente, cuyo ciclo vital haya concluido. El funcionamiento de este archivo se hará en concordancia con las normas legales vigentes o disposiciones del Sistema Nacional de Archivo.

6.1.6 La relación de los archivos periféricos y de gestión, con el Archivo Central, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, supervisión y control. Siendo además los archivos periféricos administrados por la Oficina de Secretaria General (Anexo N°1).

6.2 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

6.2.1 Los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivo, están obligados a cumplir las normas, directivas y demás disposiciones que emita el órgano rector del Sistema Nacional de Archivo.

6.2.2 Las normas, directivas que emita el Sistema Institucional de Archivo serán concordantes con la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

6.3 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN

6.3.1 Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que se realiza en todos los archivos que conforman el SIA de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

6.3.2 Los documentos que custodian los archivos integrantes del SIA de la Municipalidad Provincial de Arequipa son accesibles al público en general de acuerdo a las normas administrativas vigentes sobre el particular, a excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad de la Municipalidad y a la privacidad, derechos ciudadanos o intimidad personal.

6.3.3 Ante cualquier duda prevalecerá lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Los órganos consultivos son las instancias inmediatas de coordinación que permiten el desarrollo armónico del sistema, brindando apoyo, asesoramiento en materia de archivos. Estos son de dos niveles: Nivel Interno y Nivel Externo.

18
Alcaldía



NIVEL INTERNO, está compuesto por el Comité Evaluador de Documentos (CED) que es el encargado de conducir el Programa de Control de Documentos (PCD) en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Arequipa. El que está conformado de la siguiente manera:

- Un representante de Secretaria General el cual cumplirá la función de Presidente del Comité.
- El Gerente de Asesoría Jurídica o un representante.
- El Sub Gerente de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.
- El Jefe del Archivo Central quién cumplirá la función de Secretario del Comité.
- Un historiador.

NIVEL EXTERNO, está compuesta por Archivo General de la Nación, (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivo, organismo que designara a su supervisor.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Las Unidades Orgánicas son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al Archivo Central, según programación.
- 8.2 La Oficina de Secretaria General a través de su Archivo Central, será responsable de organizar, conservar y manejar la documentación, enviada por las Unidades Orgánicas.

IX. ANEXOS

ANEXO 01

