



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 129 2013-RASS
Santiago de Surco,

07 FEB. 2013

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 507-2012-SGGD-SG-MSS Informe N° 396-2012-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe 095-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 523-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 963-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Directiva "Adecuación del Sistema Institucional de Archivo" de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, creo el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, en la cual se encuentran incluidos los gobiernos locales;

Que, el inciso 5) del Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria el Decreto Legislativo N° 1029, establece que: "La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública, entre ellos a los Gobiernos Locales" y el inciso 1° del Artículo II establece que: "La presente Ley regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades";

Que, el Artículo 49° de la Ordenanza N° 439-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, establece que: "La Subgerencia de Gestión Documental es una unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades para la administración documentaria y archivo de la institución". Así mismo, el literal r) del Artículo 51° establece que entre sus funciones está la de: "Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente";

Que, con Memorándum N° 507-2012-SGGD-SG-MSS del 20.04.2012 y el Informe N° 396-2012-SGGD-SG-MSS del 24.08.2012, la Subgerencia de Gestión Documental, informa que con Resolución N° 807-2000-RASS, del 21.07.2000, modificada por la Resolución N° 082-2005-RASS, del 17.02.2005, que aprobó el Sistema Institucional de Archivo y el Manual de Procedimientos Archivísticos, y mediante Resolución N° 064-2011-GM-MSS del 29.12.2011, se adecuó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de las unidades orgánicas de esta Municipalidad, por lo que propone que mediante resolución se adecue también el Sistema Institucional de Archivos en lo que respecta al Sistema Institucional de Archivos, adicionalmente que el Anexo N° 1 "Modelo del S.I.A. sólo incluya la estructura general; agregando que se debe dejar sin efecto el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado por las acotadas Resoluciones de Alcaldía;

Que, mediante Memorándum N° 523-2012-GPP-MSS del 21.11.2012, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Informe N° 095-2012-SGPRA-GPP-MSS del 15.11.2012, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, quien emite el Informe Técnico respecto a la conveniencia de la emisión de la indicada Directiva, precisando que esta contiene disposiciones de carácter interno cuya aplicación es obligatoria en la Entidad, a fin de garantizar la correcta conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 963-2012-GAJ-MSS del 13.12.2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el objetivo de la propuesta de la Directiva, tiene por finalidad fijar, determinar y regular los niveles de archivo existentes en la Municipalidad de Santiago de Surco, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas y directivas en el ámbito de la Municipalidad, opinando por la procedencia de aprobación de la Directiva del "Sistema Institucional de Archivos" de la Municipalidad de Santiago de Surco, al encontrarla conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, debiendo aprobarse mediante Resolución de Alcaldía;

Estando al Informe N° 963-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° **129** -2013-RASS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° **002** -2013-MSS, del "SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO" DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO", la misma que consta de 09 numerales y que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

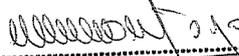
ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 807-2000-RASS, del 21.07.2000, modificada por la Resolución N° 082-2005-RASS, del 17.02.2005.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

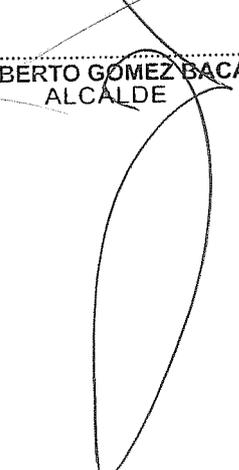
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a la Secretaría General, a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y la Subgerencia de Gestión Documental y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco


PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco


ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N° 129 2013-RASS

DIRECTIVA N° 002 2013-MSS

"SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO"
DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

1

I. CONCEPTO

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, está encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación Municipal.

II. OBJETIVOS

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Corporación Municipal de Santiago de Surco.

III. FINALIDAD

Fijar, determinar y regular los niveles de archivo existentes en la Municipalidad de Santiago de Surco, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas y directivas u otras disposiciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú – Art. 21°, 191°, 196°.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. D.S. N° 008-JUS-92, Reglamento de la Ley N° 25323.
- 4.5. Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural.
- 4.6. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. 072-2003-PCM.
- 4.7. D.L. N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.8. D.S. N° 022-75, Reglamento del D.S. N° 19414.
- 4.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- 4.11. D.S. N° 005-90.PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 4.12. R.J. N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.13. 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.
- 4.14. R.J. N° 374-2008-AGN/J Aprueban la Directiva "Procedimiento de Transferencia del acervo documental en el desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales".
- 4.15. Directiva N° 005-2008- AGN/DNDAAI Normas para la Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos.
- 4.16. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Contralor General (e) aprueba Normal de Control Interno.

V. ALCANCE

El cumplimiento de la siguiente directiva es de carácter obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 FUNCIONES DEL SISTEMA

- 6.1.1 Proponer y aplicar la política que en materia de archivos se da en la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 Proponer la creación de documentos de gestión archivística que permitan la uniformidad de los procesos técnicos de archivo en los diferentes niveles de archivo de la Corporación municipal.
- 6.1.4 Aplicar las normas, directivas y otros que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

2

6.2 NORMAS GENERALES

La Ley N° 25323 de fecha 11 de junio de 1991, 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 corporación, encontrando en las normas generadas por el órgano rector del Sistema, un soporte y guía para constituir el Sistema Institucional de Archivo de Municipalidad de Santiago de Surco.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1.1 De la Conformación del Sistema Institucional de Archivo

El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Santiago de Surco, está integrado por:

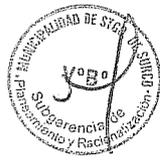
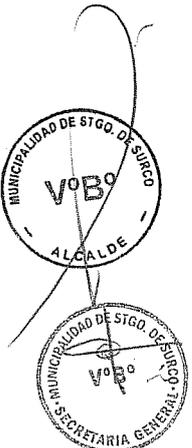
- . Archivo Central
- . Los Archivos Periféricos
- . Los Archivos de Gestión y
- . El Archivo Histórico.

7.1.2 Del Archivo Central

Se encuentra comprendido en la estructura orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, en la Subgerencia de Gestión Documental, 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 Subgerente 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.

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

7.1.3 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 Subgerencia de Gestión Documental o quien haga sus veces. Están regulados por las normas emitidas por el Archivo Central de la entidad que manan del Sistema Nacional de Archivos.

7.1.4 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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 esta unidad orgánica.

(Ver Anexo N° 1)

7.2 OBLIGACIONES QUE ESTABLECE EL SISTEMA

7.2.1 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.

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

7.3 ACCESIBILIDAD A LA INFORMACION

7.3.1 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 de Santiago de Surco.

7.3.2 Los documentos que custodian los archivos integrantes del SIA de la Municipalidad de Santiago de Surco 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.

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

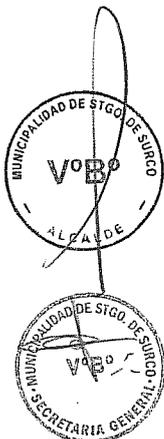
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 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.

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 Corporación Municipal de Santiago de Surco.

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

NIVEL EXTERNO, está compuesto por Archivo General de la Nación, (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Las Unidades Orgánicas son responsables de conservar y manejar sus archivos hasta que mediante documentación se haga el traslado al Archivo Central, según programación. 4

9.2 La Subgerencia de Gestión Documental a través de su Archivo Central, será responsable, organizar, conservar y manejar la documentación, enviada por las Unidades Orgánicas.

ANEXO N° 1

