



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 404 2013-RASS
Santiago de Surco,

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

25 ABR. 2013

VISTO: El Memorandum N° 428-2012-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe N° 013-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N°145-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 143-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Instructivo "Administración y Presentación Documental de Archivo" de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo Primero de la Resolución N° 439-2012-RASS del 18.05. 2012, se aprobó la Directiva N° 002-2012-MSS denominada "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, con Informe N° 428-2012-SGGD-SG-MSS del 20.09.2012, la Subgerencia de Gestión Documental, de conformidad con el literal g) del Numeral 5 de la Directiva N° 002-2012-MSS, remite el proyecto de Instructivo "Administración y Presentación Documental de Archivo" de la Municipalidad de Santiago de Surco para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° 145-2013-GPPDI-MSS del 21.02.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe N° 013-2013-SGPRA-GPPDI-MSS del 20.02.2013, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización opina favorablemente por el proyecto de Instructivo recomendando su aprobación, en atención a lo señalado por el literal g) del Numeral 5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2012-MSS;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica con informe N° 143-2013-GAJ-MSS del 26.02.2013, señala que el proyecto de Instructivo tiene como objetivo preservar físicamente la información, plasmada en las diferentes clases de soportes documentales, presentada por los administrados y generada en las unidades orgánicas en cumplimiento de sus funciones;

Que, asimismo agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica, que el literal g) del Numeral 5 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2012-MSS, señala que la Subgerencia de Gestión Documental emitirá el Instructivo de Gestión Documental, que acompañará a la citada Directiva, para su aplicación en forma obligatoria, por todas las unidades orgánicas y sus áreas funcionales de la Municipalidad de Santiago de Surco; debiendo aprobarse mediante Resolución de Alcaldía, al amparo del Artículo 43° de la Ley N° 27972;

Estando al Informe N° 143-2013-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;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el INSTRUCTIVO N° 002 -2013-MSS, denominado "ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO" de la Municipalidad de Santiago de Surco, la misma que consta de 07 numerales, que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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>.

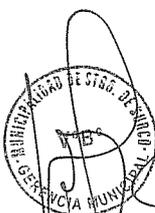
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, a la Secretaría General, a la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, a la Subgerencia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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

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



RHGB/PCMR/ram

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTCAYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 404-2013-RASS

INSTRUCTIVO N° 002-2013-MSS

“ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS”

I. OBJETIVOS

Preservar físicamente la información, plasmada en las diferentes clases de soportes documentales, presentada por los administrados y generada en las Unidades Orgánicas en cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD

- 2.1. Contar con la información íntegra en el Sistema Informático, respecto al seguimiento de expedientes u otro documento ingresado, documentos generados por las diferentes Unidades Orgánicas, en la atención interna, ubicación, clasificación, derivación y seguimiento, facilitando de esta forma el acceso a la información de los mismos, su estado y la atención que se le ha otorgado.

III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1029 Modifica la Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco – TUPA.
- Reglamento de Organización y Funciones. Ord. N° 439-MSS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución N° 129-2013-RASS, Aprobación del Sistema Institucional de Archivo.
- Resolución N° 064-2011-GM-MSS, Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión Documental.
- Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

V. METODOLOGIA OPERATIVA

5.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:

5.1.1 Archivo de Gestión:

El personal encargado de estos archivos en cada Unidad orgánica, deberá contar con capacitación archivística, dependerá administrativamente de su Unidad Orgánica pero funcionalmente deberá seguir los lineamientos de trabajo de la Subgerencia de Gestión Documental.



Municipalidad de Santiago de Surco

Deberá realizar la identificación de series documentales de acuerdo a las funciones y procedimientos TUPA que son de su competencia.

Estas series serán ordenadas de acuerdo a los criterios que establezca el Archivo Central, que es el órgano rector del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Santiago de Surco, los cuales podrán ser: cronológico, geográfico, numérico, alfabético, o combinación de los mismos.

Cuadro de clasificación Documental: Cada Unidad Orgánica deberá identificar la serie documental que genera de acuerdo a las características internas y externas del documento, de este modo contribuir a elaborar la tabla de retención.

Tabla de Retención: Es el instrumento mediante el cual se establece el tiempo de vida de la serie documental, pudiendo ser este de valor Temporal o Permanente, así como también se precisa el periodo durante el cual se encontrará en cada nivel de archivo.

La organización de las series documentales será de acuerdo a los requerimientos o especialidad, a fin de evitar el deterioro de éstas.

Tratándose de expedientes de especialidad, durante el procedimiento deberá velarse por la debida conservación de los mismos, implementando, en coordinación con el Archivo Central la organización más adecuada y conveniente de estos, a fin de facilitar su gestión.

La transferencia de los documentos de gestión deberá ser directamente al Archivo Central, de acuerdo al cronograma establecido por la Subgerencia de Gestión Documental realizada a cada Unidad Orgánica.

5.1.2 Archivo Periférico:

Estos archivos se crean por razones de ubicación y especialidad, deberán estar a cargo de personal especializado en Archivística y con experiencia mínima de un año, dependerá administrativamente de su Unidad Orgánica pero funcionalmente deberá seguir los lineamientos de trabajo de la Subgerencia de Gestión Documental.

Los archivos periféricos, únicamente conservan y custodian documentos de especialidad, Ejemplo: Expedientes de Licencias de Edificación, de manera que no aceptarán la transferencia de documentos de gestión como son la correspondencia.

La clasificación del acervo documental, en este nivel de archivo será de acuerdo al principio de procedencia y el de orden original, es decir, la Unidad Orgánica donde se genera el documento y el orden que se le asignó en dicha Unidad Orgánica.

Se deberá preservar la foliación y la unidad de información, como cuerpos indivisibles, de los expedientes, legajos y otros documentos, desde su inicio hasta el final de su gestión en la Unidad Orgánica competente, aplicando los criterios establecidos para la gestión documental, según lo estipulado en el presente Instructivo.

5.2 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Consiste en transferir al Archivo Central los documentos de gestión que han concluido su tiempo de vigencia administrativa inmediata, para descongestionar los archivos de gestión y periféricos, con objeto de preservar y custodiar la integridad del acervo y patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).

Se entiende por documentos de gestión, toda la documentación interna que ha creado y emitido cada unidad orgánica, de acuerdo a sus funciones, tales como: Memorándum, Informes, Cartas, Oficios, Resoluciones, Informes Técnicos, etc.

Cada Unidad Orgánica es responsable de la remisión de sus documentos al Archivo Central para ello deberá previamente proceder a:

Seleccionar los documentos cuya vigencia administrativa inmediata ha concluido, para su remisión al Archivo Central, según el cronograma establecido por la Subgerencia de Gestión Documental a inicio de cada año.



Municipalidad de Santiago de Surco

5.2.1 Los Documentos Simples:

Son considerados documentos de gestión (correspondencia), estos serán archivados con la carta u oficio emitido por la unidad orgánica, con el que se responde y finaliza el trámite.

La documentación remitida al Archivo Central debe estar organizada en orden cronológico y en el caso de los documentos emitidos, de acuerdo a la numeración, en forma correlativa y ascendente comenzando del número menor, concluyendo con el número mayor.

Esta documentación organizada deberá ser remitida en paquetes (no se usará cajas, files de palanca y otros), que tendrán una medida de 7 a 10 cm. de espesor como máximo; con su respectiva tapa y contratapa de cartón o cartulina y debidamente atado con pabito grueso, describiendo en la tapa, que hará de carátula los datos que describen el paquete:

- a) Unidad Orgánica.
- b) Serie documental (cada paquete deberá contener una serie documental).
- c) Rangos de la numeración correlativa de los documentos emitidos.
- d) Rango de la documentación recibida es por fecha de recepción.
- e) Total de folios del paquete.
- f) Año.
- g) Número correlativo del paquete

Cada paquete deberá estar debidamente foliado, se inicia con el folio número uno, que se efectuará, en la parte inferior del margen izquierdo del reverso de la página, la misma que podrá ser efectuada con numerador o en forma manual, y deberá efectuarse con foliador o manualmente.

En caso que en un paquete o tomo de los documentos transferidos se encuentre documentos simples, estos deberán estar finalizados, foliados y derivados al Archivo Central, con su respectiva constancia de traslado a través del Sistema de Gestión Documental.

Se remite con memorando la transferencia de documentos de gestión al Archivo Central, adjuntando el Inventario de Registro correspondiente (Formatos - Intranet) en el cual se detalla cada serie documental a transferir y en el campo de Observaciones, se indican los números de los documentos de gestión faltantes. Debe entenderse que existe un solo original. Asimismo, deberá elaborar la Tabla de Retenciones de dicha documentación la servirá de sustento para ser propuesta para su eliminación oportuna.

El Archivo Central recibirá físicamente la documentación y procederá a la verificación en detalle, Si la documentación enviada estuviera conforme, se procederá a formalizar el recibo del Memorando de transferencia de la Unidad Orgánica, remitiéndosele el cargo correspondiente. Asimismo, se registrará la cantidad de metros lineales de la documentación recibida con firma del responsable de la verificación.

En caso de haber inconsistencias o encontrar errores, se realizará las observaciones pertinentes. En este caso se procederá a devolver la documentación conjuntamente con el Memorando a la Unidad Orgánica remitente, y se informará vía correo electrónico las observaciones del caso para su respectiva corrección y nueva remisión con datos correctos.

Toda documentación que haya sido creada por el Sistema de Gestión Documental, al momento de efectuar la transferencia, deberá procederse a la derivación al Archivo Central por dicho sistema.

5.3 TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL PARA SU CONSERVACIÓN Y CUSTODIA.

Consiste en transferir al Archivo Central los expedientes administrativos o coactivos que han concluido su trámite, con resolución u otro documento de respuesta, debidamente notificado, bajo responsabilidad del funcionario de la Unidad Orgánica remitente. El objeto es preservar y custodiar la integridad de estos expedientes que forman parte del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS).



Municipalidad de Santiago de Surco

El personal de la Unidad Orgánica responsable de la transferencia de los expedientes administrativos y coactivos al Archivo Central, seleccionará los expedientes cuyo trámite haya concluido, los mismos que deberán estar foliados, finalizados y derivados al archivo a través del Sistema de Gestión Documental (SISDOC).

En caso de los expedientes coactivos, serán remitidos al Archivo Central, elaborando el formato de Inventario, a detalle, en tanto no se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental (Intranet).

Esta documentación deberá ser remitida en paquetes con una medida de 7 a 10 cm. de espesor, debidamente atado con pabito y su respectiva constancia de traslado del SISDOC o formato de inventario de ser el caso.

Los paquetes deberán ser ordenados por años en forma ascendente, al igual que la numeración de los expedientes, es decir de menor a mayor.

Toda transferencia de expedientes administrativos y coactivos se realizará previa coordinación con la encargada del archivo central, a fin de prever el espacio correspondiente y verificar el debido ordenamiento en la Unidad Orgánica remitente.

El Archivo Central sólo aceptará la transferencia de 50 a más de expedientes administrativos como mínimo, organizados de acuerdo a lo anteriormente detallado.

Los expedientes administrativos y coactivos con los errores detectados serán devueltos a la oficina remitente para su respectiva corrección y nueva remisión con datos correctos, en el caso de los expedientes administrativos además, serán rechazados a través del SISDOC.

5.4 SERVICIO DOCUMENTAL

5.4.1 Servicios de búsqueda, fotocopia, préstamo y consultas presenciales de los documentos en custodia en el Archivo Central y Periféricos:

Los servicios que brindarán estos archivos serán: de búsqueda, préstamo, fotocopiado y consultas presenciales de la documentación en custodia.

Para una segura prestación de estos servicios se requiere que cada Unidad Orgánica designe dos coordinadores (un titular y un suplente) quienes tendrán como responsabilidad la solicitud de los servicios con conocimiento del funcionario responsable de la Unidad Orgánica.

El coordinador remitirá al Archivo Central por medio del correo electrónico: archivo@munisurco.gob.pe, con copia al correo del funcionario de la Subgerencia de Gestión Documental, o mediante memorando, la solicitud precisa y detallada del servicio que requiere.

5.4.1.1 Los Coordinadores:

El funcionario de cada unidad orgánica, designará un coordinador y un suplente, por cada unidad orgánica, para solicitar o requerir los diferentes servicios que brinda el Archivo Central. Sin perjuicio de ello, el funcionario podrá solicitarlo directamente.

5.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS

Realizar la supervisión del estado y el control de los procesos en los diferentes niveles de Archivo de la entidad, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas archivísticas, la preservación del acervo documental y la integridad del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (MSS). Estas supervisiones se efectuarán de manera inopinada, como mínimo una vez al año.

Como resultado de estas supervisiones se elevará un informe a cada Unidad Orgánica responsable, a fin que presente un cronograma de ejecución de recomendaciones e incluir en los Planes Operativos las acciones a tomar.



Municipalidad de Santiago de Surco

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

6.1.1 El perfil requerido para esta función será:

- Ser una persona con solvencia moral para la conservación y custodia de los documentos generados en las Unidades Orgánicas.
- Conocer los procedimientos de generación de documentos (MAPRO, TUPA) de las Unidades Orgánicas a las que pertenece.
- Contar con nivel básico en el conocimiento de los procesos técnicos archivísticos, en el caso de los Archivos de Gestión y nivel intermedio para los Archivos Periféricos, además de un año de experiencia.
- Tener capacidad de interpretación de normas legales administrativas que rigen en las unidades a su cargo.

6.1.2 Funciones de los responsables de archivo:

- Proteger y conservar la integridad del acervo documental de los archivos de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- Coordinar, realizar y presentar el diagnóstico situacional de los archivos de gestión (secretarial) de su Dependencia a la Subgerencia de Gestión Documental, la última semana de Octubre del año en curso.
- Presentar entre los cinco primeros días del mes de Noviembre de cada año al Archivo Central, el plan anual de trabajo del siguiente año.
- Orientar y resolver las consultas sobre la Organización de los documentos en los Archivos de Gestión de su Dependencia, según lo establecido en la presente Directiva.
- Coordinar la Transferencia al Archivo Central de acuerdo al cronograma establecido.
- Presentar toda propuesta para mejorar la calidad de la gestión documental de las unidades a su cargo, a la Subgerencia de Gestión Documental.
- En el caso de los Archivos Periféricos, debe actualizar los cuadros estadísticos de producción documental (clasificación, descripción), el cual deberá ser entregado trimestralmente a la Subgerencia de Gestión Documental.

6.1.3 Sanciones

- La omisión del presente instructivo se considerará como resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas a las labores.
- La ausencia de personal idóneo se considerará como impedimento al desempeño eficaz de las funciones.
- La mala administración de documentos se considerará como acto intencional de daños al patrimonio institucional.
- Las faltas que de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, sean consideradas graves, serán presentadas ante las instancias competentes de la entidad, para determinar la sanción de acuerdo a la normativa antes acotada-

VII. RESPONSABILIDADES

- 6.2. Los Gerentes/ Subgerentes, que tienen a su cargo expedientes y/o documentos simples, son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Instructivo en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad administrativa.