



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 439 2012-RASS
Santiago de Surco,

18 MAYO 2012

EL TENIENTE ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe N° 118-2012-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, el Informe 049-2012-SGPRG-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 184-2012-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 312-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de "Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, creó 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° 386-MSS, que aprueba la Reestructuración Orgánica y 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 Subgerencia 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 a) 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 Informe N° 118-2012-SGGD-SG-MSS del 07.03.2012, la Subgerencia de Gestión Documental, señala que la Directiva N° 004-2009-MSS - "Registro, Foliación, Derivación, Notificación, Descargo y Seguimiento de Expedientes y Documentos Administrativos que se Registran en el Sistema de Gestión Documentaria", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 196-2009-MSS, está orientada principalmente al uso del Sistema de Gestión Documental implementado-SISDOC;

Que, agrega la Subgerencia de Gestión Documental, que con el propósito que la Municipalidad de Santiago de Surco, cuente con una herramienta que regule la gestión documental desde su creación hasta la finalización y custodia en el Archivo Central, la misma que pueda adecuarse a las necesidades de los usuarios, permitiendo el seguimiento y control de los documentos, internos y externos que se gestionen en la Municipalidad y que permita estandarizar los criterios de la administración documentaria y la responsabilidad del personal a cargo de la gestión documental en todos sus niveles, es necesario aprobar el proyecto de Directiva que Regula la Gestión Documental de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, mediante Memorandum N° 184-2012-GPP-MSS del 20.04.2012, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando el Informe N° 049-2012-SGPRG-GPP-MSS del 19.04.2012, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, quien emite el Informe Técnico respecto a la conveniencia de la emisión de la indicada Directiva, opinando además que constituye un instrumento de buenas prácticas que deberá ser aplicado por todo el personal de la Municipalidad, agregando que el citado proyecto cumple con estructura y contenido establecido en la Directiva N° 003-2010-MSS - Normas para la Elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada por Resolución N° 257-2010-RASS del 19.03.2010;

Que, con Informe N° 312-2012-GAJ-MSS del 25.04.2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el objetivo de la propuesta de la Directiva, es el de estandarizar los criterios de administración documentaria y la responsabilidad del personal a cargo de la gestión documental en todos los niveles, así como regular la gestión documental en general, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 y el uso de un sistema informático al servicio de los requerimientos generados para el cumplimiento de la Directiva propuesta;

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





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

439 -2012-RASS

Que, mediante el Artículo Segundo de la Resolución N° 422-2012-RASS del 11.05.2012, se encargó al Teniente Alcalde señor JOSÉ LUÍS PÉREZ ALEMÁN, el Despacho de la Alcaldía, en tanto dure el descanso físico vacacional del titular, es decir del 14 al 20 de mayo del 2012;

Estando al Informe N° 312-2012-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;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002 -2012-MSS denominada "DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO", la misma que consta de 07 numerales y que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER en conocimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad, la presente Directiva, para lo cual la Subgerencia de Gestión Documental, organizará seminarios con el objeto de estandarizar los procedimientos y técnicas que garanticen el registro de toda la documentación que ingrese y emita la Municipalidad.

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 y Presupuesto, a la Gerencia de Tecnologías de la Información, 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
Martin José Valverde Morante
MARTÍN JOSÉ VALVERDE MORANTE
Secretario General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco
Jose Luis Perez Aleman
JOSÉ LUÍS PÉREZ ALEMÁN
Teniente Alcalde
Encargado del Despacho de Alcaldía



JLPA/MVM/ram



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN Nº 439 2012-RASS

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos y técnicas a fin de lograr eficacia y eficiencia en la gestión documental. Mediante la integración en el Sistema de Gestión Documental Institucional, que garantice el registro de toda la documentación que ingrese y emita la corporación.

2. FINALIDAD

Unificar y fortalecer la gestión documental de la entidad, permitiendo la integración de la información y de los documentos. Lo que facilitará la accesibilidad de la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Facilitar la información necesaria para la generación de reportes que coadyuve al control y evaluación de la gestión documental, mediante el uso de la tecnología informática aplicada a un Sistema Único de Gestión Documental.

3. ALCANCE

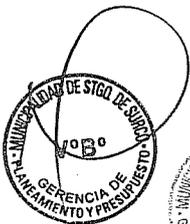
La presente directiva de Gestión Documental es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Santiago de Surco.

4. BASE LEGAL

- **Ley Nº 25323**
Ley del Sistema Nacional de Archivos
- **Ley Nº 28716**
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- **Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG**
- **Normas de Control Interno**
- **Ley Nº 27444**
Ley del Procedimiento Administrativo General
- **Ley Nº 27658**
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- **Ley Nº 27783**
Ley de Bases de la Descentralización
- **Ley Nº 27785**
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- **Ordenanza 396-MSS**
Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- **Ley Nº 27806**
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Se considera acervo documental de la MSS, a todas las clases de soportes documentales (electrónico, óptico, magnético y papel) y tipos documentales, presentados y creados para la gestión documental en el ejercicio de sus funciones, como prueba verificable y verosímil de la historia institucional y nacional.
- b. La Subgerencia de Gestión Documental, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, vigente, de la MSS, tiene la función y responsabilidad técnico – legal de diseñar el Sistema Institucional de Gestión Documental, estructurando los procesos de gestión documental: orientación, de acuerdo a su competencia, recepción, registro, clasificación, derivación, preservación y servicio documental.
- c. El Sistema de Gestión Documental Institucional está integrado por la Subgerencia de Gestión Documental, unidades orgánicas, y áreas funcionales de la Municipalidad de Santiago de Surco.





Municipalidad de Santiago de Surco

- d. La gestión documental institucional mantendrá: metodología, técnica, normatividad racional y pragmática, considerando los procesos administrativos vigentes; protegiendo la integridad, preservación y conservación documental; brindando un eficiente y verificable servicio de calidad al ciudadano.
- e. Proponer, establecer y actualizar un sistema automatizado y físico de almacenaje que centralice el fondo documental de la MSS, garantizando la integridad de la información y el soporte documental, en concordancia con las normas archivísticas.
- f. Considerar y establecer la composición de procesos de la gestión documental institucional:
 - Orientación al ciudadano, de acuerdo a las directivas establecidas por la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal.
 - Recepción documental
 - Registro documental
 - Clasificación documental
 - Derivación documental
 - Administración y Preservación Documental Archivística.
 - Servicio documental.
- g. La Subgerencia de Gestión Documental emitirá el instructivo de Gestión Documental, que acompañará a la presente Directiva, para ser aplicado de forma obligatoria por todas las unidades orgánicas, y sus áreas funcionales.

6. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

La orientación al ciudadano es un proceso de difusión y asesoramiento por medio de información personalizada, telefónica y virtual de los servicios que brinda la municipalidad; establecidas como verídicas y orientadas de manera clara; de acuerdo a las directivas impartidas por la Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal, a la normativa vigente y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad.

6.2 RECEPCIÓN DOCUMENTAL

La recepción documental es el proceso de recibir y verificar, a través de los operadores de las Mesas de Parte, todos los documentos que son de competencia de la municipalidad.

6.3 REGISTRO DOCUMENTAL

El registro documental es un proceso descriptivo de las características de los documentos recibidos o emitidos, considerando la información que requiere el sistema vigente. para tal efecto.

6.4 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental es la forma de organizar los documentos que forman parte del patrimonio documental de la entidad; el cual se inicia desde el registro de ingreso o creación hasta su archivo definitivo.

6.5 DERIVACIÓN DOCUMENTAL

La derivación documental es un proceso efectuado por el envío de la documentación recibida, creada y registrada a las diferentes unidades orgánicas de la MSS.

6.6 ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS

La administración documental de archivos es un conjunto de procesos técnicos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos con el objetivo de 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.

6.7 SERVICIO DOCUMENTAL

El servicio documental es un proceso que consiste en la atención de los requerimientos que efectúan los usuarios internos y externos. La modalidad de atención es mediante: búsqueda, préstamo, consulta y reproducción.

7. HORARIO DE ATENCIÓN

- 7.1 El horario de atención al público, de la Mesa de Parte principal es de 08:00 horas hasta las 16:00 horas y las ubicadas en los Centros de Atención Surcano, es de 8:00 horas hasta las 16:30 horas.
- 7.2 La recepción de documentos que se derivan internamente, se realizará desde las 8.00 horas hasta las 17.00 horas.

