



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

Resolución de Alcaldía N° 0461-2015-MPH/BCA-A

Bambamarca, veinticuatro de julio
del dos mil quince.-

VISTO:

El Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 23 de julio de 2015; el Informe Legal N° 686-2015-GAJ/MPH-BCA, de fecha 23 de julio de 2015; el Memorando N° 1125-2015-GM/MPH-B, de fecha 06 de julio de 2015; la Carta N° 395-2015-SG-MPH-B, de fecha 06 de julio de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Así, mediante Carta N° 395-2015-SG-MPH-B, de fecha 06 de julio de 2015, la Secretaria General de esta Comuna, hace llegar la Directiva N° 001-2015-SG-MPH, denominada "Normas para los Procedimientos Archivísticos del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc".

Que, la citada Directiva tiene como objetivos establecer un sistema archivístico a nivel institucional, acorde con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos, que permita la atención oportuna de los requerimientos del personal edil y ciudadanía en general; orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad al Archivo General de esta entidad municipal; y evitar el ingreso al Archivo General de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos.

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he leído a la vista y al cual me reúno conforme a ley.

Bambamarca, 03/07/2015





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

De igual manera, tiene como finalidad garantizar la conservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y centralizar en el Archivo General la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.

Que, mediante Informe N° 0686-2015-GAJ/MPH-BCA, de fecha 23 de julio de 2015, el Asesor Jurídico de esta Municipalidad otorga su conformidad legal para la aprobación de la citada Directiva, indicando que la misma cumple con los lineamientos legales establecidos, por lo que visa su contenido, debiendo continuarse con el trámite pendiente para su aprobación, para posteriormente ser puesto en vigencia; razón por la cual la Gerencia Municipal remite a este Despacho los actuados respectivos a fin que se emita el acto resolutivo correspondiente.

Por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2015-SG-MPH, denominada "NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC", que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. (www.munibambamarca.gob.pe).

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

CERTIFICO: Que, la presente copia es fiel duplicado del original que se encuentra a la vista y al cual no tengo conocimiento en contrario.

MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - BCA

Dr. E. L. Gonzales Ruiz
ALCALDE

Bambamarca:

Abog. Sara Marilza Lozano Acuña

SECRETARÍA GENERAL

Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

DIRECTIVA N° 001-2015-SG-MPH

**" NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

DIRECTIVA N° 001-2015-SG/MPH

"NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC"

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 01: OBJETIVO.-

1. Establecer un sistema archivístico a nivel institucional, acorde con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos, que permita la atención oportuna de los requerimientos del personal edil y ciudadanía en general.
2. Orientar las acciones técnicas archivísticas para la transferencia de documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad al Archivo General de esta entidad municipal.
3. Evitar el ingreso al Archivo General de documentos innecesarios y/o documentos que no son archivísticos.

Artículo 02: FINALIDAD.-

1. Garantizar la conservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
2. Centralizar en el Archivo General la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 03: ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para el Archivo General y las unidades orgánicas de esta Municipalidad.

Artículo 04: VIGENCIA.-

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Despacho de Alcaldía.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

TÍTULO II

BASE LEGAL

Artículo 05:

- Constitución Política del Perú-1993.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGM-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGM-J, aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 160-2004-AGM-J, se aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 012-2015-A-MPH-BCA, que aprueba la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc



TÍTULO III

DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

Artículo 06.-

El Sistema del Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, se basa en la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos que de manera estructurada integral y coordinada aseguran la defensa, organización, protección e integridad del acervo documentario de nuestra Institución, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación como ente rector.

TÍTULO IV

PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 07.-

La organización del patrimonio documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión o Secretariales, ciñéndose a las series documentales establecidos por cada Unidad Orgánica, estas serán ordenadas con el sistema más conveniente (alfabético, numérico, mixto).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

Artículo 08.-

Toda la documentación de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, será identificada (etiquetada) con los siguientes datos:

- ENCABEZADO : Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- SECCIÓN : La Unidad Orgánica que genera la documentación
- SERIE : La que corresponde
- FECHA : Año o mes que corresponde
- NÚMERO DE UNIDAD : (Paquete, Caja, Archivador, etc)

Ejemplo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
SECCIÓN: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SERIE: PLANILLAS DE PERSONAL CAS
FECHA: AÑO 2015
N° DE UNIDAD: ARCHIVADOR N° 01

CAPÍTULO II

DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTARIA

Artículo 09.-

La Oficina de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en coordinación con la Secretaría General, se encargará de formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, a fin que sea llevado a cabo en óptimas condiciones. Dicho Cronograma será respetado y cumplido por cada unidad orgánica.

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad deberán enviar su documentación con el respectivo Formato de Inventario de Transferencia de Documentos (ANEXO I), por duplicado – original y copia- en la fecha que corresponda según el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

Artículo 10.-

Serán transferibles al Archivo General de esta Municipalidad los documentos que cuenten con un mínimo de 02 años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido; con excepción de aquellos expedientes que puedan ser transferidos al haber concluido su trámite.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

Artículo 11.-

Las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, entre otros, serán rotulados en el lado frontal, en el cual anotarán la dependencia remitente, el año y el correlativo que corresponde a cada unidad de archivamiento.

Artículo 12.-

No serán aceptados como parte de la transferencia documental las revistas, publicaciones, o material bibliográfico, normas legales, formatos no utilizados, folletos, boletines, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.

El personal del Archivo General, deberá obligatoriamente llenar el Formato que contiene el ANEXO II, para la organización y registro de la documentación entregada por la unidad orgánica respectiva.

Artículo 13.-

De realizarse una observación a la transferencia, el receptor deberá llenar la Hoja de Observaciones de Transferencia Documental (ANEXO III), procediendo posteriormente a devolver lo remitido para su subsanación.

Artículo 14.-

El Archivo General recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como toda la documentación transferida confrontándola con los inventarios; el plazo de verificación no excederá de 05 días hábiles.

Artículo 15.-

Finalizada la verificación de la transferencia de documentos al Archivo General, el receptor del Archivo General ordenará cronológicamente la documentación, de acuerdo de la fecha de ingreso.

Artículo 16.-

El Formato original de inventario será archivado de acuerdo a la fecha y a la dependencia que envía la documentación, para futuras consultas y la copia del inventario será devuelto a la dependencia remitente debidamente firmado en señal de conformidad.

Artículo 17.-

Una vez concluido el proceso antes indicado, se procederá a ingresar la información de los inventarios en la Base de Datos del Archivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

CAPITULO III

DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y APOYO

Artículo 18: CONSULTA.-

Realizada la consulta por parte del área usuaria, el Responsable del Archivo ubicará la documentación solicitada y entregará la información al solicitante, a través de un informe.

Artículo 19: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.-

La Oficina de Secretaría General remitirá al personal del Archivo General la solicitud en la cual se indica el documento original que se requiere; para tal efecto se seguirá el siguiente procedimiento:

- El archivero recibirá la solicitud remitida (ANEXO IV), firmando en señal de conformidad.
- El archivero deberá ubicar y remitir a la unidad orgánica respectiva el documento solicitado, o emitir un informe en caso de ser necesario (inexistencia, error, no ubicación de documento u otros).
- En el caso de préstamo del documento, se deja una constancia de salida suscrita por el archivero y el responsable de la unidad orgánica, registrándose la misma en la Base de Datos.
- Devuelto el documento al Archivo General, se verificará el estado y condición del mismo; debiendo realizarse la anotación respectiva de ser el caso (en el supuesto de deterioro, devolución incompleta u otros) (ANEXO V)
- El archivero colocará el documento en su ubicación, devolviendo la constancia de salida a la unidad orgánica respectiva, dejando copia en el legajo respectivo. De igual manera se deberá actualizar en la Base de Datos su devolución.
- Los documentos originales prestados no podrán permanecer fuera del Archivo General más de 30 días. De superarse dicho periodo se notificará al área solicitante para su respectiva devolución, quien devolverá dentro del plazo de 03 días hábiles el documento o justificará una ampliación de préstamo del documento precisando la fecha en que será devuelto, bajo responsabilidad.

Artículo 20: EXPEDICIÓN DE COPIAS.-

La Oficina de Secretaría General, correrá traslado al personal del Archivo General, la solicitud en la cual se indique el documento cuya copia se desea obtener, así como el respectivo recibo de pago, de ser el caso.

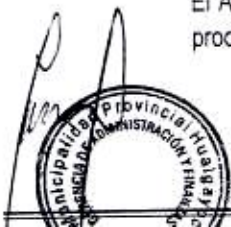
El personal de archivo deberá ubicar el documento requerido, llenar el formato de requerimiento para sacar fotocopias y remitir las copias solicitadas a la Oficina de Secretaría General para su certificación y entrega.

CAPITULO IV

DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 21:

El Archivo General y la Oficina de Secretaría General son los únicos responsables de la conducción de este procedimiento, debiendo seguirse las siguientes etapas:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

- a) Selección de la documentación posible de eliminar de acuerdo al valor de los documentos y su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiente del tipo de documento
- b) Elaboración del inventario de eliminación y fotocopiado de las muestras documentales necesarias.
- c) El Responsable del Archivo General, con el visto bueno de la Oficina de Secretaría General, elevará al Comité Evaluador de Documentos la propuesta de eliminación documentaria.
- d) En sesión del Comité Evaluador de Documentos se acordará la procedencia, o no, de la eliminación, acto que será plasmado en un Acta de Acuerdo.
- e) El Secretario del Comité Evaluador de Documentos, remitirá a la Secretaria General de la Municipalidad, la propuesta de eliminación aprobada, a fin que sea elevada al Archivo General de la Nación, solicitando autorización para la eliminación de los documentos, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- f) El Responsable del Archivo Central, facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación.
- g) El Secretario del Comité Evaluador de Documentos, entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación, previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente quedándose con un ejemplar.



Bambamarca, julio de 2015



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

ANEXO III

HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA

(Para uso del personal de Archivo General)

I. INFORMACIÓN GENERAL

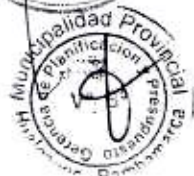
ÓRGANO DE DIRECCIÓN : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

NIVEL DE ARCHIVO : _____

II. OBSERVACIONES

1. Mala organización de los folios documentales
2. Mala definición de las series documentales.
3. Mala confección del inventario
4. Documentos remitidos sin respetar Cronograma de Transferencia.
5. Otros.



Fecha: _____

Responsable de Recepción: _____

V° B° Jefatura: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

ANEXO IV

PAPELETA DE SERVICIO

I. INFORMACIÓN GENERAL:

NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____
 CARGO : _____
 NÚMERO DE SOLICITUD : _____
 FECHA DE DEVOLUCIÓN : _____

II. DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE A SOLICITAR:

NOMBRE : _____

III. MOTIVO DE LA SOLICITUD: (Marcar con un aspa X)

CONSULTA IN SITU (Revisión en el local del Archivo)
 PRÉSTAMO
 FOTOCOPIA
 ANEXAR A OTRO DOCUMENTO
 OTROS

Sello y Firma del Solicitante: _____

Bambamarca, _____ de _____ de 201__

(Para ser llenado por el personal del Archivo General)

Documento entregado Documento no entregado:
 Folios Motivo: _____
 Fecha de préstamo _____

Sello y Firma del Receptor

Sello y Firma del Responsable de Archivo

Bambamarca, _____ de _____ de 201__



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



Un gobierno del pueblo, para el pueblo

ANEXO V

PAPELETA DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN

(Para uso del personal del Archivo General, una vez devuelto el documento)

NOMBRE DEL SOLICITANTE :

NÚMERO DE SOLICITUD :

FECHA DE DEVOLUCIÓN :

DEVUELTO CONFORME :

OBSERVADO :

MOTIVO DE OBSERVACIÓN :



Sello y Firma Responsable del Archivo

Bambamarca, _____ de _____ de 201____