

RESOLUCION GERENCIA MUNICIPAL N° 011 - 2017-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 20 de abril 2017

VISTO:

El Informe N° 172-2017-SG/MDJLBYR, de fecha 12 de abril del 2017, de la Oficina de Secretaría General, Informe Legal N° 136-2017-OAJ/MDJLBYR, de fecha 17 de abril del 2017, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización, reconocen a las Municipalidades Provinciales y Distritales la calidad de Gobiernos Locales, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N° 172-2017-SG/MDJLBYR, la Oficina de Secretaría General remite propuesta de Directiva de lineamientos para el adecuado archivo de la información de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, a fin de cumplir con la conservación de la documentación pública, la misma que es necesaria tanto desde un aspecto histórico y de posibles acciones de control posterior que pudiese realizar la Contraloría General de la República;

Que, mediante Informe Legal N° 136-2017-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica opina por su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, siendo su finalidad el establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad, asegurando la integridad física de los documentos en los archivos de nuestra institución a través de las medidas de preservación y restauración;

Por estas consideraciones y estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que tiene este Despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2017-GM/MDJLBYR/SG "LINEAMIENTOS PARA UN ADECUADO ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Secretaría General supervise y vigile la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la distribución de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. Todas las Gerencias.
Oficinas, Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Leticia Lazo Cornejo
GERENTE MUNICIPAL



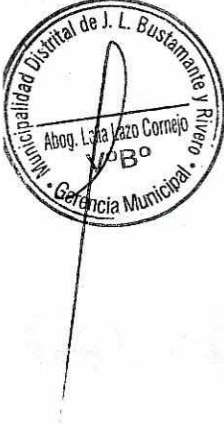
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

DIRECTIVA N° 003-2017-MDJLBYR-SG "LINEAMIENTOS PARA UN ADECUADO ARCHIVO DE LA INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

INDICE


CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 
- Artículo 1.- OBJETO
 - Artículo 2.- FINALIDAD
 - Artículo 3.- BASE LEGAL
 - Artículo 4.- ALCANCE

CAPITULO II

DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- 
- Artículo 5.- LOCAL O AMBIENTE DE ARCHIVO
 - Artículo 6.- CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS
 - Artículo 7.- MANEJO DE LOS DOCUMENTOS
 - 7.1. Generalidades
 - 7.2. Uso adecuado de los documentos
 - 7.3. Uso adecuado de Libros (Tomos)
 - Artículo 8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD
 - Artículo 9.- MEDIDAS PREVENTIVAS

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

Artículo 10.- RESPONSABLES

Artículo 11.- MATERIALES DE TRABAJO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera

Segunda

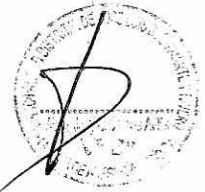
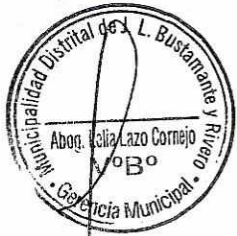
Tercera

Cuarta

Quinta

Sexta

Séptimo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26453
AREQUIPA - PERÚ

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

Orientar las acciones archivísticas para el desarrollo del proceso técnico archivístico de Conservación de documentos en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Artículo 2.- FINALIDAD

Establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Asegurar la integridad física de los documentos en los archivos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Artículo 3.- BASE LEGAL

Constitución Política del Perú Art. 21
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
Ley N° 27806 ley de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 4.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

CAPITULO II

DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 5.- LOCAL O AMBIENTE DE ARCHIVO

- 5.1 El archivo deberá estar ubicado en un lugar seco y no en lugares excesivamente húmedos o en ambientes que puedan ocasionar un siniestro.
- 5.2. De preferencia hacer uso de ambientes construidos de material noble, evitando el revestimiento en muros, paredes y pisos de material inflamable (alfombra, tapizones, etc.)
- 5.3 El local de archivo debe contar básicamente de 2 ambientes: 01 destinado para el repositorio de los documentos, otro para el área del trabajo técnico y para el área administrativa.
- 5.4. Las instalaciones eléctricas y las sanitarias deberán conservarse en perfecto estado.
- 5.5. El mobiliario con el que pueda contar el archivo (estantes, archivadores, etc.) preferentemente debe ser de metal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26435
AREQUIPA - PERÚ

Artículo 6.- CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS

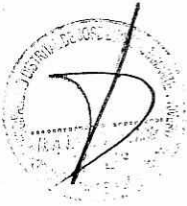
- 6.1 Deberá realizarse la limpieza diaria del ambiente, el mobiliario y la documentación de archivo.
- 6.2. Realizar la fumigación del ambiente por lo menos 02 veces al año.
- 6.3. El ambiente de archivo debe contar con ventilación natural o mecánica, sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
- 6.4 Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 6.5 Evitar la oscuridad completa en el ambiente.



Artículo 7.-MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

7.1. Generalidades

- 7.1.1 No usar cintas adhesivas, como forma de restauración (empírica) de los documentos.
- 7.1.2 Servir mediante copia los documentos más consultados.
- 7.1.3 Proteger los documentos con cajas antiácidas, fólder o cualquier otro tipo similar.
- 7.1.4 Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- 7.1.5 No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, funguicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- 7.1.6 Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- 7.1.7 Aquellos documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- 7.1.8 Los documentos deberán ser instalados en estanterías y/o muebles a una altura considerable del piso, evitando en lo posible su apilamiento en el suelo.
- 7.1.9 Si se forman paquetes, la tensión de los pabilos o cordeles no debe contribuir a la deformación de los files que contienen los documentos.
- 7.1.10 Los documentos de formatos grandes (planos, croquis, etc.) deben archivar horizontalmente.
- 7.1.11 Los documentos fotográficos se conservarán en fundas individuales de papel no ácido o de polipropileno, no se escribirá ni se usará etiquetas autoadhesivas sobre las fotografías, ni tampoco sobre los envoltorios que las contengan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

7.1.12 Los documentos en discos compactos, discos flexibles, casetes, disco video digital, videos, etc., se archivarán en forma vertical, nunca uno sobre otro; y su identificación se hará en los respectivos estuches, no debiendo ser rotulados.

7.2. Uso adecuado de los documentos.

7.2.1 Mantener las manos limpias, lavarlas antes y después de utilizar el documento.

7.2.2 Si se tiene que retirar la presilla "fastener" del documento, no olvidar colocarla nuevamente.

7.2.3 No mojar los dedos para pasar las páginas. (Menos con saliva).

7.2.4 Utilizar lápiz, nunca bolígrafo (la tinta mancha el papel).

7.2.5 Manejar el documento por los bordes.

7.2.6 No colocar libros u objetos encima del documento.

7.2.7 Los documentos consultados deben ser devueltos a su respectiva ubicación, cuidando de no hacerlo a lugares equivocados para evitar supuestos extravíos.

Artículo 8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.1 Prohibir el ingreso de personas extrañas en el archivo.

8.2 No fumar, comer o beber en el ambiente de archivo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.

8.3 Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.

8.4 Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.

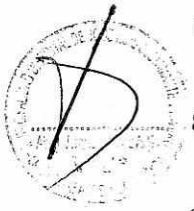
8.5 No mantener en el ambiente de archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.)

8.6 Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos (mediante vigilantes y cámaras debidamente adecuadas).

Artículo 9.- MEDIDAS PREVENTIVAS

9.1 No colocar documentos en el piso, por que corren el peligro de desmoronarse y humedecerse en caso de ocurrir una inundación.

9.2 Desconectar todo tipo de aparato eléctrico, al finalizar las jornadas de trabajo. Generalmente los siniestros ocurren en las noches, fuera del horario de trabajo, por lo que debe tomar en cuenta las medidas preventivas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

9.3 Cubrir los documentos con plástico, si la inundación proviniera del techo.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES

Artículo 10.- RESPONSABLES

La responsabilidad del cumplimiento de la presente directiva estará a cargo de la Unidad de Trámite Documentario bajo la evaluación de Secretaría General así como también los funcionarios y servidores de la institución al momento de manipular la documentación.

Artículo 11.- MATERIALES DE TRABAJO

Para lograr la correspondiente directiva servirá como base para un adecuado archivo de la Información de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero garantizando la preservación y conservación de la misma como su adecuación en el nuevo local del Archivo Central se requerirá materiales de trabajo (anexo I) así como recursos humanos (anexo II) debiéndose aprobar los requerimientos adjuntos a la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- La correspondiente directiva servirá como base para un adecuado archivo de la Información de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero garantizando la preservación y conservación de la misma.

Segunda.- La Oficina de Administración a requerimiento de la Oficina de la Unidad de Trámite Documentario deberá de otorgar las condiciones de seguridad al archivo y brindar las necesidades básicas (material logístico).

Tercera.- Todas las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias, y Unidades deberán entregar debidamente digitalizada y foliadas en grupos por afinidad de proceso para una mejor custodia y búsqueda de información en el archivo, con el informe del Gerente Jefe responsable del área usuaria bajo responsabilidad de iniciar acciones administrativas.

Cuarta.- Los expedientes y documentos para su transferencia serán entregados en el archivo central de la municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, ubicado en las inmediaciones del coliseo "El Olimpito". Siendo la cantidad de transferencia de un metro lineal de documentos.

Quinta.- Que, la Unidad de Tecnologías de la Información, elabore el programa de archivo.

Sexta.- Toda copia solicitada será canalizada por la Oficina de Secretaría General y Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

Séptima.- Déjese sin efecto toda directiva que se oponga a la presente:
La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.