



**DIRECTIVA PARA EL
ARCHIVO DEL
ACERVO
DOCUMENTARIO DE
LA MPJB**

APROBADO:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°232-2015-MPJB

2015



OPP



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232 -2015-GM/MPJB

Jorge Basadre, 07 OCT 2015

VISTOS:

El Informe N° 652-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de 05 Directivas de Gestión Municipal, conforme documentación anexada, que con proveído de Gerencia Municipal se autoriza la emisión de acto resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el *Artículo 194°* de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 652-2015-OPP/MPJB de fecha 24 de Mayo del 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta los proyectos de *Directiva de Gestión Municipal*:

- 1.- *“Procedimientos para el Proceso de Selección de las Practicas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 2.- *“Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 3.- *“Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 4.- *“Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*
- 5.- *“Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre”.*

Que, sustenta la aprobación de las nuevas directivas de gestión municipal, a razón de que las mismas adolecen de aspectos técnicos, concernientes a aspectos formales, no se ajustan a la nueva estructura orgánica de la entidad, así como a las directrices internas contenidas en los documentos de gestión interna respecto de los órganos ejecutores de las mismas;

Que, al amparo de lo dispuesto en el *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)* de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, aprobado con *Ordenanza Municipal N° 002-2013-A/MPJB* de fecha 25 de Enero del 2013, establece dentro de las funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en materia de planeamiento y racionalización, en su *artículo 80° inc. 5 “Conducir y coordinar las actividades de racionalización administrativa y simplificación de procedimientos”;*

Que, mediante Informe N° 377-2015-OAJ-GM-A/MPJB, la Oficina de Asesoría Jurídica realiza observaciones a las directivas de gestión municipal internas propuestas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las mismas que mediante Informe N° 599-2015-OPP/MPJB la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, levanta las observaciones efectuadas, remitiendo nuevamente los proyectos de directiva para su evaluación, encontrándose expeditos y por implementadas las observaciones planteadas conforme lo ratifica el Informe N° 436-2015-OAJ-GM-A/MPJB emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, en consecuencia se procede a resumir la finalidad de cada una de ellas:





1.- "Procedimientos para el Proceso de Selección de las Prácticas Pre Profesionales en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: establecer los procedimientos para la realización de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

2.- "Normas y Procedimientos para la Transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de transferencia de los proyectos ejecutados por la MPJB, b) Coadyuvar en la regularización de la situación actual de los proyectos, así como establecer el valor real del activo patrimonial de la MPJB y c) Sanear los activos patrimoniales de la institución y contra con el libro contable actualizado y reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura que no corresponde mantener por parte de la MPJB.

3.- "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la MPJB, para así salvaguardar el patrimonio y el acervo documentario de la institución.

4.- "Directiva para el Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: a) Establecer medidas de control, asignar responsabilidad, y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, del patrimonio documental de la MPJB, b) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la MPJB, c) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental, d) Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente, e) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, f) programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos y g) Establecer los mecanismos de contingencia ante casos siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados válidos.

5.- "Procedimiento para la Elaboración, Aprobación, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", FINALIDAD: Lograr que las unidades orgánicas identifiquen los procedimientos que realizan en el cumplimiento de sus funciones en forma sistematizada, clara, ordenada, secuencial y detallada, presentando en los formatos que se adjunta que para efectos se aprobarán con la presente directiva.

Que, en ese orden de ideas, teniendo como referencia el marco legal vigente y conforme la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) dentro de las funciones que son de su competencia, y conforme las observaciones formuladas por la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 213-2015-GM-A/MPJB del 18 de Agosto de 2015, y absueltas por dicha unidad orgánica, justificando y precisando las cuestiones técnicas incorporadas y adecuadas en la presente directivas internas las cuales han sido debidamente codificada a fin de guardar una relación cronológica de las directrices emitidas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el presente ejercicio, resulta pertinente emitir el acto administrativo resolutivo aprobando las mismas;

Que, de conformidad con el artículo 20° inc. 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades "Señala que son atribuciones del alcalde delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en la gerencia municipal";

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las **DIRECTIVAS MUNICIPALES:**

- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 005-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 006-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 007-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA Y/O CESION EN USO DE OBRAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 008-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.
- **DIRECTIVA MUNICIPAL N° 009-2015-OPP-GM-A-MPJB-T denominada "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION, ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**, cuyo contenido forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que las directivas municipales aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, siendo su alcance a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO toda RESOLUCIÓN que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General e Imagen Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Juan Carlos Linares Perea
GERENTE MUNICIPAL



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA MUNICIPAL N°008 -2015-OPP-GM-A-MPJB-T

DIRECTIVA PARA EL ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

CAPÍTULO I

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Normar los procesos de Organización y Funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

- 2.1. La presente Directiva tiene por finalidad, establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, de patrimonio documental de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- 2.2. Establecer criterios uniformes para la organización de los Documentos en los archivos de Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- 2.3. Mantener organizada la documentación, de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental.
- 2.4. Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
- 2.5. Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- 2.6. Programar y coordinar la eliminación periódica de los documentos con periodos de retención vencidos.
- 2.7. Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros, para salvaguardar vidas humanas y los archivos considerados valiosos.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972
- 3.3. Ley General de Procedimiento Administrativos, ley N° 27444.
- 3.4. D.L 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.5. Resolución Jefatura N° 073-85-AGN-J Normas Generales Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB que "Aprueba la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización , Modificación y Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La Presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición Laboral.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD.

- 6.1. Los Gerentes y/o Jefes de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. son los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. Secretaría General e Imagen Institucional y el área de Archivo Central son las encargadas de la conducción y aplicación de la presente Directiva.





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 6°.- NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva. Debe entenderse por:

6.1. De la Organización de los Archivos de Gestión.

- a) Los archivos de gestión deben estar ubicados en lugares de fácil acceso a las personas responsables de su administración y manejo.
- b) Para la clasificación y archivo de los documentos, los responsables deberán utilizar las series documentales de su área.
- c) La clasificación de documentos en los archivos de gestión será de tipo orgánico - funcional y / o por asunto cuando el caso lo requiera.
- d) La ordenación de documentos en los archivos de gestión y periféricos, se realizara de acuerdo al sistema alfabético, numérico o una combinación de ambos. Los documentos dentro de cada unidad de archivamiento se ordenaran según el sistema más conveniente.
- e) El responsable de los archivos de cada una de las áreas, periódicamente deberán revisar los plazos de retención de sus series documentales, para que de esta manera, procedan a su remisión al Archivo Central, de ser el caso.
- f) No colocar documentos en el piso, corren peligro de desmoronarse y humedecerse por acción de frialdad del piso o inundación.
- g) Restringir el uso de fotocopiado de documentos en proceso de deterioro.
- h) No usar cinta adhesiva para restaurar documentos.
- i) Identificar los documentos más consultados, para brindar mayor protección.
- j) Los documentos de valor permanente se deben tener en cuenta y evitar su deterioro.

6.2. De la transferencia de documentación y Organización del Archivo Central.

- a) La Transferencia de documentos es un procedimiento archivístico, que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos de retención establecida en el Programa de Control de Documentos de nuestra Institución.
- b) Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formato de transferencia de documentos en original y copia, el mismo que se anexa en la presente Directiva.(Formato N° 01).
- c) La remisión de documentación al Archivo Central para su custodia, procede cuando la serie documental ha sido calificada como de carácter temporal que tiene un periodo de retención en el Archivo Central o una serie de carácter permanente. No se recibirán documentos en el Archivo Central, si no cumple con estas características, bajo responsabilidad del encargado de dicho Archivo.
- d) Para la remisión debe utilizarse el formato:"Inventario de Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central" que forma parte de la presente directiva.(Formato 02)
- e) Los documentos deberán ser enviados debidamente ordenado, seleccionado según la serie documental que a continuación se detalla:
 - Serie documental temporal: con tapa cartón cartulina.
 - Serie documental permanente: con cartón cartulina plastificada.
- f) La clasificación de la documentación recibida por el Archivo Central se registrá por el principio de procedencia administrativa y el orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de los documentos y manteniendo el orden que se ha dado.





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

6.3. De eliminación de Documentos.

- a) La eliminación de documento es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción total de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.
- b) El Archivo Central, a través de Secretaria General e Imagen Institucional solicitara al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos de nuestra institución.
- c) Las áreas que tengan documentos con periodos de retención vencidos deberán remitir el formato de solicitud de eliminación de documentos a Secretaria General, a fin de que ésta proceda a realizar las gestiones ante el Archivo General de La Nación.(Formato 03 y 04).

6.4. De los Servicios Archivísticos

- a) El servicio Archivístico que brinda el Archivo Central de Municipalidad Provincial Jorge Basadre, consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los usuarios, la documentación de las diferentes dependencias con fines de información.
- b) El Archivo Central, a solicitud de los interesados, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de consulta y préstamo de los documentos en custodia, para lo cual el solicitante presentara un informe dirigido a Secretaria General e Imagen Institucional.
- c) Los documentos podrán ser revisados por el solicitante en el mismo ambiente del Archivo Central, bajo la Modalidad de Consulta. También podrá ser trasladado a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamo por un periodo máximo de tres días hábiles; plazo que puede prorrogarse con la autorización del responsable de Unidad de Archivo Central.
- d) El servicio para el usuario externo es a través de una solicitud dirigido al Titular del Pliego o de lo contrario a Secretaria General e Imagen Institucional.

6.5. De Medidas de Seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personal ajena al Archivo Central.
- b) Desconectar la energía eléctrica al final de la jornada laboral diaria
- c) Disponer de extintores de polvo químico seco (PQS) tipo ABC.
- d) No mantener material inflamable en archivo.
- e) Adoptar medidas que impidan la pérdida o sustracción de documentos.
- f) Evitar el fotocopiado constante de documentos de valor permanente a fin de evitar su decoloración.

CAPÍTULO III

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 7°.- DE MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTRO EN ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE.

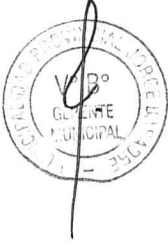
El Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg. para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el responsable del Archivo Central y por personal designado por Defensa Civil.





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7.1. Medidas Preventivas.

- 
- a) Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
 - b) Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
 - c) Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua y así como de el de la infraestructura.
 - d) Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficina
 - e) Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio y/o inundaciones.
 - f) Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.



7.2. Medidas Durante un Siniestro

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

- a) En caso de incendios
 - Cortar activamente el fluido eléctrico.
 - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego
 - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.
- b) En caso de inundaciones
 - Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos
 - Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.
 - Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

7.3. Después del Siniestro

- Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN FINAL



Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán definidas por Secretaría General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXOS



- I. FORMATO N° 01 y 02 formato para la descripción de documentos a transferirse de Archivo de Gestión a la Unidad de Archivo Central.
- II. FORMATO N° 03 y 04 formato para inventario de Documentos para su eliminación.

Toda eliminación se solicita a Archivo General de la Nación utilizado el formato.





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO N° 01. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector :

2. Entidad :

3. Unidad Orgánica :

4. Datos de la remisión :

4.1 Código :

4.2 Año :

4.3 Remisión N° :

5. Descripción general de documentos a transferirse:

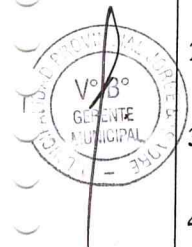
6. Metros lineales de documentos a transferirse:

7. Lugar y fecha

8. Lugar y fecha

Encargado de Archivo Remitente

Encargado del Archivo receptor



FORMATO 02 INVENTARIO - REGISTRO

N° de Orden	Título de series Documentales	Fechas extremas	CANTIDAD DE UNIDAD A TRANSFERIRSE				Total (Metros Lineales)	Observaciones
			CAJAS	PAQUETES	SACOS O BOLSAS	OTROS		

V° B°
 ASESORIA JURIDICA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - TACNA

V° B°
 GERENTE MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - TACNA

V° B°
 Planesamiento y Presupuesto
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - TACNA

V° B°
 ASESORIA JURIDICA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - TACNA

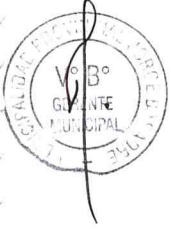
FORMATO N° 03. INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACION

Preparar original y dos copias

Pág. 1 de págs.

INFORMACION GENERAL

- | | |
|--|--|
| 1. Sector | 5. Dirección |
| 2. Entidad | 6. Teléfono |
| 3. Unidad Orgánica | 7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación. |
| 4. Jefe del órgano de administración de archivos | |



8. Descripción general de documentos a eliminarse:

9. Metros lineales a eliminarse:

10. Observaciones

Lugar y fecha

Encargado de Archivos



FORMATO N° 04. INVENTARIO - REGISTRO

11. Numero de Orden	12. Descripción de las Series Documentales	13. Fechas extremas	14. Observaciones

