

CERTIFICA:

Que, esta copia concuerda con
su original que se conserva en el Archivo
de este Municipio
Callao, 22 JUL. 2011

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 000924 -2011-MPC-AL

Callao, 22 JUL. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 119-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, emitido por la Sub Gerencia de Archivo General, por el cual remite el Proyecto de Directiva N° 04-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG "Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, del Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 01-93-AGN/DNDAAI, "Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", con el objetivo de establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de supervisión y asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, la Resolución de Alcaldía N° 000095-2005-MPC, aprueba la Directiva N° 001-2005-MPC-SG-GRDAG/AG, "Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao", con la finalidad de normar y racionalizar la producción documental administrativa y técnica conservada en los niveles de archivo existentes en la Municipalidad Provincial del Callao, proponiendo una política institucional en materia archivística que garantice una efectiva accesibilidad a la información contenida en los documentos;

Que, es necesario contar con un instrumento técnico- normativo que establezca orientaciones metodológicas que permitan uniformizar criterios concretos en cuanto a la supervisión, asesoramiento y presentación de informes, a cargo del personal del Archivo Central, integrante del Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a las consideraciones expuestas, con la visación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, en ejercicio de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva N° 04-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG "Supervisión y Asesoramiento de los Archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Encargar a la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, a través de la Sub Gerencia de Archivo General, el estricto cumplimiento de lo aprobado en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las Dependencias de esta Corporación Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SOTOMAYOR
ALCALDE



DIRECTIVA N° 004-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG,
“SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS INTEGRANTES DEL
SISTEMA DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DEL CALLAO”

1. OBJETIVOS

- Establecer criterios uniformes para la ejecución de las acciones de Supervisión y Asesoramiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC).
- Desarrollar, fortalecer y consolidar el SAI de la MPC.

2. FINALIDAD

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación, normas, directivas y demás disposiciones archivísticas en los archivos confortantes del SAI de la MPC.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento de los archivos integrantes del SAI a través del asesoramiento.
- Homogenizar la elaboración de informes de supervisión, asesoramiento, transferencia y eliminación.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de archivo del SAI de la MPC, sean éstos Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Archivo Central o Archivo Histórico.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-22-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92/JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.





- Resolución Jefatural N° 112-93-AGN/J, "Normas para la Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 000067, Reglamento de Organización y Funciones de la MPC. Texto Único Ordenando 2010.
- Resolución de Alcaldía N° 000095-2005-MPC, Sistema de Archivos Institucional de la MPC.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva todas las Gerencias Generales, Gerencias, Sub-gerencias y Responsables de los archivos de los diferentes niveles del Sistema de Archivos Institucional de la MPC. La Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General, a través de la Sub-gerencia de Archivo General, se encargará de supervisar la estricta observancia de lo dispuesto en esta Directiva.

6. SIGLAS Y DEFINICIONES

6.1. SIGLAS

MPC: Municipalidad Provincial del Callao.
SAI : Sistema de Archivos Institucional
AC : Archivo Central
AP : Archivo Periférico
AG : Archivo de Gestión
AH : Archivo Histórico

6.2. DEFINICIONES

a) Sistema de Archivos Institucional

En la MPC el SAI está constituido por el Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos, Archivos Periféricos, Archivos de Gestión y el Archivo Histórico.

b) Archivo Histórico

Es el responsable de concentración, conservación y uso de la documentación de valor permanente con una antigüedad de 30 años a más.

c) Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos





Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y Periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación. Depende de la Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General.

d) Archivo Periférico

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

e) Archivo de Gestión

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por cada unidad orgánica de la MPC y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las acciones de SUPERVISIÓN estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de la legislación, normas, directivas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Central de la MPC, en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Histórico. Éstas estarán a cargo del personal Supervisor del Archivo Central de la MPC.

7.2. Las acciones de ASESORAMIENTO se realizarán a solicitud de los archivos integrantes (Archivo de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Histórico) del SAI de la MPC y estará bajo responsabilidad del personal Asesor del Archivo Central de la MPC.

7.3. Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión y Asesoramiento deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna.

7.4. El Archivo Central elaborará un Programa y Cronograma de Supervisión así como de Asesoramiento.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Para la Supervisión y Asesoramiento se utilizará la "Guía de Supervisión y Asesoramiento para Archivos del Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao" (Anexo N° 01).

8.2. Al elaborarse el Informe de Supervisión se deberá considerar lo siguiente:

8.2.1. Antecedentes. El motivo que dio lugar a la Supervisión.

8.2.2. Diagnóstico Situacional:





a. **Generalidades.**- Permite la ubicación precisa del archivo supervisado facilitando la coordinación con el mismo.

b. **Documentos de Gestión Archivística.**- Permite conocer el desarrollo archivístico institucional.

c. **Personal.**- Consiste en conocer la cantidad, calidad y necesidades de capacitación de personal.

d. **Local y Equipos.**- Facilitará el conocimiento de las seguridades e integridad de los documentos que conserva el archivo.

e. **Fondos Documentales.**- En este rubro el Supervisor realizará el análisis técnico archivístico de los documentos de archivo.

8.2.3. **Conclusiones:** Comprenderá la síntesis de los rubros analizados.

8.2.4. **Recomendaciones:** Indicará las medidas correctivas a tomar.

8.3. Al elaborarse el Informe de Asesoramiento se deberá considerar dos aspectos:

a. **Genérico.**- Cuando las Gerencias Generales, Gerencias y Sub-Gerencias solicitan el Asesoramiento en términos integrales a fin de desarrollar el SAI.

b. **Específico.**- Cuando las Gerencias Generales, Gerencias y Sub-Gerencias piden el Asesoramiento sobre un aspecto en particular.

Para el Informe Genérico considerar:

- Antecedentes
- Diagnóstico Situacional
- Conclusiones
- Recomendaciones

Para el Informe Específico considerar:

- Antecedentes
- Generalidades
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones

8.4. En el Plan de Asesoramiento se deberán considerar las siguientes etapas:

7.4.1. Diagnóstico Situacional (7.2.2).

7.4.2. Cronograma de Asesoramiento.

7.4.3. Informe de Evaluación de las actividades.

8.5. Para el Informe de Transferencia considerar:

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones





- Recomendaciones

8.6. Para el Informe de Eliminación se deberá considerar:

- Antecedentes
- Análisis Documental
- Conclusiones
- Recomendaciones

