

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con  
el original que se conserva en el archivo  
de este Municipio

Callao, 03 JUN 2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
SECRETARIA GENERAL - OACMA  
ALEXANDER DIAZ PINEDO  
Sub Gerente de Administración y Apoy

## Resolución de Alcaldía N° 500 -2013-MPC-AL

Callao, 03 JUN 2013

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

**Visto:** el Informe N° 119-2013-MPC-SG-GRDAG/SAG, a través del cual la Sub Gerencia de Archivo General, remite el proyecto de Directiva "Medidas de Ecoeficiencia en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

#### **Considerando:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, se aprueban las Medidas de Ecoeficiencia con el objeto de permitir el ahorro en el Gasto Público;

Que, la implementación de Medidas de Ecoeficiencia permitirá mejorar la calidad del servicio público, ahorrar recursos materiales, energía y permitirá minimizar la generación de residuos, lo que se traduciría en la liberación de recursos económicos que pueden destinarse a actividades de desarrollo sostenible;

Que, en tal sentido, es necesario que la Municipalidad Provincial del Callao cuente con una directiva que establezca Medidas de Ecoeficiencia en los diversos niveles del Sistema de Archivos Institucional con el objeto de reducir los consumos de papel, energía eléctrica y agua, lo cual permitirá mejorar la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad;

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

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 02-2013-MPC - "Medidas de Ecoeficiencia en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** 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 3.-** Notifíquese a los interesados la presente Resolución.

#### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ  
Sub Gerente General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
JUAN OTOMAYOR GARCIA  
ALCALDE



**DIRECTIVA N° 02 -2013-MPC**  
**"MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**  
**PROVINCIAL DEL CALLAO"**



### 1. OBJETIVOS

- Mejorar la calidad de los servicios archivísticos y ahorrar recursos materiales, cuidando el medio ambiente, en el Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC).
- Reducir los consumos de papel, energía eléctrica y agua.
- Fomentar, entre los archiveros municipales, buenos hábitos en la utilización de equipos en general, instalaciones eléctricas y sanitarias en el SAI de la MPC.
- Garantizar la conservación permanente del Patrimonio Documental de la MPC, mediante la adopción de medidas de ecoeficiencia.

### 2. 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.

### 3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación, 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° 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° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 28245.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público y sus modificatorias.
- 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.

#### 4. 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 SAI 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.

#### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 5.1. SIGLAS

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

##### 5.2. 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.

**f) Documento archivístico**

Es aquél que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por todas las unidades orgánicas de la MPC, en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

**g) Medidas de Ecoeficiencia.-** Son acciones que permiten la mejora continua del servicio público, mediante el uso de menores recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente. El resultado de la implementación de las medidas se refleja en los indicadores de desempeño, de economía de recursos y de minimización de residuos e impactos ambientales, y se traducen en un ahorro económico para el Estado, en particular, para la MPC.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Uso ecoeficiente del papel.

6.1.1. Imprimir documentos por ambas caras de la hoja del papel que se utilice, con excepción de aquellos documentos que la Secretaría General determine a través de una directiva interna específica sobre la materia. De ser posible, se imprimirá a dos (02) páginas por cara, así como la impresión del membrete de la MPC sólo en la versión final del documento.

6.1.2. Reutilizar el papel en documentos preliminares o de borrador.

6.1.3. Utilizar, con mayor frecuencia, la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo, en documentos preliminares.

6.1.4. Evitar la impresión innecesaria de comunicaciones electrónicas.

6.1.5. Utilizar el modo "borrador" en la impresión de los documentos de trabajo que sea indispensable imprimir.



6.1.6. Promover el escaneado de todos los documentos recibidos en Gerencia de Recepción Documental y Archivo General a fin que sean compartidos por las dependencias que lo requieran en forma de archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo del mismo documento.

6.1.7. Acondicionar bandejas para colocar papeles para reutilizar en sitios estratégicos, cerca de impresoras, fotocopiadoras y en cada escritorio.

6.1.8. Habilitar tachos para la segregación de papeles cuando ya no se pueden reutilizar.

## **6.2. Uso ecoeficiente de energía eléctrica.**

6.2.1. Limpiar periódicamente las luminarias y las ventanas. Establecer una frecuencia mayor de limpieza de ventanas destinadas para iluminación natural durante el día.

6.2.2. Disponer los puestos de trabajo para un mejor aprovechamiento de la luz y la ventilación natural.

6.2.3. Optimizar las horas de funcionamiento de oficinas con luz natural.

6.2.4. Racionalizar el uso de ventiladores.

6.2.5. Optimizar el uso de aire acondicionado, el mantenimiento preventivo y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

6.2.6. Racionalizar la iluminación artificial en horas nocturnas.

6.2.7. Apagar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no se tenga previstas su inmediata utilización.

6.2.8. Establecer mecanismos técnicos y organizacionales para que los equipos se apaguen automáticamente a efectos de garantizar el ahorro energético.

6.2.9. Disponer avisos sobre el buen uso de la energía eléctrica en el SAI de la MPC.

6.2.10. Promover el uso de la función "protector de pantalla" estático con fondo negro.

6.2.11. Usar lámparas ahorradoras y de dispositivos que maximicen la luminosidad.

6.2.12. Implementar progresivamente el uso de energías alternativas ecológicas.

## **6.3. Uso ecoeficiente del agua.**

6.3.1. Controlar las fugas de agua en las instalaciones internas y servicios sanitarios, evaluarlas para su identificación y adoptar las medidas correctivas inmediatas.



6.3.2. Disponer avisos sobre el buen uso de los servicios en todos los puntos de agua, en todos los niveles del SAI de la MPC.

6.3.3. Comunicar a la Gerencia General de Administración, mediante correo electrónico o por teléfono, en caso de observarse alguna avería en las instalaciones sanitarias así como cualquier forma de pérdida de agua, para su inmediata reparación.

6.3.4. Implementar progresivamente dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos.

6.3.5. Activar el grifo de agua sólo en el momento del lavado de manos, utensilios, dientes, etc.

## 7. DIAGNÓSTICO DE OPORTUNIDADES DE ECOEFICIENCIA.

El diagnóstico de oportunidades, según la naturaleza, funciones y infraestructura de la MPC, establecerá los rubros en los que es posible reducir el consumo de recursos y minimizar la generación de residuos e impactos ambientales, sin afectar la calidad de los servicios archivísticos. El diagnóstico define hasta qué grado las medidas de ecoeficiencia del SAI de la MPC se alinean con el desarrollo sostenible.

## 8. BUENAS PRÁCTICAS

Las buenas prácticas para la ecoeficiencia, en el SAI de la MPC, se constituyen en una serie de medidas que permitan el cambio de comportamiento de los archiveros municipales en su relación con el Estado.

## 9. PLAN DE ECOEFICIENCIA ARCHIVÍSTICA

Contiene el conjunto de medidas de ecoeficiencia identificadas como viables en el diagnóstico de oportunidades, las que incluyen innovaciones tecnológicas y organizacionales para prestar un mejor servicio archivístico.

