



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GOBERNACION REGIONAL**

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0738-2017-GRU-GR**

Pucallpa, **11 SET. 2017**

**VISTO:** El OFICIO N° 086-2017-GRU-SG-OTDAI, MEMORANDO N° 213-2017-GGR-SG, INFORME N° 022-2017-GRU-GRPP-SGDI/LPF, INFORME N° 152-2017-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 079-2017-GRU-GGR-ORAJ/TTC y el texto de la DIRECTIVA N° 012-2017-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI “*Directiva del Servicio Archivístico de Documentos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*”; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

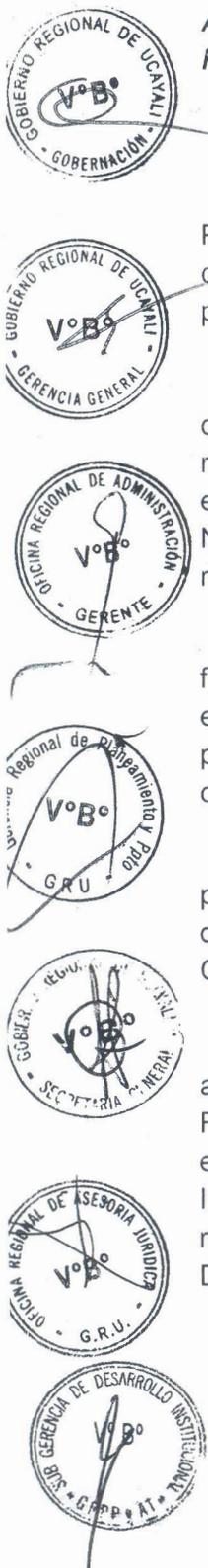
Que, mediante Decreto Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger; el Artículo 2° establece que el Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el “*Sistema Nacional de Archivos*”, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ucayali, y en su Artículo 55°, define que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional, es el órgano de apoyo que se encarga de optimizar las actividades relacionadas con el proceso documentario y aquellas referidas al archivo institucional. Depende de la Secretaría General;

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa-Ucayali-Perú, Teléfono (061) 586120 /  
Av. Arequipa N° 810, Of. 901 – Lima, Teléfonos (01) 4332516  
<http://www.regionucayali.gob.pe>





PERÚ

# GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



Ucayali  
¡Región Productiva!

Que, la Directiva del Servicio Archivístico de Documentos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, tiene por finalidad contar con un documento de gestión, que norme los procedimientos administrativos de la prestación de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Institucional, a fin de asegurar el control efectivo y ordenado de la documentación que custodia y facilite la conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Secretaría General y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 012-2017-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI “*Directiva del Servicio Archivístico de Documentos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali*”, que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Secretaría General del Gobierno Regional, el cumplimiento de la presente Directiva, y a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Ucayali ([www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe)).

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a todos los órganos o unidades administrativas que conforman la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali para su conocimiento y cumplimiento.

## REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Manuel Gambini Rupay  
GOBERNADOR REGIONAL

## DIRECTIVA N°012 – 2017-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

### DIRECTIVA DEL SERVICIO ARCHIVISTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI



I.

#### OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten a los usuarios internos y externos el acceso a los servicios que ofrece el Archivo Institucional de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali, en la búsqueda, de copias, consulta, préstamo y atención de la documentación que custodia.



II.

#### FINALIDAD

Es contar con un documento de gestión, que norme los procedimientos administrativos de la prestación de los servicios archivísticos que brinda el Archivo Institucional, a fin de asegurar el control efectivo y ordenado de la documentación que custodia y facilite la conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional de Ucayali.



III.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0064-2016-GRU-GR, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional de Ucayali.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0897-2016-GRU-GR, que aprueba la Directiva N° 023-2016-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI “Disposiciones Generales para la Transferencia Documentaria de los Archivos de



Gestión y Periféricos al Órgano de Administración de Archivos del Gobierno Regional de Ucayali”.

- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

IV.

#### ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad que laboran en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali.

V.

#### DEFINICION DE TERMINOS

- **Custodia de documentos:** Actividad que implica la adecuada conservación de los documentos por parte de un archivo.
- **Consulta de documentos:** servicio archivístico en brindar al usuario información sobre los documentos, cuya consulta se realizará en las instalaciones del Archivo Institucional.
- **Préstamo:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos.
- **Servicio archivístico:** Proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.
- **Unidad de archivamiento/conservación:** Archivadores de Palanca, Folders manila, sobres manila, cajas archiveras, donde se ubican y conservan los documentos.
- **Tarifa:** Es el precio que pagan los usuarios o consumidores de un servicio público, a cambio de la prestación del servicio.
- **Usuario interno:** Personal activo que se encuentra laborando dentro del Gobierno Regional de Ucayali, debidamente identificado.
- **Usuario externo:** Ciudadano que no tiene vínculo laboral con el Gobierno Regional de Ucayali, que solicita documentación con fines de investigación u otros.

VI.

#### RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Director de la Oficina de Secretaria General del Gobierno Regional de Ucayali y del encargado del Archivo Institucional, velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del Archivo Institucional orientar y controlar el cumplimiento de las actividades

relacionadas al servicio archivístico de los documentos que se custodian y conservan en sus unidades de archivamiento/conservación.

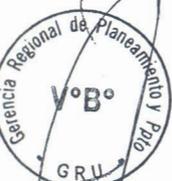
- Es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores de cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Ucayali, conservar los documentos que soliciten en calidad de préstamo.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que se custodia en el Archivo Institucional de la sede central del Gobierno Regional de Ucayali.
- 7.2. Existen dos tipos de usuarios:
  - Usuario interno: personal activo del Gobierno Regional de Ucayali.
  - Usuario externo: el ciudadano que solicita la información.
- 7.3. Servicios archivísticos que se brinda:
  - Servicio de búsqueda, consulta y copia.
  - Servicio de préstamo de documentos.
- 7.4. Los funcionarios a cargo de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali, deberán remitir el nombre del personal asignado y autorizado de solicitar documentación al Archivo Institucional de la Sede Central.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1. El formato de solicitud de servicios archivísticos de documentos, servirá como un cargo de recepción de la documentación solicitada, en el que se registrará en forma detallada el requerimiento solicitado.
- 8.2. Procedimientos:
  - El usuario externo realizará el requerimiento del servicio archivístico a Secretaria General del Gobierno Regional de Ucayali.
  - Para los servicios de búsqueda, consulta y copia, tanto interno como externo deberá presentar la solicitud de Servicio brindado por el Archivo Institucional (**Anexo N° 01**), luego de la atención firmará en señal de conformidad por el servicio prestado.
  - Para el servicio de préstamo de documentos, el cual es brindado para el uso interno, consignará sus datos en el formato (**Anexo N° 02**) de la presente Directiva, firmará en señal de conformidad de la entrega del documento y será el responsable de la devolución y de la integridad física del mismo dentro del plazo establecido.



### 8.3. De los requisitos

- El usuario externo deberá presentar su requerimiento a Secretaria General del Gobierno Regional de Ucayali, quien a su vez autorizará la atención respectiva, para ello el usuario debe especificar todos los datos precisos posibles con los que cuente, a fin de colaborar con la búsqueda; tales como número, fecha, órgano emisor y/o asunto.
- Para el servicio de búsqueda, consulta y copia el usuario puede ser interno o externo.
- El préstamo de los documentos solo se brindara al personal interno de la institución.

### 8.4. De los Plazos

- El tiempo del servicio de préstamo documental no excederá los dos (02) días hábiles bajo responsabilidad, salvo solicitud y autorización expresa de la Secretaría General del Gobierno Regional de Ucayali.
- Al termino de dicho plazo el usuario deberá devolver el documento en las mismas condiciones que fue entregado por el Archivo Institucional, el personal que lo reciba verificará el estado de conservación del documento.

### 8.5. De las responsabilidades

- De no cumplirse con la devolución del documento en el plazo establecido, se requerirá formalmente su devolución, con conocimiento del superior jerárquico de la persona que solicitó el servicio, para los fines que considere pertinentes.
- De devolverse el documentos en condiciones físicas distintas a la forma en que fue entregado (deteriorado, etc) se hará de conocimiento al superior jerárquico, para los fines que estime conveniente.

### 8.6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Archivo Institucional entregará a los usuarios internos las copias requeridas, sin costo alguno, siempre y cuando se trate de personal en actividad de la institución.
- El Archivo Institucional entregará a los usuarios externos las copias requeridas, con el costo que se encuentre establecido en el T.U.P.A del Gobierno Regional de Ucayali.



**IX. VIGENCIA**

Entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación.

**X. APROBACION**

Será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional.

**XI. ANEXOS:**





