



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Resolución Gerencial N° 037 -2019-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 25 FEB. 2019

VISTO: el Informe N° 02-2019-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 04.02.2019, del Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación y los proveídos recaídos en el mismo.

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Informe N° 25-2018-GRLL-GOB/PECH-05.AR-JBC, de fecha 15.10.2018, el Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación señala que ha modificado el proyecto de Lineamientos para la Gestión de Archivos, el mismo que deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y visación correspondiente; siendo que mediante Informe Legal N° 069-2018-GRLL-GOB/PECH-04.KMV de fecha 20.12.2018, se realizan las respectivas acotaciones;

Que, mediante documento de VISTO, el Especialista en Racionalización IV de la Oficina de Planificación informa que teniendo en cuenta el Informe Legal N° 069-2018-GRLL-GOB/PECH-04.KMV, ha modificado los "Lineamientos para la Gestión de Archivos del PECH", solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el documento de gestión "Lineamientos para la Gestión de Archivos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC", que como anexo forma parte de la presente Resolución Gerencial; el cual es de cumplimiento obligatorio.



SEGUNDO.- Hágase de conocimiento los extremos de la presente Resolución, a todas las Sub Gerencias, Oficinas y Áreas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase




ABOG. CARLOS MATOS IZQUIERDO
Gerente



SI SGEDO Doc. N° **4983624**
Exp. N° 1204419



LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LOS ARCHIVOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC - PECH

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para que la documentación contenida en los archivos se conserve íntegra y disponible para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

2. OBJETIVO

Establecer los criterios de mantenimiento, uso y conservación de la documentación contenida en el Archivo General y los archivos de Unidades Funcionales del PECH, así como el procedimiento de ingreso, préstamo y devolución de la documentación.

3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria al personal del Archivo General del PECH que depende de la Oficina de Administración, así como de los trabajadores que sean responsables de los archivos de gestión o secretariales y técnicos o especiales. Está dirigido a todos los niveles orgánicos que conforman el sistema de archivo institucional del PECH y a todos los trabajadores en general.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 19414 "Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la nación"
- Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivo"
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS Reglamento de la Ley N° 25323
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, aprueba "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, aprueba 04 directivas relacionadas a archivos administrativos, de las cuales 03 se encuentran vigentes.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de Documentos de Archivos en las Entidades del Sector Público" y modificatoria

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todas la Unidades Funcionales tienen la obligación de organizar sus archivos con aquellos documentos que elaboran para trámites internos y externos y también con aquellos documentos provenientes del exterior.



5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. Acervo Documentario.** – Conjunto de documentos que se encuentran custodiados en los archivos del sistema.
- 5.2.2. Archivo General.** – Área técnico administrativa que actúa como rector y asesor de los archivos que se encuentran a su disposición y custodia.
- 5.2.3. Archivo de Gestión.** – Archivos de documentos administrados por las Unidades Funcionales del PECH.
- 5.2.4. Comité Evaluador de Documentos.** – Personas encargadas de evaluar los documentos generados en la institución.
- 5.2.5. Series Documentales.** – Documentos con características comunes.
- 5.2.6. Sistema de Archivo.** – Sistema conformado por el Archivo General, Archivo de Gestión y el Comité Evaluador de Documentos.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

- 6.1.1.** Para el control de documentos se tendrá en cuenta los valores temporal y permanente de los documentos.
- 6.1.2.** Los Documentos de Valor Temporal son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que lo originó. Estos documentos serán conservados en el Archivo General por un periodo de diez (10) años.
- 6.1.3.** Son Documentos de Valor Permanente los siguientes:
- Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros, planillas y otros indispensables para la entidad.
 - Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
 - Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
 - Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
- 6.1.4.** Para determinar la valoración de la documentación y su periodo de conservación en el Archivo, será determinado por el Comité Evaluador de Documentos.

6.2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.2.1.** La clasificación de los documentos se regirá por los principios de la procedencia administrativa y de orden original. Las funciones de cada Unidad Funcional originarán las Series Documentales, las cuales se utilizarán para la clasificación de los documentos y unidades de almacenamiento (archivadores, cajas, etc.).
- 6.2.2.** Para el Ordenamiento de los documentos de archivo se emplearán los Sistemas de Ordenamiento Alfabético, Numérico y Cronológico de acuerdo al tipo documental.
- 6.2.3.** El Ordenamiento Alfabético se realiza siguiendo el orden continuo del alfabeto, por ejemplo; Legajos de Personal.



- 6.2.4. El Ordenamiento Numérico se realiza siguiendo el orden correlativo con el que fue generado el documento, desde el 001 hasta el último número generado en el año fiscal, por ejemplo; la correspondencia remitida, órdenes de compra o servicio.
- 6.2.5. El Ordenamiento Cronológico se realiza de acuerdo a la fecha que se ha recepcionado el documento, por ejemplo, la correspondencia recibida.

6.3. TIPOS DE DOCUMENTOS

- 6.3.1. La documentación por su naturaleza se clasifica en administrativa y técnica
- 6.3.2. Documentación Administrativa es aquella de carácter constante y netamente rutinaria, se considera dentro de este grupo: Memorandos, Oficios, Cartas, Resoluciones Gerenciales, Directivas, Lineamientos, Planillas, Legajos de Personal, Comprobantes de pago, Arqueos de caja, Conciliaciones bancarias, Estados Financieros, Libros contables, etc.
- 6.3.3. Documentación Técnica, constituida por Informes Técnicos, Legales, Estudios, Proyectos, Supervisión y Liquidación de Obras, Expedientes de Contratación, etc.

6.4. SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.4.1. Para la selección de documentos que no son de uso frecuente o haya perdido vigencia (pasiva) en los Archivos de Gestión y Archivo General, se deberá tomar en consideración el valor temporal y el tipo al que pertenece la documentación.
- 6.4.2. La selección se realizará en los dos (02) primeros meses de cada año de acuerdo a fechas programadas.
- 6.4.3. El Archivo General seleccionará la documentación que tenga una antigüedad de más de veinte (20) años, transcurrido este periodo la documentación debe ser transferida al Archivo Regional con la opinión favorable del Comité de Evaluador de Documentos.

6.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL

- 6.5.1. La transferencia de documentos consiste en trasladar físicamente la documentación de los Archivos de Gestión o secretariales hacia el Archivo General al vencimiento de sus plazos de retención
- 6.5.2. Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad
- 6.5.3. La transferencia de documentos se hará efectiva dentro de los dos primeros meses de cada año (enero-febrero).
- 6.5.4. Los archivadores de las Unidades Funcionales serán forrados con papel lustre azul y protegido con forro plástico con su respectivo lomo rotulado. El traslado al archivo general se hará en cajas que deberán estar selladas y rotuladas.
- 6.5.5. La transferencia al Archivo General se realizará mediante un oficio donde se detallará los archivos a remitir y los folios de cada uno.
- 6.5.6. El responsable del Archivo General recepcionará y verificará el contenido y cantidad de los archivadores, así como el estado de c/u, en el caso de paquetes, verificará la cantidad de metros lineales a transferir.

- 6.5.7. En caso de ser observado, recepciona y registra el hecho en el documento de transferencia y redactará la nueva acta para la subsanación de los errores. El plazo para subsanar las observaciones será de 05 días útiles.
- 6.5.8. En señal de conformidad el responsable del archivo, procederá a firmar el documento, conservando el original y devolviendo la copia a la Unidad Funcional.
- 6.5.9. Una vez saneada la documentación, se escaneará para ubicarlo en el sistema virtual correspondiente. En aplicación de los principios de organización clasificación y asignación se ubica a estos en los anaqueles respectivos, teniendo en cuenta el flujo de ubicación y el orden por Unidad Funcional, con su código correspondiente.

6.6. COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

- 6.6.1. El Comité Evaluador de Documentos está integrado por:
- Un representante de la Gerencia, quién la presidirá.
 - El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o su representante.
 - El Sub Gerente o Jefe de Oficina de la Unidad Funcional a la cual se evaluará sus documentos.
 - El encargado del Archivo General quién actuará como secretario.
- 6.6.2. El Comité Evaluador de Documentos debe ser nombrado mediante Resolución Gerencial.
- 6.6.3. Los miembros del Comité Evaluador de Documentos durarán en el cargo dos (2) años. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones.



6.7. EL SERVICIO ARCHIVISTICO

- 6.7.1. El servicio archivístico que brinda el Archivo General consiste en un proceso a través del cual pone a disposición de los trabajadores la documentación que es custodiada y conservada con fines de información.
- 6.7.2. El Archivo General, a solicitud de los trabajadores prestará servicios archivísticos, a través de las modalidades de consulta, préstamo, expedición de copias simples o digitales de los documentos en custodia, mediante formato de Cargo – Recepción de Acervo Documentario (Anexo) que estarán visados por el Subgerente, Jefe de Oficina, Responsable, Encargado de la Unidad Funcional, según sea el caso.
- 6.7.3. Los documentos podrán ser revisados por el trabajador, en el mismo ambiente del Archivo General, bajo la modalidad de consulta. También podrán ser trasladados a sus oficinas, bajo la modalidad de préstamo.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina de Administración a través del encargado del Archivo General del PECH es la responsable del cumplimiento difusión y apoyo en los alcances de los presentes lineamientos a todos los participantes de la ejecución de las actividades archivísticas.
- 7.2. Los sub gerentes o jefes de oficina son responsables solidarios directos de la conservación y custodia de las series documentales en préstamo.
- 7.3. Todos los trabajadores son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos

(Anexo)

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ARCHIVO GENERAL

CARGO – RECEPCIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO

Documento **Fecha**

Nº folios Nº tomos Anexos Otros

Detalles

[illegible]