MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
	DIRECTIVA N° 003-2016-GA-MDCGAL	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO:		

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA
Nº 003-2016-GA-MDCGAL

"CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO"

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	FECHA:

Gerencia de Administración

Municipalidad Distrital
Crnl. Gregorio Albarracin L.

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
TIEMPO DE INTEGRAR

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 422-2016-GM-MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracin Lanchipa, 19 de Julio del 2016.

VISTOS:

El Informe N° 600-2016-GA/MDCGAL de fecha 10 de Junio del 2016, el Informe N° 023-2016-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 30 de Junio del 2016, el Informe N° 241-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 04 de Julio del 2016, el Informe N° 1249-2016-G/MDCGAL de fecha 14 de Julio, Proveído de Gerencia Municipal con N° de Registro: 6514 de fecha 14 de Julio del 2016, respecto a la aprobación de la Directiva de "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas concordantes.

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, mediante Informe N° 600-2016-GA/MDCGAL, de fecha 10 de Junio del 2016, el Gerente de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva para "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado", por lo que solicita su revisión y aprobación de corresponder, adjuntando el Proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 023-2016-AAMF-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 30 de Junio del 2016, el Especialista en Racionalización II – SGPRCT informa a la Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica que revisó la propuesta de Directiva denominado: "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado", que se elaboró correctamente alineándose a la Directiva N° 001-2015-MDCGAL, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo cual da su validación .

Que, mediante Informe N° 241-2016-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL, de fecha 04 de Julio del 2016, el Sub Gerente de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de Directiva "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado", concluyendo que se encuentra alineado a la Directiva N° 001-2015-MDCGAL, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la MDCGAL.

Que, mediante Informe N° 1249-2016-G/MDCGAL, de fecha 14 de Julio del 2016, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a Gerencia Municipal el proyecto de Directiva "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado" y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, la Directiva "Control y Archivo de Expedientes de Contratación del Estado" tiene como objetivo normar el proceso archivístico de los expedientes de contratación, derivados de procesos de selección que se originan en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, teniendo en cuenta el principio de racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por Resolución de Alcaldía N° 836-2015-A/MDCGAL, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Ley Directiva N° 009-2012-A-MDCGAL, Directiva para archivo del acervo documentario de la MDCGAL, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO" de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA", signado con N° 003-2016-GA-MDCGAL, la misma que comprende VIII Títulos, en un total de Nueve (09) folios que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística, Equipo Funcional de Contrataciones y a los Comités Especiales de Contrataciones el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional la notificación y distribución de la presente Resolución a las Gerencias y Sub Gerencias competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mgr. EMILIO CESAR CORDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
WROC/mmc
GM
GAJ
GPP
GA

DIRECTIVA PARA EL CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL ESTADO

I. OBJETIVOS:

Normar el proceso archivístico de los expedientes de contratación, derivados de procesos de selección que se originan en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, teniendo en cuenta el principio de racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad garantizar y establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad con el fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia de los expedientes de contratación, patrimonio documental de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-85-AGN-J, se aprueba las Directivas del Sistema de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 339-2013/AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN-DNDAAI "Procedimientos Técnicos - Archivísticos para Municipalidades".
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S: N° 350-2015-EF

- Directiva N° 009-2012-A- MDCGAL, Directiva para archivo del acervo documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboran en la Sub Gerencia de Logística, Equipo funcional de Contrataciones, Equipo funcional de Procesos y los Comités Especiales de Contrataciones.

V. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente directiva la Sub Gerencia de Logística y sus Equipos Funcionales y los Comités Especiales de Contrataciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Proponer y aplicar la política que en materia de archivos se da en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

2. Apoyar la Gestión Municipal pronta y oportunamente en la toma de decisiones basadas en la información contenida en los diferentes documentos generados o recibidos en el desempeño de las funciones asignadas.

3. La Sub gerencia de Logística continuará con el archivo periférico, por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física.

4. Es responsable de Organizar, Conservar, Custodiar y administrar los expedientes de los procesos de contratación, cumpliendo estrictamente con aplicar Normas, Directivas y otros que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivo.

VII. PROCEDIMIENTOS:

7.1 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

1. La Sub Gerencia de Logística debe llevar un expediente por cada proceso de contratación, en el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del

requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recursos de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copias de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo.

2. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el Comité Especial remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato. Asimismo será quien recepcione las garantías requeridas y los documentos de parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en caso que el monto supere al valor referencial.

3. La documentación original del expediente de contratación se debe hacer llegar a la Sub Gerencia de Logística para su custodia; la que constara de los siguientes documentos:

   a) El Requerimiento;
   b) El Documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
   c) El Informe Técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
   d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actuación cuando corresponda;
   e) El Resumen Ejecutivo;
   f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
   g) La Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal;
   h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo cuando corresponda;
   i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente
   j) La fórmula de reajuste, de ser el caso
   k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión;

l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y otra documentación necesaria;
m) Resolución de designación del Comité de Selección;
n) Acta de Instalación y elaboración de bases;
o) Bases Administrativas;
p) El Informe y documento de aprobación de bases administrativas;
q) Acta de absolución de consultas y observaciones, de ser el caso;
r) Acta de integración de bases, de ser el caso;
s) El Registro de Participantes;
t) Presentación de ofertas;
u) El Acta de evaluación y calificación y otorgamiento de buena pro
v) Informe del Comité de Selección, derivando el expediente de contratación a Logística.
w) Los documentos de suscripción del Contrato(cartas Fianzas, constancia de no estar inhabilitado con el estado, contrato de consorcio de ser el caso, y otros según las bases) y/o notificación de Orden de compra o de servicio
x) Informes de Conformidad de la prestación y otros documentos referidos al expediente de contratación.

7.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

El procedimiento archivístico de la Sub Gerencia de Logística son los siguientes:

a) Organización.
b) Selección.
c) Descripción.
d) Conservación

a) <u>ORGANIZACIÓN</u>.- Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad. En esta etapa se debe identificar las respectivas series y sub series documentales. El presente procedimiento facilita la rápida ubicación de la información para manejar la información de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la municipalidad.

El expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, y cuyo conjunto forma una serie. En la carátula del expediente es necesario anotar el nombre del fondo, la sección, la serie y el del propio expediente, así como sus fechas extremas, el tipo de restricciones que haya para su consulta, así como una breve síntesis del asunto que trata.

1. ETAPAS:

- **CLASIFICACIÓN:** Significa identificar los documentos en series documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales. Los documentos deberán clasificarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

  a) Tiempo
  - Por años
  - Por meses
  - Por fechas

  b) Series Documentales
  - Por serie documental
  - Los documentos generados se clasifican por orden correlativo o Secuencial

- **ORDENAMIENTO:** Es unir y relacionar elementos de cada grupo, mediante los siguientes sistemas :
  - Numérico
  - Cronológico
  - Alfabético

- **CODIFICACION**: Es asignarle símbolos o códigos para su identificación, con los siguientes datos:
  - Nombre de la Institución
  - Escudo de la Institución
  - Nombre de la Unidad Orgánica
  - Serie
  - Año

Finalmente el responsable del Archivo- Sub Gerente de Logística colocara los archivos en anaqueles, estanterías, armarios etc., cuidando que estos se encuentren en buen estado de conservación y limpios.

b) **SELECCIÓN:** Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar analizar y evaluar las series documentales generadas en una Institución. Esto sirve para establecer los periodos de retención; es decir, el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas. Este proceso permite elaborar el Programa de Control Documentario, en el cual se programa la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

c) **DESCRIPCION**: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos o internos de los documentos con la finalidad de elaborar los siguientes auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la Entidad.

Los auxiliares o instrumentos descriptivos básicos serán el Inventario de Transferencias de Documentos, Inventario de Eliminación de Documentos, Inventario General de Fondos Documentales y la Tarjeta de Registro de Documentos.

d) **CONSERVACION**: La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos contenidos en los expedientes de contratación derivados de procesos de selección.

Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín L. V°B° S.G.R.C.T. TACNA

7.3 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CNEL. GREGORIO ALBARRACIN L. V°B° GERENCIA ADMINISTRACION TACNA

7.4. ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

En coordinación con el Archivo Central de la Municipalidad se procederá de acuerdo al Artículo 6.3 de la Directiva N° 009-2012-A- MDCGAL Directiva para Archivo del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

7.5. DEL SERVICIO DE INFORMACION

7.5.1 FINALIDAD

- Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como coordinar con los fedatarios de la Institución, la entrega oportuna de documentación.
- Orientar las acciones al servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

7.5.2 REQUISITOS

a) Para consultar:

- Solicitud escrita del usuario o vía correo institucional con los requisitos señalados en la Ley 27444.

b) Para préstamo:

- Solicitud u oficio en caso de usuario particular
- Correo Corporativo

c) Para expedición de copias:

- Formato debidamente llenado en caso interno
- Presentar recibo de pago según TUPA
- Identificación del usuario

7.5.3 BUSQUEDA

Para los tres tipos de servicio de información el personal designado realizara la búsqueda de la información teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Una vez ubicada la información el personal responsable realizara las siguientes acciones:

- Si el servicio solicitado es consulta, el Responsable de Archivo- Sub Gerente de Logística elaborara un informe señalando el contenido de los documentos consultados, indicando el documento exacto.
- Si el servicio solicitado es préstamo, este debe ser a través de un documento formal, en el cargo debe indicar fecha de préstamo, fecha de devolución de documento, archivando copia del documento conteniendo en su reverso la hoja testigo correspondiente, dando fe la existencia del documento y la situación del préstamo realizado.
- Si el servicio solicitado es expedición de copias, el Responsable de Archivo- Sub Gerente de Logística procederá a sacar las copias solicitadas o escanear (según el formato solicitado) gestionara la certificación de los mismos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. MEDIDAS PARA LA PREVENCION DE SINIESTRO EN EL ARCHIVO PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES.

Como medida preventiva ante cualquier siniestro, el archivo deberá contar con lo siguiente:

- Señales de seguridad,
- Extintores, cuya fecha de vencimiento deberá ser controlada.
- Botiquín de primeros auxilios dentro de su instalación
- Revisar periódicamente en coordinación con mantenimiento, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficina.
- Desconectar aparatos eléctricos al finalizar la jornada laboral.
- Evitar amontonar documentos unos sobre otros, porque corren el peligro de desmoronarse.
- Evitar iluminación innecesaria de los depósitos documentales y otros ambientes.