

REPUBLICA DEL PERU



Resolución de Gerencia General

N° 479-2018-APN/GG

Callao, 20 agosto de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 070-2018-APN/SD de fecha 19 de julio de 2018 de la Especialista de Presidencia de Directorio, el Informe N° 001-APN-AC/EIHR de fecha 12 de junio de 2018 de la encargada de Archivo y el Informe Legal N° 516-2018-APN/UAJ de fecha 03 de agosto de 2018 de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional (LSPN), se creó a la Autoridad Portuaria Nacional (APN) como un Organismo Público Descentralizado (actualmente, Organismo Técnico Especializado, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM), encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, financiera y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Ley N° 19414 se aprobó la "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, se aprobó las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional. S.N.A. 03 Descripción Documental;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se reglamentó la Ley N° 25323, disponiendo la vigencia de las normas y directivas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación;

Que, mediante la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, se emitieron "Normas para la foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, se aprobó el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos", en el Sub capítulo 1, sobre Infracciones por incumplimiento o transgresión de

la normatividad del SNA”, señala en el Art. 6, inc. f). se incurre en infracción leve “No elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos”.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 653-2016-APN/GG de fecha 29 de diciembre de 2016, la APN aprobó la lista maestra de documentos internos para los siguientes procesos: Gestión de la Dirección, Gestión de la Calidad, Atención al Usuario y Gestión Documentaria, los cuales forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la APN, integrado además por los procesos de Gestión de Recepción y Despacho de Naves, Gestión de Licencias y Gestión de Control y Fiscalización, en el marco de la Norma ISO 9001:2015. Asimismo, se aprobó diferentes directivas, entre ellas, la Directiva de Administración de Archivo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 130 - 2017-APN/GG, de fecha 28 de febrero de 2017, se aprobó la segunda versión de la Directiva de Administración de Archivos con código P21-DI01, así como el Manual de Gestión de la Calidad de la APN y la Lista Maestra de documentos internos que contienen los documentos, directivas, formatos y procedimientos elaborados para los procesos de Gestión Documentaria; manteniéndose vigente los demás documentos aprobados mediante la Resolución de Gerencia General N° 653-2016-APN-GG del 29 de diciembre de 2016;

Que, mediante Memorando N° 070-2018-APN/SD de fecha 19 de julio de 2018, la especialista de Presidencia de Directorio señaló que teniendo en consideración el informe recibido de la encargada del Archivo Central se propone la modificación del anexo - formato de transferencia de documentos de la Directiva de Administración de Archivo a fin de incorporar un formato – caratula, justificando la necesidad de las modificaciones propuestas por contener mayores datos para su mejor conservación y ubicación;

Que, en el Informe Legal N° 516-2018-APN/UAJ de fecha 03 de agosto de 2018, la Unidad de Asesoría Jurídica señaló que es legalmente viable la modificación propuesta por la especialista del Directorio;

Que, mediante la Resolución de Acuerdo de Directorio N° 098-2017-APN/DIR de fecha 29 de diciembre de 2017, se delegó en la Gerencia General la función de aprobar Directivas y Lineamientos para su aplicación en todas las Direcciones, Unidades y Oficinas de la APN, a través de resoluciones u otros instrumentos jurídicos;

Que, conforme a las consideraciones expuestas y de acuerdo con las atribuciones de la Gerencia General previstas en el numeral 10 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APN, aprobado con Decreto Supremo N° 034-2004-MTC, corresponde que se emita la resolución de Gerencia General que apruebe la modificación del anexo del formato de transferencia de documentos e incorpora la utilización de la caratula para transferencia de documentos al archivo central de la APN, en la Directiva de Administración de Archivo;

De conformidad con la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional; el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional, aprobado con el Decreto Supremo N° 034-2004-MTC; Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivo y Decreto Supremo N° 008-92-JUS del Reglamento de la Ley 25323.



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el formato de Transferencia de Documentos al Archivo Central, de la Directiva con código P21-DI01: "Directiva de Administración de Archivos, segunda versión".

Artículo 2º.- Incorporar a la Directiva código P21-DI01 "Directiva de Administración de Archivos, segunda versión" el formato de transferencia de Documentos al Archivo Central, como Anexo 1, y el formato Caratula como Anexo 2.

Artículo 3º.- Comunicar la presente resolución a todas las Direcciones, Unidades y Oficinas de la APN, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4º.- Publicar esta resolución en el Portal Web de la APN.

Regístrese y comuníquese.



Abog. GUILLERMO BOURONCLE CALIKTO
Gerente General (o)
AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

Handwritten signature in blue ink, appearing to be "M.H.", positioned above the official stamp and text.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

Anexo 2

FONDO DOCUMENTAL : AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

SECCION :

SUB SECCION :

SERIE DOCUMENTAL :

TIPO DOCUMENTAL :

CORRELATIVO :

FECHAS EXTREMAS : MES - MES

AÑO :

N° PAQUETE :

N° DE CAJA :





ANEXO 1

FORMATO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL-APN

FONDO DOCUMENTAL:

AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL

SECCION⁽¹⁾:

SUB SECCION⁽²⁾:

N° (3)	N° de Unidad de Almacenamiento (4)		Serie Documental (5)	Serie Documental (6)	Tipo Documental (7)	Número de Documento (8)	Descripción (9)		N° Folios (10)	Fecha (11)	Observaciones (12)
	N° Caja	N° Paquete					Asunto	Razón Social (Persona Natural o Jurídica) (10.a)			

Elaborado por⁽¹³⁾ : Visto Bueno V°B° SD/AC⁽¹⁵⁾:

Fecha de Elaboración⁽¹⁴⁾ : Revisado por⁽¹⁶⁾ :

- (1) Registrar la denominación de la Sección. Ejemplo: Presidencia (Oficina)
- (2) Registrar la denominación de la Sub sección. Ejemplo: Archivo Central (Unidad de la Oficina que dependo, en caso contrario no colocar)
- (3) N° (Orden numérico en el listado de cada documento)
- (4) N° de Unidad de Almacenamiento: en qué número de caja, número de paquete o si está en tomo (de lo general a lo particular)
- (5) Código de la Serie Documental (en caso lo precise en el Programa de Control de Documentos-PCD del APN, caso contrario no colocar)
- (6) Serie Documental (Se colocará el nombre de la serie documental de acuerdo al PCD, caso contrario coordinar con el Archivo Central.)
- (7) Tipo documental Ejemplo: Oficio, memorando
- (8) Registra el N° de documento
- (9) Descripción. Registrar asunto (se registrará previa coordinación con el Archivo Central)
- (10) N° folio, cantidad total de folios del documento simple o compuesto (coordinar con el Archivo Central)
- (10.a) Razón Social este campo se llenará para documentos de la serie documental expedientes, licencias, inspecciones, carta fianza, Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, Comprobantes de Pago, caso contrario coordinar con el Archivo Central.
- (11) Fecha: día/mes/año
- (12) Observaciones, en el se colocará si se encuentra empastado, deteriorado(rotura, hongos, arrugado), si es copia o original, si adjunta CD, Planos, etc.
- (13) Registrar quién lo elaboró
- (14) Indicar la fecha de Elaboración
- (15) Visto Bueno del SD/AC
- (16) La persona que revisó la transferencia
- (16) La persona que revisó la transferencia

* Una vez entregado el formato de transferencia, se procederá a la verificación física de la documentación detallada en él, para su transferencia definitiva al Archivo Central.