RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0174-2024-GM/MPCTZA

Contumazá, 26 de junio del 2024

VISTO: El **Informe N° 005-2024-MPC/AG, de fecha 11 de junio del 2024**, emitido por la Responsable de la Unidad Funcional de archivo General; el **Informe N° 024-2024-MPC/SG**, **de fecha 12 de junio de 2024,** emitido por la Unidad Funcional de Secretaría General; el **Informe N° 510-2024-MPC-OGPyP-UFPyM**, **de fecha 13 de junio de 2024**, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el **Informe N° 161-2024/MPC-OGAJ de fecha 14 de junio de 2024**, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; el **Informe N° 006-2024-MPC/SG de fecha 17 de mayo de 2024,** emitido por la Unidad Funcional de Secretaría General; el **Informe N° 532-2024-MPC-OGPyP** de fecha 21 de junio del 2024, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el **Informe N° 170-2024/MPC-OGAJ, de fecha 24 de junio de 2024**, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, estipula que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (en lo sucesivo LOM), señala que, la autonomía establecida en la Constitución para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer Actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, Mediante Resolución de Alcaldía N° 187-2023-MPC de fecha 22 de noviembre de 2023, la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Contumazá, en su Artículo Tercero, numeral 3. Delegó en el Gerente Municipal las facultades administrativas y resolutivas en materia presupuestal y de gestión administrativa, siguientes: *"(…) 3.5 Aprobar directivas, instructivos, manuales, circulares y/o otros documentos de gestión interna que permitan la racionalización del gasto público y el manejo adecuado de los recursos públicos asignado por toda fuente de financiamiento a los órganos y unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Así como* ***todo documento que tenga carácter normativo, que regule los actos de administración interna, elaboración y aprobación de documentos de gestión, trámites internos y lineamientos técnicos normativos y metodológicos, tendientes a agilizar y modernizar los procedimientos de gestión de la Municipalidad Provincial de Contumazá"****. y en su Artículo Cuarto se dispuso que: "el Gerente Municipal, emita sus propias Resoluciones Gerenciales pertinentes en base a la delegación de facultades concedidas en el Artículo Tercero, sin perjuicio a las funciones propias de Gerente Municipal contenidas en el ROF, MOF y DPP de la Institución (…);*

Que, mediante Informe N° 005-2024-MPC/AG de fecha 11 de junio de 2024,la responsable de la Unidad Funcional de Archivo General, con la finalidad de conservar y almacenar los documentos archivísticos de la Municipalidad Provincial de Contumazá, elaboró el proyecto de "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá", la misma que ha sido derivada a la Secretaria General para las acciones correspondientes para su evaluación y aprobación;

Que, mediante Informe N°024-2024-MPC/SG, del 12 de junio de 2024, la Unidad Funcional de Secretaria General solicita a la Gerencia Municipal, la aprobación mediante acto resolutivo de la directiva denominada "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá";

Que, a través del Informe N° 510-2024-MPC-OGPyP-UFPyM, de fecha 13 de junio de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto alcanza a la Gerencia Municipal opinión favorable respecto a la "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá", que fue proveído el mismo día a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la emisión de opinión legal correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 161-2024/MPC-OGAJ del 14 de junio de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, devuelve a la Gerencia Municipal el Informe N° 510-2024-MPC/OGPyP-UFPyM y actuados, indicando que, no obra en autos el informe técnico de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, como tampoco los actuados necesarios para el análisis y emisión de la opinión legal, correspondiente;

Que, a través del informe N° 006-2024-MPC/SG del 17 de mayo del 2024 la Unidad funcional del Archivo General alcanza a la Unidad Funcional de Secretaria General la subsanación de las observaciones realizada a la "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá";

Que, por medio del Informe N° 532-2024/MPC-OGPyP del 21 de junio de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informe a la Gerencia Municipal que, la "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá" esta elaborada de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N°01-2019-AGN/DC "Norma de Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", emitiendo opinión favorable;

Que, en ese sentido, la Gerencia Municipal con fecha 24 de junio de 2024, remite los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente;

Que, el artículo 153° numeral 153.3 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con el numeral 164.3 del artículo 164° del T.U.O. la Ley N° 27444, señala que, "*Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia*";

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad 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 servicios de "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en ese contexto el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323, en el Capítulo I, artículo 2 y 5° señala que:

> "***Artículo 2°.*** *- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a la Entidades del Estado cualquiera fuera su naturaleza, régimen legal, y dependencia, sean regionales o locales, y archivos notariales.*

(...)

Artículo 5°- *Documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico".*

Que, mediante el Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, en concordancia con el Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley Decreto Ley N° 19414, hace referencia a que los archivos son las entidades **encargadas de la conservación, ordenamiento y clasificación de los fondos documentales** y por consiguiente deben estar debidamente organizados para presentar un eficiente servicio, declarándose 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;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas; tiene como finalidad primordial establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos, es así que dentro de las disposiciones específicas en lo que se refiera a procesos archivísticos señala:

"8.6.6 **Conservación**

a) **Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico,** siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

b) *Todo ello, permite asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos*.

c) Asimismo, está relacionado a un enfoque de preservación digital a largo plazo, articulado con la PGD, que asegura los caracteres y componentes de los documentos archivísticos en los diferentes soportes, manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad a lo largo del ciclo vital.

d) Asimismo, se debe contar con un Plan de Conservación de documentos archivísticos y un Plan de Contingencia a mediado plazo los cuales deben ser aprobados mediante resolución de la más alta autoridad administrativa.

(..)

8.8.11. **Almacenamiento**

a) Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad,

integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital.

b) El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación.

Que, en ese mismo contexto en la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC - Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública, tiene como finalidad Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico de la entidad pública, en ese sentido en sus disposiciones generales dispone:

"6.1. **La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico**. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

6.2. El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).

6.3. La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico";

Que, en merito a los documentos administrativos expuestos en los antecedentes, nos avocamos al Informe Técnico N° 532-2024-MPC/OGPyP del 21 de junio de 2024, por el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite **opinión favorable** a lo solicitado por la Responsable de Archivo General a través de la Unidad Funcional de Secretaria General respecto a la aprobación, mediante acto resolutivo de la "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá", señalando que, dicho instrumento de gestión se ha elaborado en base a las orientaciones y pautas establecidas en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J del 31 de diciembre de 2019;

Que, mediante el **Informe N° 170-2024/MPC-OGAJ, de fecha 24 de junio de 2024**, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, **OPINA** que es **PROCEDENTE APROBAR**, la directiva denominada "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá";

Por los considerandos mencionados y de conformidad con el tercer párrafo de artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29792, "*las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*"; y, en merito a las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía Nº 187-2023-MPC;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **APROBAR,** la directiva denominada "Directiva para la Conservación y Almacenamiento de documentos Archivísticos en la Municipalidad Provincial de Contumazá"

ARTÍCULO SEGUNDO: DERIVAR. la presente resolución con todos los actuados a la Unidad Funcional de Secretaria General, para el cumplimiento de la misma; bajo responsabilidad, en el marco de la ley vigente aplicable a la materia.

ARTICULO TERCERO: **NOTIFICAR** a través de la Secretaria General, bajo responsabilidad, la Directiva aprobada en el **Artículo Primero**, a los órganos de línea y Unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Contumazá, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a través de Secretaría General, bajo responsabilidad, coordine con la Unidad de Tecnología de la Información, para el cumplimiento de la publicación en el Portal Institucional y de transparencia de la presente resolución de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
Manuel Ismael Leiva Sánchez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
EXP. N° 178 HORA 9:53
FECHA 03 / 07 / 2024 FOLIOS 09 (36 Folios)
FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
RECIBIDO
Exp N° HORA 5 :30
FECHA 26/06/2024 FIRMA FOL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
Exp N° HORA 09:57
FECHA 03-07-2024
FOLIOS 09 FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
RECIBIDO
05:55 PM
26-06-24

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
RECIBIDO
Exp N° 251 HORA 3:40
FECHA 4-7-2024
FOLIOS 9 FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
RECIBIDO
Exp N° — HORA 04:40
FECHA 26-06-2024
FOLIOS 04 FIRMA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBIDO
Exp N° — HORA 03:00 p.m.
Fecha: 26 / 06 / 24
Firma: Folios: 09

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
RECIBIDO
Exp N° HORA
FECHA 28/06/2024
FOLIOS 09 FIRMA

INFORMÁTICA
04/07/2024