



RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL Nº 119-2018-GORE-ICA-GRAF

Ica, 28 JUN. 2018

VISTO, el MEMORANDO Nº 062-2018-GORE.ICA-GRPPAT/SMGEE de fecha 27 de abril del 2018 mediante el cual la Subgerencia de Modernización de la Gestión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial opina favorablemente respecto a la aprobación de la Directiva para la prestación de Servicios Archivísticos en el Gobierno Regional de Ica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Ley Nº 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas 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, conforme se dispone en el Artículo 27º del Reglamento de la Ley Nº 25323 aprobado por el Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, los archivos públicos están integrados, entre otros, por los archivos pertenecientes a los Gobiernos Regionales; siendo que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29º del mismo cuerpo normativo, los archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el órgano rector del Sistema, encarnado por el Archivo General de la Nación.

Que, el Archivo General de La Nación ha emitido la Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, a través de la cual ha normado sobre la prestación de Servicios Archivísticos en todos los archivos del sector público nacional; por lo que resulta necesario que el Gobierno Regional de Ica adecúe la gestión archivística de sus documentos a dichas disposiciones.

Que, según el ROF Institucional la Subgerencia de Gestión Documentaria adscrita a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable de los procesos de gestión documentaria y de gestión archivística, y en ejercicio de sus funciones ha propuesto la aprobación de una Directiva que norme la prestación de servicios archivísticos en el Gobierno Regional de Ica.

Que, teniendo en cuenta las disposiciones normativas antes mencionadas y los informes de las áreas competentes, resulta necesario se expida la resolución aprobatoria de la Directiva propuesta.





Gobierno Regional de Ica



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 005-2018-GORE.ICA/GRAF denominada "DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión Documentaria en ejercicio de sus funciones, la absolución de consultas respecto a la interpretación y/o aplicación de lo establecido en la presente Resolución Gerencial Regional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL ICA
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
DR. ALEXANDER
GERENTE REGIONAL

**DIRECTIVA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DEL
GOBIERNO REGIONAL DE ICA**

DIRECTIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA N° 005 - 2018-GORE.ICA-GRAF

Formulado por: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

I.- FINALIDAD

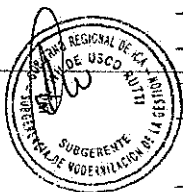
- a) Garantizar y facilitar el servicio de información.
- b) Orientar las acciones propias del servicio de información, consulta, préstamo expedición de copias de documentos en forma eficiente y oportuna
- c) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes niveles administrativos del Gobierno Regional.
- d) Garantizar el uso adecuado del acervo documental.

II.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el servicio de información requerido por distintas áreas del Gobierno Regional de Ica, a través de la modalidad de préstamo o consulta respecto de los documentos que se custodian, conservan y administran en el Archivo Central a cargo de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Art. 21.
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28296 – Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento de la Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley 28296
- Resolución Jefatural N° 073-85AGN/J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos



- Resolución Jefatural N° 374-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva de Procedimientos de Transferencia del Acervo Documental en el Desarrollo de la Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos"
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracción y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT, que aprueba la Directiva N° 001-2016-GORE.ICA/GG "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Ica."

IV.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las áreas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica

V.- RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del Archivo Central velar por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo responsabilidad de los funcionarios y colaboradores de cada área conservar los documentos que soliciten al Archivo Central.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 A solicitud de las áreas del Gobierno Regional de Ica, el Archivo Central brindará respecto de la documentación que custodia y conserva, los siguientes servicios archivísticos:

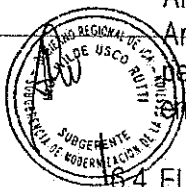
- a) Préstamo de documentos
- b) Consulta
- c) Expedición de Copias

6.2 Las solicitudes de consulta, préstamo de documentos o expedición de copias, deberán efectuarse utilizando el formato del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.3 Los Funcionarios a cargo de las áreas del Gobierno Regional de Ica deberán remitir al Archivo Central la relación del personal autorizado para solicitar documentación al Archivo Central, debiendo informarse de todo cambio efectuado respecto de dicho personal con la finalidad de poder hacer seguimiento a la documentación que ha sido entregada en calidad de préstamo.

6.4 El Archivo Central elaborará mensualmente una lista indicando las áreas que no han cumplido con devolver la documentación solicitada en préstamo dentro del plazo concedido para ello.

6.5 El Jefe del Archivo Central requerirá la documentación pendiente de devolución al área que solicitó su préstamo. De continuar el incumplimiento, se informará sobre tal situación a la Subgerencia de Gestión Documentaria a fin de que reitere el pedido de devolución.



[Handwritten signature]

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 El préstamo de documentos consiste en la entrega temporal de la documentación al personal autorizado por el área solicitante, hasta por un plazo máximo de 15 días hábiles. Durante el tiempo en que la documentación se encuentre en poder del área solicitante, tanto la persona que recogió la documentación como su respectiva área, se hacen responsables por el cuidado y adecuada custodia de la documentación.
- 7.2 La consulta permite al solicitante que se le exhiba el documento original que se mantiene en custodia en las mismas instalaciones del Archivo Central.
- 7.3 Por la Expedición de Copias se reproduce un documento original que se mantiene en custodia para su envío a la oficina solicitante. Alternativamente, puede solicitarse el envío de documentos escaneados a un correo electrónico determinado o vía fax. En el caso de solicitudes de copias certificadas, se remite el original del documento y copias simples del mismo a la Subgerencia de Gestión Documentaria a fin de que se proceda a la certificación correspondiente.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 En los casos que corresponde deberán cumplirse los requisitos y el pago de los derechos establecidos en el TUPA Institucional.
- 8.2 Para el control de los préstamos de documentos que se realicen, deberá utilizarse el Formato contenido en el Anexo N° 02 de esta directiva.

IX.- ANEXOS:

- 10.1.- ANEXO 01 – FORMATO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO
- 10.2.- ANEXO 02 – FORMATO DE CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO



ANEXO N° 01
FORMATO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Unidad Orgánica Solicitante Gerencia / Subgerencia						
Motivo del Requerimiento Documento de Referencia						
Número de Solicitud y Fecha de Solicitud						
Tipo de Servicio Requerido	Préstamo	Consulta	Copias Certificadas	Copias Simples	Copias Escaneadas	Fax

Item	Serie Documental	Tipo de Documento y Número	Fecha de Atención	Folios	N° Caja N° Tomo	Observaciones

Nombre, DNI y Firma - Responsable del Servicio		Fecha Entrega
Archivístico (Entregué Conforme)		
Nombre, DNI y Firma - Encargado de solicitar el Servicio Archivístico (Recibí Conforme)		Fecha Recepción
Nombre, DNI y Firma - Responsable de Solicitar el Servicio Archivístico (Devolución)		Fecha Devolución

