



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

N° 03-2019-GG/ZED ILO

Ilo; 2019 Enero 07.

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, es un Organismo Público con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga autonomía a los CETICOS", hoy ZED ILO conforme a lo establecido en la Ley N° 30446; adscrita al Gobierno Regional de Moquegua, en virtud a la Ley N° 29014;

Que, mediante Informe N° 003-2019-OGA/ZED ILO de fecha 04 de Enero del presente año, la Oficina General de Administración de la Entidad remite en cinco (05) folios y tres (03) Anexos la Directiva de Registro y Administración de la Documentación Institucional de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO, indicando que la misma ha sido elaborada en el marco del proceso de implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad. Por lo cual pone a consideración de la Gerencia General dicha Directiva para su aprobación mediante acto Administrativo

Que el objetivo de la Directiva de Registro y Administración de la Documentación Institucional de la Zona Especial de Desarrollo Ilo - ZED ILO es establecer los lineamientos que orienten la gestión de la documentación y archivo institucional, regulando su funcionamiento a fin de que contribuyan con los procedimientos de control interno sobre información y comunicación de la Zona Especial de Desarrollo de Ilo - ZED ILO.

Por lo que; de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS" y sus modificatorias Ley N° 28854, Ley N° 29479, Ley N° 30446, y con el visto bueno de la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal de ZED ILO;



SE RESUELVE:

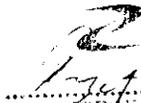
ARTICULO PRIMERO- Aprobar la Directiva N° 02-2019/ZED ILO Directiva de Registro y Administración de la Documentación Institucional de la Zona Especial de Desarrollo Ilo – ZED ILO, la misma que consta de cinco (05) folios y tres (03) Anexos.



ARTICULO SEGUNDO- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura, Dirección de Promoción y Desarrollo y Órgano de Control Institucional de ZED ILO.



REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y NOTIFIQUESE.


ZED ILO
Zona Especial de Desarrollo
Abog. JORGE PACORA FUENTES
Gerente General

**DIRECTIVA DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
INSTITUCIONAL DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO ILO– ZED ILO**

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que orienten la gestión de la documentación y archivo institucional, regulando su funcionamiento a fin de que contribuyan con los procedimientos de control interno sobre información y comunicación de la Zona Especial de Desarrollo de Ilo – ZED ILO.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 842, Crean Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios en Ilo, Matarani y Tacna.
- 2.2 Ley N° 30446, Ley que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.
- 2.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias.
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28706, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, de aplicación a las Entidades del Estado.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- 2.9 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector Público Nacional.
- 2.10 Norma Técnica Peruana — NTP ISO 15489-1:2004 y NTP ISO 15489-2:2005, sobre Gestión de Documentos.
- 2.11 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la foliación de los documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos."
- 2.12 Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.13 Resolución de Gerencia General N° 007-2018-GG/ZED ILO, que aprueba el Plan de Trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de ZED ILO.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Para efectos de la presente Directiva se considerarán las siguientes definiciones:



Archivo: Conjunto ordenado de documentos que se producen y gestionan de forma natural en el cumplimiento de funciones, procesos, procedimientos, acciones y actividades, en cualquier tipo de soporte.

Archivo Central: Es el repositorio en el que se encuentra y custodia los documentos de archivo transferidos de los Archivos Gestión de ZED Ilo.

Archivo de Gestión: Es el archivo donde se encuentra la documentación de alta frecuencia de uso y consulta. Son los archivos que se encuentran en las Unidades Orgánicas de la Entidad.

Clasificación Documental: Acción de separar los documentos en secciones y/o sub secciones, series, asuntos o tipos documentales, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad.

Conservación: Proceso Archivístico que consiste en asegurar la permanencia de los documentos como fuente de información, manteniendo la integridad física de la documentación, preservándola o restaurándola según sea pertinente.

Depuración: Acción de depurar aquellos documentos no archivísticos, los cuales deben ser separados en el momento de la clasificación documental.

Expediente: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

Fondo Documental: Los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, u organismo en el ejercicio de sus actividades.

Folio: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento.

Foliación: Es la acción que consiste en identificar la procedencia y enumerar correlativamente las hojas que conforman el documento o unidad documental, a fin de controlar la cantidad de folios por cada uno de estos y custodiar la información.

Organización Documental: Proceso archivístico que consiste en la clasificación, ordenamiento, signatura y foliación de documentos.

Principio de Procedencia: Principio básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Esto quiere decir que no deberán mezclarse los fondos documentales archivísticos de una institución y/o entidad con otra.

Principio de Orden Original: Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos de archivo deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución, organismo o área productora, esto quiere decir que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento (ROF etc.).

Serie Documental: Conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como Unidad.



Sub serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Signatura de Documentos: Procedimiento que permite la localización de los documentos o expedientes en los repositorios.

Tipo Documental: Unidad documental menor e indivisible que permite identificar una serie.

Unidad documental: Es cada una de las piezas que compone una serie, es decir, los expedientes, legajos, tomos, pieza documental de ser el caso y el cual será identificado para ser organizado y descrito para su servicio.

Unidad de Archivamiento o de Conservación: Es el medio que reúne y conserva la documentación archivística. Pueden ser cajas, carpetas, folders, etc.

Unidad de Instalación: Estructura diseñada para contener las unidades de archivamiento de manera ordenada y con la respectiva signatura de su ubicación topográfica en el repositorio de Archivo.

- 
- 
- 
- 4.2. El **registro de la documentación** refiere a los alcances técnicos de actividades de gestión documental como clasificación, transferencia, organización, eliminación, supervisión de archivo, entre otros. El registro de la documentación se encuentra obligado
 - 4.3. La **administración de la documentación** refiere al sistema de gestión documental, denominado Sistema de Archivo Institucional, el cual está integrado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión. El Sistema de Archivo Institucional, a través de los funcionarios y trabajadores a cargo del mismo, ejecuta lo dispuesto por la presente directiva y brinda apoyo pronto y oportuno para facilitar la información y documentación a su cargo relevante para la toma de decisiones.
 - 4.4. La Oficina General de Administración, a través del Área de Archivo Central dirige, orienta y supervisa el cumplimiento de las acciones de gestión documental y archivísticas institucionales de ZED Ilo.
 - 4.5. Los responsables de los Archivos de Gestión deben mantener una adecuada organización, conservación y manejo de la documentación generada por las funciones que realiza, bajo la orientación y supervisión del Área de Archivo Central.
 - 4.6. El Gerente General, a solicitud de la Oficina General de Administración, designa al Comité Evaluador de Documentos (CED) como órgano consultivo encargado de conducir el Programa de Control de Documentos y evaluar la eliminación de los archivos de la entidad.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimientos de Registro y Administración de la Documentación

5.1.1. Organización de documentos

Cada responsable del Archivo de Gestión identificará y determinará las series documentales que maneje en base a las funciones establecidas en el ROF y el registro documental más recurrente. De modo consecuente, se clasificará la documentación de acuerdo al tipo de documentación específica y será ordenado de modo cronológico, numérico, alfabético o por una combinación de estos sistemas. Asimismo, el responsable del Archivo de Gestión deberá

identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos (ver Anexo N° 01 - Datos de las unidades de archivamiento):

- (1) Fondo documental: Logo y/o nombre de la institución.
- (2) Sección documental: Órgano de Segundo Nivel Organizacional
- (3) Sub sección documental: Área
- (4) Serie documental.
- (5) Rangos (de correlativos)
- (6) Fecha (fechas extremas)
- (7) N° Correlativo de la unidad de conservación

5.1.2. Transferencia de documentos

Cada responsable del Archivo de Gestión deberá organizar la documentación (clasificar y ordenar) a efectos de su transferencia. La documentación deberá estar debidamente foliada, instalada en unidades de archivamiento y rotuladas en parte visible donde se anotarán los datos consignados en el numeral previo (ver anexo N° 01 - Datos de las unidades de archivamiento).

El traslado de la documentación se realizará según Cronograma de Transferencia Documental programado por el Archivo Central y se emplearán para ello el llenado del Inventario de Transferencia, en el cual se consignará una relación pormenorizada por cada serie documental, de los documentos a transferir, las firmas de los responsables, entre otros datos, para el registro documental (Ver Anexo N° 02 - Formato del Inventario de Transferencia de Documentos).

5.1.3. Eliminación de documentos

El responsable del Archivo Central, previa evaluación del valor temporal o permanente de la documentación, redactará un informe sustentatorio dirigido a la Oficina General de Administración, en donde emite opinión y solicita la eliminación de la documentación solicitada.

El Comité Evaluador de Documentos (CED) sesiona y acuerda mediante acta la procedencia de la eliminación de documentos (Ver Anexo N° 03 - Acta del Comité Evaluador de Documentos) y propone al Gerente General que solicite mediante oficio a la Dirección Regional de Archivo la eliminación de documentos, para cuyo efecto, adjuntará el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación.

Finalmente, el responsable del Archivo Central, proveerá información adicional que pueda ser requerida por el supervisor designado por la Dirección Regional de Archivo y, previa Resolución de autorización, hará entrega de los documentos para eliminación aprobados, bajo constancia de entrega.

5.1.4. Supervisión de documentos

El responsable del Archivo Central, elaborará un cronograma de supervisión anual dentro del Plan Anual de Archivo, dirigido a verificar la correcta aplicación de la normativa archivística vigente y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en su condición de órgano rector del Sistema Nacional de Archivos. Los resultados de la supervisión de



documentos serán reportados al Jefe de la Oficina General de Administración y, este a su vez al Gerente General, para la toma de decisiones.

5.2. Servicios archivísticos

El cual tiene por finalidad facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga. Asimismo, con el fin de orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.

Son requisitos para la prestación de servicios archivísticos a usuarios externos, Solicitud u Oficio adjuntando autorización del Jefe de la entidad y acreditar identidad mediante exhibición de documento de identidad. Para usuarios internos, solicitud verbal o vía mail dejando constancia en cuaderno de cargos, para el caso de préstamos.

5.2.1. Consulta de documentos: El responsable del Archivo Central recibe la solicitud en forma verbal o escrita, busca y retira el (los) documento(s) solicitado(s), lo(s) facilita al solicitante y, culminada la consulta, este lo(s) devuelve al responsable del archivo central, firmando registro del servicio prestado en el respectivo cuaderno de control.

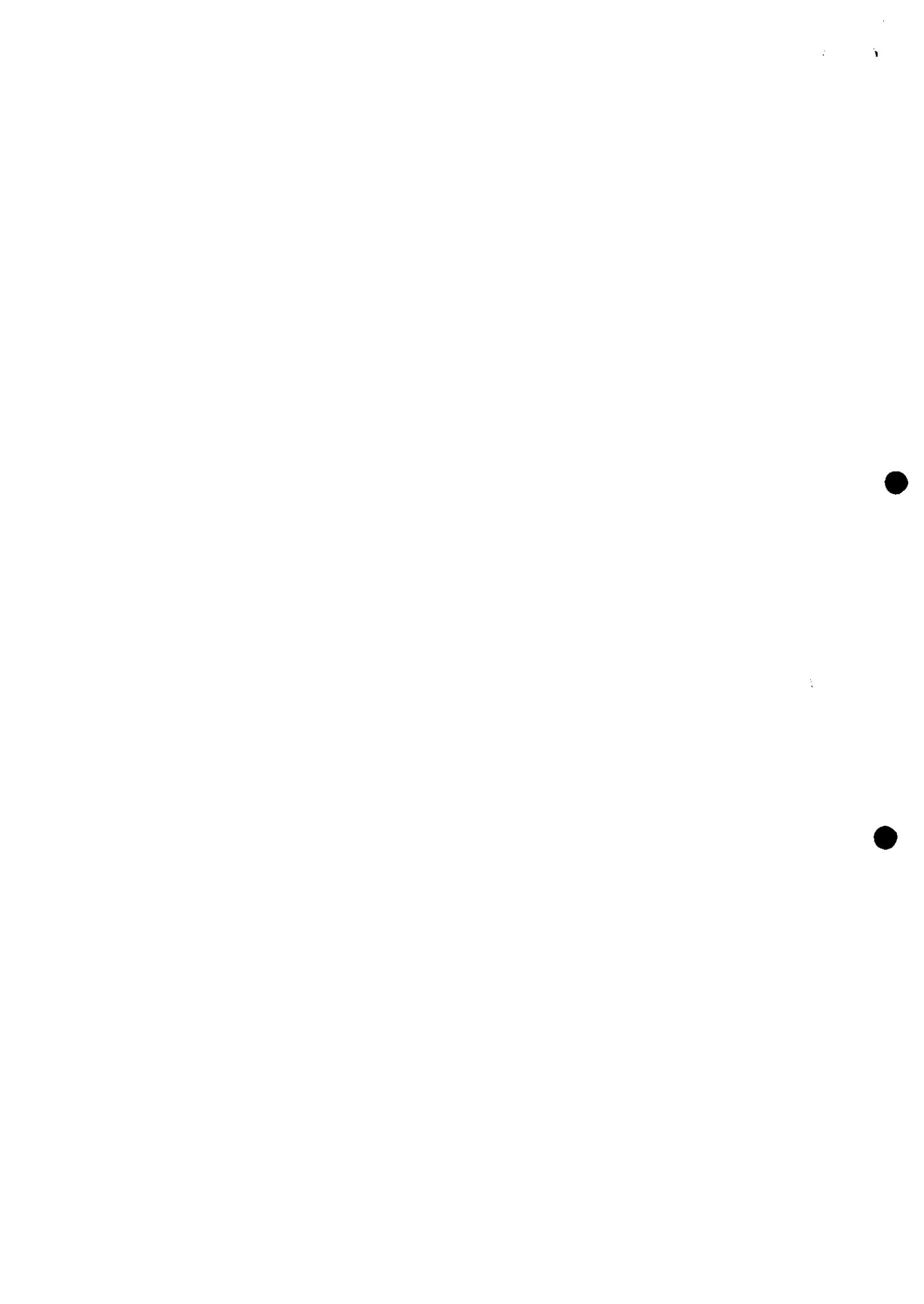
5.2.2. Préstamo de documentos: El responsable del Archivo Central recibe la solicitud por vía verbal o escrita, evalúa la procedencia del pedido, en cuyo caso busca y retira el(los) documento(s) solicitado(s). Estos son entregados al solicitante bajo constancia de salida debidamente visada. La devolución del(de los) documento(s) se realizará por el mismo medio solicitado al responsable del Archivo Central, quien verificará el estado y condiciones del(los) documento(s). Si los documentos originales prestados superan los diez (10) días útiles fuera del archivo se notificará al área solicitante para su respectiva devolución; pudiéndose ampliar dicho plazo en casos excepcionales.

5.2.3. Expedición de copias: El responsable del Archivo Central recibe la solicitud por vía verbal o escrita, busca y retira el(los) documento(s) solicitado(s) y procede a sacar copia para su entrega. De requerirse copia certificada, remite las copias al Jefe de la Oficina General de Administración para su certificación. Para copias simples el solicitante deja constancia de la entrega de las copias en el cuaderno de control del Archivo Central y para copias certificadas deja constancia de la entrega en el cuaderno de control del Fedatario de la entidad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

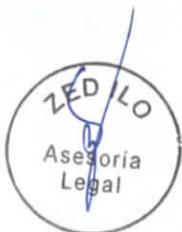
- 6.1. La Presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.
- 6.2. El Área de Archivo Central, dependiente jerárquicamente de la Oficina General de Administración, coordinará permanentemente con los responsables de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas para la aplicación de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán según las disposiciones previstas en la normatividad archivística aprobada por el Archivo General de la Nación.







ANEXOS





ANEXO N° 01

DATOS DE LAS UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

Descripción de los Datos

Ejemplo

(01)

(Fondo documental) 



(02)

Sección Documental

Oficina General de Administración

(03)

Sub Sección Documental

TESORERÍA

(04)

Serie Documental

Comprobantes de pago

(05)

RANGO

0001 - 0090

(06)

Fecha

Diciembre
2018

(07)

Número secuencial de la Unidad de Archivamiento

01





ANEXO N° 02



EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A) INFORMACION GENERAL:

- 1. SECTOR : _____
- 2. ENTIDAD : _____
- 3. UNIDAD ORGANICA : _____
- 4. RESPONSABLE : _____
- 5. NÚMERO DE REMISIÓN : _____
- 6. DOCUMENTO CON EL QUE SE REMITE : _____
- 7. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR :

B) INVENTARIO REGISTRO:

8. N° Orden	9. Descripción de Documentos	10. Fechas Extremas	11. Unidad de Archívamiento	12. Folios	13. Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
.					
.					

14. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

15. Lugar y fecha:

Sello y Firma Responsable Archivo Remitente

16. Lugar y fecha:

Nombres y Firma Responsable del Archivo Receptor





ANEXO N° 03
FORMATO DEL ACTA DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

	ACTA N° ____-20__ - ZED ILO-CED COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	Registro:	S- -20 -CED
		Versión:	1.0
		Fecha:	/ /
		Página 3 de 3	

En la ciudad de Ilo, siendo las ____ : ____ horas del día ____ de _____ del _____, sito en las instalaciones de la Zona Especial de Desarrollo de Ilo, se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución de Gerencia General N° _____, de fecha ____/____/____, con la asistencia de:

- Sr(a). _____, Presidente del Comité;
- Sr(a). _____, Asesor Legal, como miembro;
- Sr(a). _____, (Indicar cargo), cuyos documentos serán evaluados;
- Sr(a). _____, (Indicar cargo), cuyos documentos serán evaluados; y;
- Sr(a). _____, responsable del Archivo Central, quien actúa como Secretario.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el responsable del Archivo Central que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado, los miembros del Comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

- a. _____
- b. _____

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es _____, la suma de los mismos arroja un total aproximado de _____ metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos no obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

(Nombre del Funcionario)
Presidente

(Nombre del Funcionario)
Asesor Legal

(Nombre del Funcionario)
(Cargo)

(Nombre del Funcionario)
(Cargo)

(Nombre del Funcionario)
Secretario del CED



