Archivo Regional
B/V

Resolución Ejecutiva Regional

N° 103 -2020-GRSM/GR

Moyobamba, 05 MAR. 2020

VISTO:

El Expediente Administrativo N° 001-2020015083, que contiene el Informe Técnico N° 002-2020-ARSM-ETARSM/WALPER de fecha 13 de febrero del 2020, el Informe Técnico N° 018-2020-GRSM/SGDI de fecha 25 de febrero del 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado; Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización Ley N° 27680; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2020-ARSM-ETARSM/WALPER de fecha 13 de febrero del 2020, el Especialista Temático en Políticas Archivísticas, Capacitación y Supervisión del Archivo Regional - Gobierno Regional San Martín concluyó que es necesario la aprobación de la Directiva, puesto que permitirá cumplir con lo establecido en el Artículo 252°, numeral 11 del Reglamento de Organización y Funciones del del Gobierno Regional San Martín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR;

Que, mediante Informe Técnico N° 018-2020-GRSM/SGDI de fecha 25 de febrero del 2020, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto concluyó que la propuesta de Directiva N° 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI "Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín" se encuentra estructurada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2014-GRSM/GRPyP/SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín". Asimismo, señaló que el Archivo Regional será el Órgano quien velará por el cumplimiento dela presente Directiva, así mismo de realizar su implementación y seguimiento por ser materia de su competencia;

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú señala que *"Los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)"*;

Que, el Artículo 192° de la Constitución Política del Perú establece que *"Los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo. (...)"*;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala que *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos."*;

Que, el literal c., del Artículo 5° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado precisa que *"El proceso de modernización de la*

gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones (...) Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones.";

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que *"Los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.";*

Que, el Artículo 6° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que *"El desarrollo regional comprende la aplicación coherente y eficaz de las políticas e instrumentos de desarrollo económico social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio regional, orientado hacia el ejercicio pleno de los derechos de hombres y mujeres e igualdad de oportunidades.";*

Que, el literal f., del Artículo 9° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que *"Los gobiernos regionales son competentes para: (...) Dictar las normas inherentes a la gestión regional.";*

Que, el Artículo 45° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que *"(...) Los Gobiernos Regionales definen, norman, dirigen y gestionan sus políticas regionales y ejercen sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. (...)";*

Que, los Gobiernos Regionales tienen entre sus funciones generales, la función normativa y reguladora, la cual les permite elaborar y aprobar normas de alcance regional y regular los servicios de su competencia, así como también tienen la función de planeamiento, la misma que los autoriza a diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización y a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. En este sentido, los Gobiernos Regionales tienen discrecionalidad en las cuestiones de orden administrativo, esto es, entre otros, la potestad de auto organizarse con el fin de satisfacer y cumplir con sus objetivos de desarrollo regional. Para ello, se sostienen de disposiciones que dirigen sus objetivos, dentro de la estructura del Estado, para alcanzar sus fines como Región, las mismas que son plasmadas en instrumentos de orden interno, como son las Directivas;

Que, la Directiva N° 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín", disposición de orden interno en el Gobierno Regional San Martín tiene como objetivo establecer normas específicas y los procedimientos que deben seguir las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional San Martín, incluidos la Autoridad Regional Ambiental, los Órganos Desconcentrados, los Proyectos Especiales y las Gerencias Territoriales para la formulación, modificación y aprobación de Directivas. Se busca que la elaboración y aprobación de Directivas se realice de manera uniforme y dentro del marco legal vigente;

Que, del análisis de la Directiva, se identifica lineamientos que garantizan la no utilidad de los documentos reciclados y puestos a la venta con la finalidad de mantener la confidencialidad de la información que los contiene, y su mal manejo. En este sentido, se puede decir que: (i) Las partes que participan en la Directiva son las competentes y responsables para cumplir con el objetivo de la misma (Jefatura, Comisión Técnica, Especialista Temático,

San Martín
GOBIERNO REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

N° 103 -2020-GRSM/GR

Administrador del Archivo Regional), y (ii) La responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la Directiva recae en el Archivo Regional, porque es la encargada de la defensa, conservación, incremento y archivo del patrimonio documental de la Nación existente en el Departamento de San Martín, además autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;

Que, mediante el Informe Legal N° 136-2019-GRSM/ORAL, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente, por la aprobación de la Directiva N° 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI "Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín", conforme a lo desarrollado en el Informe.

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva N° 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI "Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín"**, la misma que se adjunta como Anexo, y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaria General del Gobierno Regional San Martín la distribución de la Directiva a las Unidades Orgánicas involucradas, a través de la Oficina de Trámite Documentario, para su conocimiento y fines pertinentes; esto en cumplimiento de lo normado en el numeral 7.6.3., de la Directiva N° 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Gobierno Regional de San Martín".

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la Directiva N° 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI "Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín" en el Portal Institucional del Gobierno Regional San Martín.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Pedro Bogarín Vargas
GOBERNADOR REGIONAL

San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!

DIRECTIVA Nº 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI

"PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA COMISION TECNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN"

Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

Moyobamba – Región San Martín

DIRECTIVA Nº 002-2020-GRSM/GRPyP-SGDI

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA COMISION TECNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objetivo normar el **Procedimiento para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín.**

II. FINALIDAD:

Garantizar la eficiencia del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para las instituciones que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Archivos – **Ley Nº 25323**, con la finalidad de normar el **Procedimiento para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín.**

IV. RESPONSABILIDAD:

4.1. La Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional San Martín, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y emplear cualquier medio que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior uso de los mismos documentos, evitando la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

4.2. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar y/o comercializar y ellos sea en beneficio de la institución.

4.3. El Especialista temático, en coordinación con el supervisor del Archivo Regional del Gobierno Regional San Martín, asumen la verificación de toda la documentación para ejecutar el procedimiento y determinar el destino final, según el dictamen del acto resolutivo.

V. NORMAS LEGALES:

5.1. Ley Nº 25323- Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 001-2009-JUS.

5.2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

5.3. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

5.4. Ley Nº 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 Decreto Ley Nº 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 022-75-ED.

5.6. Decreto Supremo Nº 011-2016-ED- Reglamento de la Ley 28296.

5.7. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Aprobado de la Ley Nº 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.8. Resolución Ministerial Nº 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

5.10. Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de documentos de archivo en las Entidades del sector Publico.

5.11. Código Civil Peruano, en lo que sea aplicable.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

AGN	:	Archivo General de la Nación.
GRSM	:	Gobierno Regional San Martín
ARSM	:	Archivo Regional San Martín
AC	:	Archivo Central

6.2. De la Disponibilidad de los documentos declarados innecesarios:

La admisión a trámite del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, sólo es posible en tanto dichos documentos cuenten con el dictamen favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.

6.3. Unidad competente en el Archivo Regional San Martín para el procedimiento de venta directa:

El Jefe (a) del Archivo Regional San Martín es la encargada de aprobar mediante acto resolutivo el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín.

6.4. De la elaboración del contrato de compraventa:

El contrato de compraventa se elabora conforme a las normas vigentes, en lo que fuera aplicable, de acuerdo a las normas del derecho común.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. Etapas del procedimiento de venta directa

El procedimiento de venta directa tiene las siguientes etapas:

a. Presentación de la solicitud y generación de expediente del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San

Martín.

b. Evaluación formal de la solicitud.
c. Comunicación de calificación de la solicitud.
d. De la resolución que aprueba la venta directa.
e. De la Notificación de la Resolución.
f. Del pago del precio de venta.
g. Del Acta de Entrega.

7.2. Presentación de la Solicitud y generación del Expediente de venta:

Para el inicio del procedimiento administrativo del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, el solicitante deberá presentar su pedido por escrito ante la entidad o el Archivo Regional San Martín.
La solicitud debe contener:

a. Nombre de la entidad pública a la cual se dirige la solicitud.
b. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad.
c. La expresión concreta del pedido.
d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.
e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad. Tratándose de persona jurídica, copia simple de la partida registral donde conste inscrita su constitución y Certificado de Vigencia de Poder de su representante legal, así como copia simple del Documento Nacional de Identidad de este.

7.3. Evaluación Formal de la Solicitud:

Recibida la solicitud, la Jefatura del Archivo Regional San Martín, se encargará de sustentar el trámite, procederá a verificar la documentación presentada y, de ser necesario, requerirá al administrado para que dentro del término de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, efectúe la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o complemente la documentación, bajo apercibimiento de declararse inadmisible la solicitud. De manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse dicho plazo por igual término y por única vez, siempre que el administrado lo solicite antes de su vencimiento.

7.4. **Comunicación de Calificación de la Solicitud:**

Con la resolución de autorización para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, la jefatura del Archivo Regional procederá a notificar al administrado la calificación favorable de su solicitud de venta directa.

Si no se hubiere emite el acto resolutivo correspondiente en el plazo de correspondiente, para la autorización del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, el encargado del área de

administración del Archivo Regional dará concluido dicho proceso, notificando la decisión al solicitante y archivando los actuados.

7.5. **De la Resolución que aprueba la venta directa:**

El jefe (a) del Archivo Regional San Martín, emitirá el acto resolutivo según corresponda aprobando o denegando el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín. Comunicando en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles la decisión.

7.6. De la notificación de la Resolución:

La Resolución que aprueba el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo al régimen de notificaciones previsto en el artículo 21° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.7. Del pago del precio de venta:

El precio del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, deberá ser pagado íntegramente por el administrado dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que aprueba la venta. El pago se realizará en efectivo en el área de Tesorería del Archivo Regional.

Si el comprador no ha comunicado acogerse a la forma de pago prevista en el párrafo precedente y tampoco ha cumplido con pagar el precio de venta dentro del plazo indicado en el primer párrafo del presente numeral, mediante resolución administrativa se dejará sin efecto la venta aprobada.

7.8. Del Acta de Entrega:

La elaboración y suscripción del Acta de Entrega del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, serán suscritas por el jefe (a) del Archivo Regional, Especialista Temático y el Administrador del Archivo Regional San Martín.

VIII. DISPOSICIONES COMPLETARIAS:

Primera: En todo procedimiento del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, estará presente el secretario(a) del Comisión Técnica Regional de Archivos.

Segunda: El destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín, contará con la participación del Especialista temático, el supervisor del Archivo Regional del Gobierno Regional San Martín, quienes emitirán el informe por su participación en la etapa de recepción de los documentos para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional

de Archivos del Gobierno Regional San Martín, de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos - Ley Nº 25323, mediante el cual indicará la cantidad total de los paquetes o sacos que deberá coincidir con lo señalado en el acta de verificación de metraje de documentación propuesta para la eliminación.

Tercera: El Secretario(a) de la Comisión Técnica Regional de Archivos, participará en el pesaje y el metraje para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín.

Cuarto: El responsable del Archivo Central de la Entidad que custodia la documentación que cuente con el dictamen para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional San Martín. Debiendo elaborar el acta de entrega de los documentos emitidos, suscrito por quienes participen de dicha entrega. (Ver Anexo 1).

Quinta: Cualquier asunto no considerado en la presente directiva será resultado por la Jefatura del Archivo Regional en coordinación con la Comisión Técnica Regional de Archivos.

IX. DISPOSICIONES TRANSITARIAS:

Primera: De los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva:

En los procedimientos de regularización de los contratos de venta que compete efectuar al Archivo Regional San Martín, por mandato de una norma legal expresa, se aplica la presente directiva, en lo que fuere pertinente.

X. DISPOSICIONES FINALES:

Primera: El Archivo Regional San Martin conjuntamente con la Comisión Técnica Regional de Archivos, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

En las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos – Ley Nº 25323, corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, a los órganos o unidades orgánicas señaladas en sus documentos de gestión.

Segunda: De los recursos recaudados por concepto de venta directa de documentos declarados innecesarios por el archivo regional san Martín, serán considerados como recursos directamente recaudados por el archivo regional san Martín.

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA COMISION TECNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

En la ciudad .....Distrito de..... de la región San Martín a los.....días, del mes de .....del (año).....siendo las.....Horas, en las instalaciones de.....(dirección donde se ubican los documentos autorizados para su eliminación de la (nombre de la entidad),sito en..... Se hicieron presente, en representación de la entidad, el señor..... Identificado con DNI Nº.....encargado de la administración del Archivo Regional San Martín; con el fin de formalizar la entrega de los documentos considerados innecesarios.

En este acto, se entrega lo siguiente:

1.-..... (Cantidad) paquetes o sacos con documentos eliminados.(con referencia de la Resolución Jefatural que autoriza la eliminación).

2.- Paquetes o sacos que son transportados por el sr.....(nombre del chofer),con licencia de conducir Nº.....en el (indicar el vehículo), con placa de rodaje Nº..... marca.....

Observaciones:

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

Firma y sello de lo (s) responsable (s) del Archivo Regional San Martin	Firma y sello del encargado de la administración del Archivo Central de la Entidad Pública

ANEXO II

RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACION DEL ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

1. La presente, se emitirá cuando se realice la entrega de los documentos eliminados, el cual deberá coincidir con la cantidad de paquetes o sacos indicados en el acta de verificación de metraje de documentación propuesta para eliminar.
2. La elaboración del Acta debe ser uniforme y legible. No se aceptarán actas que presenten enmendaduras.
3. Evitar incluir u omitir información.
4. En las observaciones, se llenará cuando en el día no se cumpla con la entrega total de los paquetes o sacos, indicando el día y la hora para continuar con la entrega de los paquetes o sacos.
5. Este documento se firmará en dos juegos, el cual se entregará, uno para el responsable del archivo y otro para el secretario técnico.