



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 076 -GG-EMMSA-2016

Lima, 28 de Octubre de 2016

VISTOS:

El Memorando N° 0124-OPPE-EMMSA-2016 de fecha 27 de octubre de 2016 de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA, es una empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado Mayorista de Lima;

Que, mediante Memorando N° 0124-OPPE-EMMSA-2016 la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística, remite el proyecto de la Directiva N° 003-GG-EMMSA-2016 denominada "Directiva para el manejo y control documental del archivo central de la Empresa Municipal de Mercados S.A. EMMSA", con N° 003-GG-EMMSA-2016 precisando que esta tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para una adecuada administración del Archivo Central, de conformidad con las Normas Técnicas del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;

Que al existir la necesidad legal, administrativa que EMMSA cuente con una directiva denominada "Directiva para el manejo y control documental del archivo central de la Empresa Municipal de Mercados S.A. EMMSA", se emite el presente acto de administración contando con la aprobación de la Gerencia General;

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción y Desarrollo, Gerencia de Operaciones, Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística y de la Oficina de Asesoría Legal en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo 1° .- APROBAR la Directiva N° 003-GG-EMMSA-2016 "Directiva para el manejo y control documental del archivo central de la Empresa Municipal de Mercados S.A. EMMSA", que forma parte integrante de la presente Resolución.

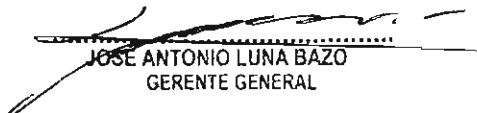
Artículo 2° .- NOTIFICAR la presente Resolución y la Directiva N° 003-GG-EMMSA-2016, a todas las Gerencias y Oficinas de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

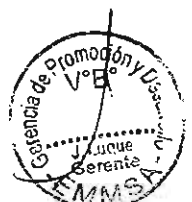
Artículo 3° .- DISPONER que la presente Resolución y la citada Directiva sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A – EMMSA.

Artículo 4° .- DEROGAR todas las normas o disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cumplase.

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





EMMSA
Empresa Municipal
de Mercados S.A.



DIRECTIVA N° 003-2016-EMMSA



**DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
EMMSA**



MANEJO Y CONTROL DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EMMSA

I. OBJETO

Establecer normas específicas y procedimientos de archivo para todos los documentos emitidos por la institución en todos sus niveles jerárquicos.

II. FINALIDAD

Proveer de procedimientos normativos al Archivo Central de la Empresa Municipal de Mercados S.A. para un adecuado manejo y control de los documentos de las unidades Orgánicas en su custodia.

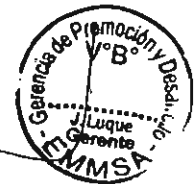
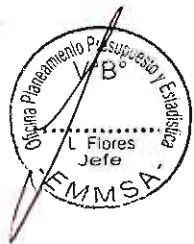
III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A – EMMSA.



IV. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J Normas Generales del sistema nacional de archivos (31-05-1985).
- Resolución Jefatural N° 133-85-AGN- Aplicación de la resolución jefatural 073-85- AGN-J.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J Normas para la formulación del programa de control de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional:
 - Normas para la transferencia de documentos
 - Normas para la eliminación de documentos
 - Normas para la conservación de documentos
- Directiva N° 004/86-AGN-DGAI: Normas para la formulación del programa de Control de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional.



- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI: Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del sector público nacional
- Reglamento de Ley N°25323/DS N°008-92-JUS-Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°051-96-AGN/J: Normas para la expedición de copias autenticadas de documentos y servicios administrativos en el sector público.
- Resolución Jefatural N°148-97-AGN/J: Normas para los servicios de la dirección de conservación.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN/J: Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos.
- Ley N°28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED , Reglamento de la Ley N° 28296 (01.06.2006)
- Manual Sobre Uso y Manejo de Documentos, por Resolución Jefatural N° 354-2002-AGN/J - Dirección de Conservación Archivo General de la Nación.

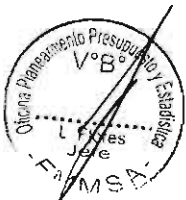


V. DISPOSICIONES GENERALES

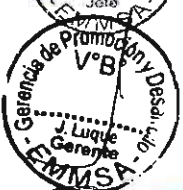
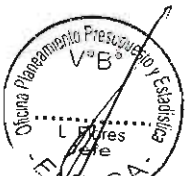
- 5.1 El Archivo Central de la EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. - EMMSA cumple la función de organizar, gestionar, controlar, difundir el servicio interno y externo documentario, así como conservar el patrimonio documental administrativo e histórico de la entidad.
- 5.2 El Archivo Central de la EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A - EMMSA depende del Departamento de Logística.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sobre el Manejo documentario de las unidades orgánicas de los archivos de gestión.



- 6.1 Las unidades orgánicas son las responsables de la custodia de la documentación, mientras se encuentra en sus archivos de gestión, deben mantenerla ordenada, completa y protegida.
- 6.2 Se requiere una capacitación técnica archivística intensa en archivos de gestión, para que al momento de trabajar y ordenar la documentación, el personal asignado esté capacitado y conozca las series documentales que integran su acervo documentario.
- 6.3 La documentación deberá estar correctamente trabajada manteniendo el orden documental para cada expediente, cuidando la integridad de sus hojas, dándole un encuadernamiento adecuado y archivándolas de manera uniforme, evitando el exceso de grapas, perforaciones mal efectuadas.
- 6.4 Se deberá conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) a fin de establecer el tiempo de retención de las distintas series documentales en los archivos de gestión.
- 6.5 Previo a la transferencia de la documentación al Archivo Central, todos los archivos de gestión deberán estar debidamente foliados en forma correlativa.
- 6.6 Los Archivos de Gestión de las áreas usuarias tendrán un plazo perentorio de dos años para transferir su documentación al archivo central, la fecha de entrega deberá ser hasta el 30 de enero del año en curso. La entrega deberá ser con un inventario indicando las series documentales, las descripciones y el número de folios, según **Formato N° 01**.
- 6.7 El Archivo Central revisará minuciosamente el estado de conservación, foliación y su correlatividad, en caso de inconformidad se devolverá a la unidad orgánica con un informe indicando las causales.



VII. FUNCIONES DEL TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL

- 7.1 Tener a su cargo el Archivo Central de la Empresa.

- 7.2 Recepcionar, clasificar, codificar, registrar en el SAFIM, archivar y mantener en custodia la información documentaria de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.3 Realizar el inventario periódico de los documentos del archivo central Informando de los resultados a la jefatura.
- 7.4 Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, transferencia y eliminación documentaria de la empresa.
- 7.5 Solicitar los requerimientos de materiales y equipos para la buena conservación documentaria al Dpto. de Logística.
- 7.6 Ejecutar el servicio archivístico a través de sus diferentes modalidades: consulta, lectura, búsqueda y expedición de copias, etc.
- 7.7 Actualizar oportunamente la base de datos del Archivo Central de la Empresa.
- 7.8 Corresponde al Archivo Central los trabajos de encuadernación, restauración, reproducción de los Fondos documentales con fines de seguridad, conservación y difusión.
- 7.9 Desempeñar otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Jefe del Dpto. de Logística.



VIII. SOBRE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.

- 8.1 Los archivos de gestión deberán contar con la información necesaria para el archivamiento acorde con el **Formato N° 01**, el mismo que es parte de la presente directiva.
Una vez entregada la documentación al archivo central esta deberá ser clasificada por fechas, correlativos, tipos de documentos (permanentes o temporales), de acuerdo al **Formato N° 02**, el mismo que es parte de la presente directiva. Y posteriormente registrar en el Sistema de Administración Financiera Integral Municipal – SAFIM. Indicando su ubicación respectiva por área, caja y file correlativo.
- 8.3 El Procedimiento del trámite administrativo de transferencia de documentos se detalla en el **Anexo N° 1**



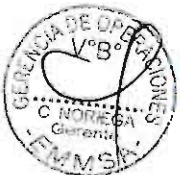
IX. SOBRE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.1 La Alta Dirección de la empresa nombrará con Resolución de Gerencia General, el Comité Evaluador de Documentos integrado por:
- **01 Presidente** que será un representante de la alta dirección de la empresa que presidirá el Comité Evaluador de Documentos.
 - **01 Primer Miembro:** Representante del área legal.
 - **01 Segundo Miembro:** Responsable de cada unidad orgánica que corresponda
 - **01 Secretario:** Representante del archivo central.
- 9.2 El archivo central informará al comité evaluador la relación del inventario documental que deberán ser eliminados y con la aprobación del comité se enviará al Archivo General de la Nación antes del 31 de marzo de cada año.
- 9.3 El Comité Evaluador de Documentos informará a la Gerencia General el proceso de baja definitiva de documentos.



X. SERVICIO QUE BRINDA EL ARCHIVO CENTRAL

- 10.1 Préstamo de documentos
- 10.1.1 Las Unidades orgánicas solicitarán la documentación al archivo central mediante un memorándum dirigido al Departamento de Logística, describiendo la identificación del documento a través de la numeración, fecha, el contenido o tema de manera precisa. **(Ver Anexo 2)**
- 10.1.2 El Archivo Central verificará previamente la foliación de la documentación, en caso de carecer la misma se foliará para entregar al solicitante.



- 10.1.3 El Archivo Central canalizará mediante el Departamento de Logística con un informe detallando la relación de documentos con sus respectivos folios y serie documental.
- 10.1.4 Al no encontrarse la documentación solicitada por la unidad orgánica, el técnico en archivo informará al Departamento de Logística indicando la no existencia en el Archivo Central del documento solicitado.
- 10.1.5 En el caso que un locador de servicios solicite un documento al archivo central (previa autorización del jefe de la unidad orgánica) se deberá hacer un seguimiento a los plazos de

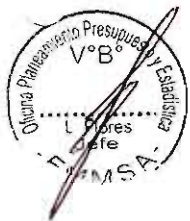
devolución de la documentación, el jefe de cada unidad orgánica deberá consultar al archivo central si el locador de servicios adeudaba documentos, esta gestión se deberá de hacer antes de que el área de tesorería realice el pago mensual a fin de condicionar al locador de servicios a que devuelva los documentos al archivo central.



10.2 Sobre las copias de documentos

10.2.1 El Archivo Central facilitará copias de los documentos a las unidades orgánicas para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes o información para la toma de decisiones, previa autorización del Departamento de Logística.

10.2.2 Para el Fedateo de la documentación el archivo central de EMMSA entregara los documentos originales y no fotocopias



XI. SOBRE LA CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DEL ARCHIVO

11.1 Las instalaciones del Archivo Central deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio, limpieza y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomienda y eviten las



alteraciones físicas, condiciones insalubres y deterioro en la documentación.

- 11.2 El local del Archivo Central deberá cumplir las pautas de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas de Indeci (Defensa Civil).

XII. SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y AMBIENTES DEL ARCHIVO

- 12.1 La Limpieza de las estanterías se deberá de hacer periódicamente con paños secos
- 12.2 No se deberá de pasar el paño de limpieza sobre el acervo documentario de preferencia deberá hacerse con Escobillas o una aspiradora manual
- 12.3 No se deberán usar los materiales de limpieza para muebles para limpiar la documentación
- 12.4 Se deberá contar siempre con los ambientes iluminados a fin de observar acumulación de polvo o si se encuentran documentos deteriorados.
- 12.5 No se deberá dar documentación que tenga algún agente biológico nocivo para la salud (Hongo)
- 12.6 Se deberá contar con el ambiente de archivo plenamente ventilado

XIII. SOBRE LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

- a) Manipular los documentos siempre con ambas manos
- b) Evitar anotaciones con lapiceros u otras tintas, solo utilizar lápiz.
- c) No se deberán humedecer los dedos para pasar las hojas, ya que pueden ocasionar el deterioro del documento
- d) Se deberán tener las manos limpias a fin de manipular los documentos.
- e) Se deberá tener mucho cuidado al momento de transportar los documentos en carretillas
- f) Evitar utilizar grapas, clips y otros accesorios a los documentos en exceso los que pueden deteriorar los documentos.

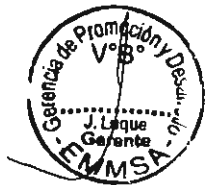
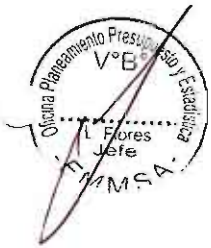
- g) Los files no deberán estar atados bajo tensión ya que podrían generar la deformación de los mismos.

XIV. SOBRE LA SEGURIDAD Y LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

- a) Restringir el Ingreso de personal ajeno al Archivo Central y/o las secciones donde se encuentran los documentos.
- b) Prohibido el ingreso al Archivo Central con bolsos, carteras, cámaras fotográficas, filmadoras, grabadoras, salvo autorización del Jefe del Departamento de Logística.
- c) La atención de consulta de documentos deberá ser vigilada por el personal del Archivo Central de EMMSA, a fin de evitar pérdidas o sustracción y dar seguridad a la confidencialidad del documento.
- d) Los Documentos que fueron requeridos por cualquiera de las modalidades de servicio, al finalizar la jornada deberán ser devueltos a sus lugares de origen.
- e) El personal deberá conocer la ubicación de los extintores de incendios y estar entrenado en el uso de los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL

- 1 Sector
- 2 Entidad
- 3 Unidad
- 4 Datos de la Remision:
 - 4.1 Codigo
 - 4.2 Año
 - 4.3 Remision N°

5 Descripción general de los documentos a transferirse:



6 Metros lineales de documentos a transferirse:



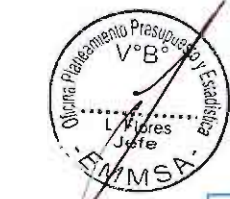
Lugar y Fecha

8 Lugar y fecha:

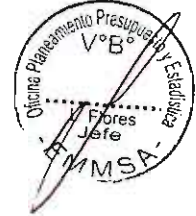


Jefe del archivo remitente

Jefe del archivo receptor



| 9 | Codigo. | 10 | Descripcion de documentos | 11 | Fecha | 12 | Ubicación Geografica | 13 | Numero de folios |
|---|---------|----|---------------------------|----|-------|----|----------------------|----|------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Observaciones:

.....

.....

.....

.....

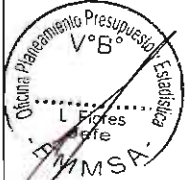
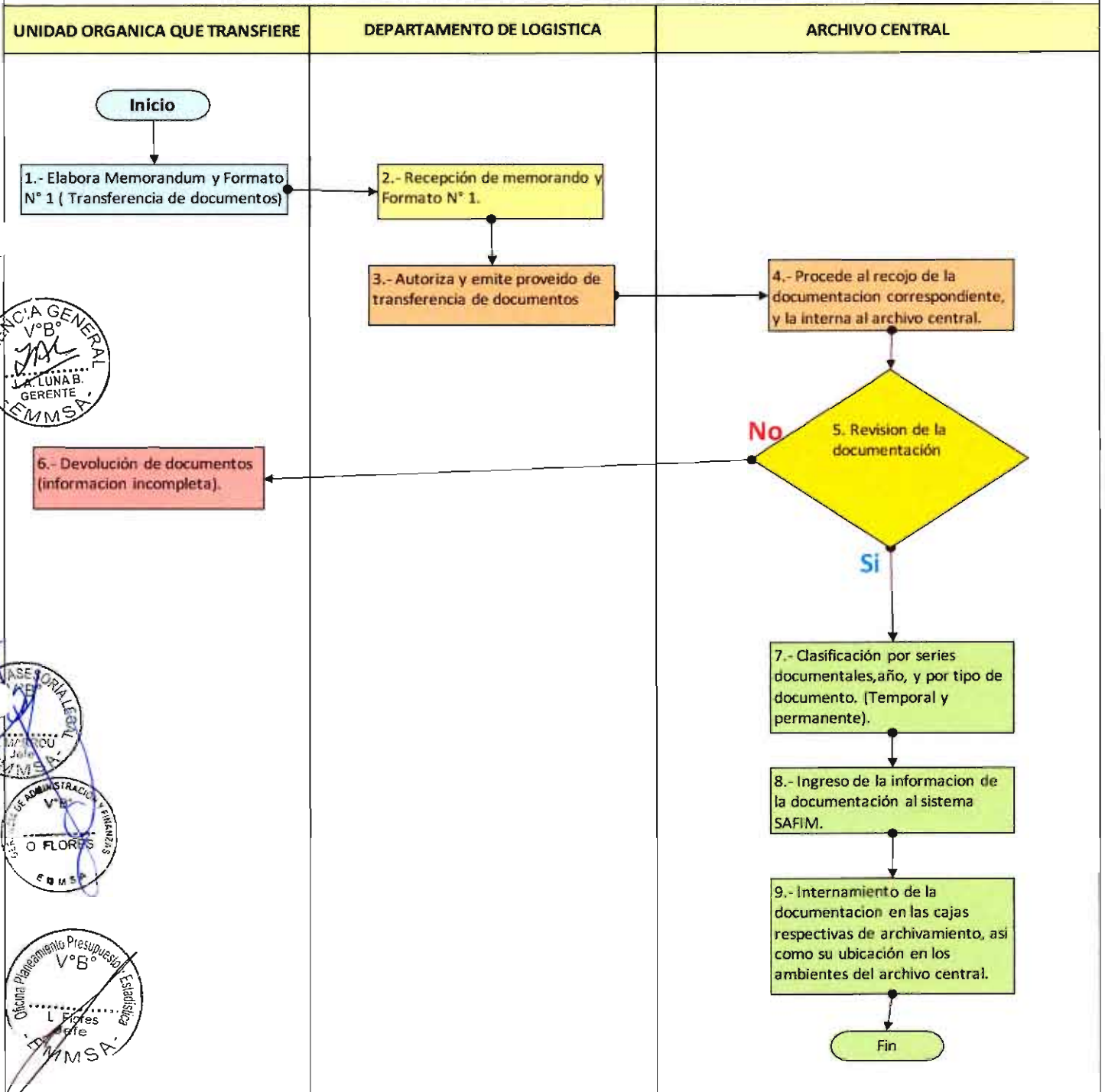
Responsable de la elaboracion del inventario-Registro





EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

DIAGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL





EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

DIAGRAMA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL

