

Resolución de Gerencia General

Nº 024- 2024- GG - ZED MATARANI

Islay, 15 de abril de 2024.

VISTOS:

La Resolución Jefatura Nº 000107-2023-AGN/JEF que aprueba la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas"; la Resolución de Gerencia General Nº 075-2023-GG-ZED MATARANI que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Zona Especial de Desarrollo de Matarani; y el Informe Nº 092-2024-OA/ZED MATARANI de fecha 10.04.2024 y;

CONSIDERANDO:

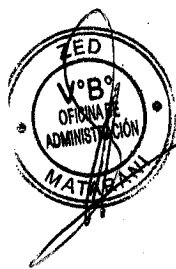
Que, las Zonas Especiales de Desarrollo - ZED, son organismos públicos descentralizados, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, conforme lo establece la Ley Nº 28569, la Ley Nº 28854, la Ley Nº 29014 y la Ley Nº 30446;

Que, mediante Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de 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 servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en el Artículo 4, de la Ley antes mencionada, establece que; "El Archivo General de la Nación", es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 000107-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de abril del 2023, se aprobó la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas"; la cual tiene como objetivo disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en las entidades públicas y a su vez busca establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del SIA de forma adecuada dentro de las entidades públicas; para contribuir en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado;

Que, en el acápite VII, sobre Disposiciones Generales, en el numeral 7.2 señala que el OAA (Órgano de Administración de Archivos) es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública, además de ello debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. Es importante señalar que el OAA depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



© 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

pública, en este caso de la Oficina de Administración de la Zona Especial de Desarrollo MATARANI;

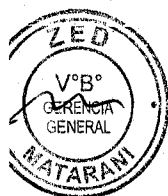
Que, en el numeral 7.4, se establece que, "Las entidades públicas de mayor complejidad organizacional que cuenten con órganos desconcentrados deben contar por cada una de ellos con un OAAD (Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado) responsable de la gestión documental y archivista, siendo dependiente de la respectiva máxima autoridad administrativa desconcentrada; por lo tanto la normatividad que rige para los Órgano de Administración de Archivos (OAA) es lo mismo para los Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD);

Que, en el acápite VIII, sobre Disposiciones Específicas, Ítem 8.3 del Órgano de Administración de Archivos (OAA), y numeral 8.3.3 sobre el responsable del OAA, señala:

- Cumplir con las funciones y responsabilidades correspondientes en su rol directivo como ente rector del SIA.
- Gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética.
- Contar con formación de nivel profesional superior culminada y con conocimientos sobre la normativa archivística.

Que, asimismo, en el numeral 8.3.4, la presente Directiva, establece las funciones principales del OAAD en su rol directivo, las cuales se detallan a continuación:

- Formular y proponer la Política de la Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión Documental (MGD), conforme al marco normativo vigente.
- Formular y proponer los planes y documentos de gestión relacionados a la gestión archivística y a la gestión documental.
- Formular y proponer las normas relacionadas de forma directa con la función archivística del SIA, en estricta concordancia de la normativa emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA.
- Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.

- Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Archivos (SNA), con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- Y demás funciones que le sean correspondidas de acuerdo a Ley.

Que, además de ello en el numeral 8.3.5 también son establecidas las responsabilidades del OAAD en su rol directivo, indicando que el OAAD debe dirigir la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública correspondiente, todo ello en estricta concordancia con los objetivos del SNA; para lo cual en forma mínima debe formular y proponer lo siguiente:

- Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Política de Gestión Documental (PGD).
- Modelo de Gestión Documental (MGD).
- Manual de Procesos Archivísticos.
- Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).
- Normas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Que, finalmente, en el numeral 8.3.6 de la directiva señala que el OAAD tiene la potestad de poder evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para el cumplimiento de objetivos, para la atención de una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, todo ello en conformidad con los objetivos del SNA y la PGD;

Que, mediante Informe N° 067-2024-OAL-ZED MATARANI de fecha 15 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Legal sugirió a este Despacho de Gerencia General que se emita Resolución correspondiente ello en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas".

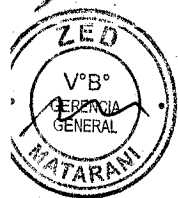
Por tanto, estando a las facultades conferidas mediante Ley 28659;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - CONFORMAR el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD) de la Zona Especial de Desarrollo -ZED MATARANI; de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023.AGN/JEF.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD) de acuerdo con lo dispuesto en el artículo primero de la presente Resolución, ejerza sus funciones en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N°000107-2023.AGN/JEF y normatividad aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. - DESIGNAR al jefe de la Oficina de Administración de la Zona Especial de Desarrollo ZED MATARANI, como responsable del OAAD, de acuerdo con las



BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú

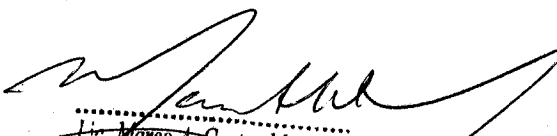
características establecidas en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma para Administración de Archivos en las entidades públicas".

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR la presente Resolución de Gerencial General al Archivo Regional de Arequipa, a la Oficina de Administración y al Archivo Desconcentrado de la ZED MATARANI, para su conocimiento y fines de ley pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. - PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional de la Zona Especial de Desarrollo - ZED MATARANI.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE




.....
Lic. Marco A. Castro Manrique
Gerente General
ZED MATARANI



☎ 51 54 557161 / 51 54 557167

✉ info@zedmatarani.com

📍 Km 1 Carretera Matarani Mollendo
Arequipa - Perú