



Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 309-2020-MPH

Huaral, 11 de diciembre de 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO: El Informe N° 0144-2020-MPH/SG/SGACyA/OAC emitido por el encargado de la Oficina del Archivo Central y el Informe N° 132-2020-MPH/SG/SGACyA emitido por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo; respecto al "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huaral – Año 2021"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 4° del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 50 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales.

Que, la Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación es la Institución que formula y emite las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y a su uso racional responsable y transparente.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", el cual tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece en el numeral 5.3.3 sobre responsabilidad que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

ESTANDO A LOS CONSIDERANDOS EXPUESTOS, A LO ESTABLECIDO POR EL DECRETO LEY N° 25323 Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Huaral – Año 2021", que forma parte integrante de la presente Resolución y remitir copia certificada al Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima para conocimiento y fines.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2021 del Archivo de Gestión – Archivo Periférico al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central), el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, el cumplimiento del Cronograma aprobado en el artículo segundo de la presente Resolución.



Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 309-2020-MPH

ARTÍCULO CUARTO.- ENCOMENDAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo y a la oficina del Archivo Central de acuerdo a su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICA AÑO 2021 DE LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



DICIEMBRE DEL 2020



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

MPH	A.C.
Folio	03

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - AÑO 2021

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, desconcentrado y Archivo Central de la institución Municipal, a todos los Gerentes, Sub Gerentes y encargados de la Oficina de la Municipalidad Provincial de Huaral, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función Archivística Nacional del Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer un sistema archivístico articulado a nivel institucional, en concordancia con las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos, el mismo que permitirá una eficaz administración edil, ofreciendo una fluida y oportuna información a los funcionarios para la toma de decisiones y a la solicitud de la ciudadanía. Garantizándose con ello el correcto tratamiento, conservación, y utilización del patrimonio documental de nuestra entidad edil, a fin de ejecutar el debido control de la organización, descripción, valorización, conservación, transferencia, eliminación, y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodian el archivo central, archivos periféricos y archivos de gestión.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1.- Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Huaral, mediante elaboración de los instrumentos descriptivos a fin de llevar e control de la documentación en custodia, por lo cual el órgano de Administración de Archivos realizara supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y archivos periféricos.
- 3.2.- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la Entidad en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel de Archivo central se organizara la documentación administrativa por series documentales estandarizando la conservación de los documentos.
- 3.3.- Involucrar a todas las áreas de la entidad en el manejo adecuado de las series documentales, mediante la permanencia coordinación y asesorías; Capacitando al Personal de los archivos de gestión, periféricos y central sobre la normatividad y manejo documental.
- 3.4.- Contar con un servicio archivísticos eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de la información como prestamos documentales, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, escáner, y equipos de cómputos debidamente implementados), personal capacitados en archivos y un programa de sistema informático de archivo para agilizar la gestión de los documentos y garantizar un efecto seguimiento de las respectivas devoluciones.
- 3.5.- Proceso de selección y eliminación documental, mediante este proceso se garantizará la conservación de los documentos de valor permanente, eliminando periódicamente aquellos innecesarios y programando su transferencia de acuerdo a su ciclo vital, protegiendo así el patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 3.6.- Proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central el que permitirá descongestionar periódicamente los archivos de gestión de acuerdo al cronograma establecidos.
- 3.7.- Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro patrimonio documental afianzando la identidad de la comunidad con su provincia, mediante la publicación de artículos, revistas, internet y otros.





4. IDENTIFICACION DE LA IDENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:**
Entidad Pública
- b. **Nombre Oficial de la Entidad**
Municipalidad Provincial de Huaral.
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.**
Dr. Jaime Cirilo Uribe Ochoa.
- d. **Nombre del Responsable del OAA, nivel central o desconcentrado.**
Sr. Oswaldo Fernández Chero.
- e. **Nombre del Responsable del Archivo Central.**
Sr. Oswaldo Fernández Chero.
- f. **Dirección de la entidad.**
Plaza de Armas S/N. – Calle Morales Bermúdez – Huaral.
- g. **Teléfono de la Oficina de Archivo Central**
No cuenta
- h. **Correo Electrónico de Contacto.**
No cuenta con correo oficial institucional

5. POLITICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo de la Oficina del Archivo Central se enmarca en el proceso de modernización de la gestión. Esta política busca fortalecer sus rol rector es el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Entidad Municipal que redunde en beneficio de la institución y por ende en un servicio eficaz y eficiente hacia los usuarios internos y externos, en marco de los siguientes lineamientos:

- 5.1.- Diseño del proceso de la gestión documental a partir de la mejora de procesos de digitalización de la documentación con valor permanente.
- 5.2.- Proyecto de implementación y adecuación de la infraestructura de la Oficina del Archivo Central.
- 5.3.- Establecer lineamientos la implementación del Manual de Procedimientos de Archivísticos para Municipalidades, instrumento de gestión archivístico imprescindible para una eficiente gestión documental.
- 5.4.- Brindar un servicio eficaz y oportuno de conformidad con el TUPA de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

6.1.- ORGANIZACIÓN.

6.1.1 ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

a) de acuerdo al reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH de fecha 11 de Noviembre del 2016, La oficina de Archivo Central que depende directamente de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, la misma que depende jerárquicamente y orgánicamente de Secretaria General de acuerdo al ROF, es el responsable del Cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, la cual se encuentra en funcionamiento y al servicio de las diferentes oficinas internas y la colectividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

MPH	A.C.
Folio	05

b) en el sistema de Archivo Institucional se identifica en tres niveles de archivo (archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión).

c) El Órgano de Administración de Archivo es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en los niveles de los archivos de la institución.

6.1.2 LINEAS DE COORDINACION.

- INTERNA:** OAA, coordina las acciones archivísticas con la Gerencia de Secretaria General, Comité Evaluador de Documentos, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.
- EXTERNA:** OAA, Coordina las acciones archivísticas con el Archivo Regional, Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2.- NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
N° 003-2010-MPH/GM	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
N° 004-2010-MPH/GM	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
N° 005-2010-MPH/GM	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
N° 163-2016-MPH-GM	20-07-2016	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
N° 014-2017-MPH/GM	18-09-2017	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
N° 021-2020-MPH/GM	12-02-2020	TODA LA ENTIDAD	NO SE APLICA

6.3.- PERSONAL

La oficina de Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	L.G. 276 - P	ENCARGADO	COMPUTACION INFORMATICA/TECNICO ^E	BASICO INTERMEDIO,
02	L.G. 276 - P	TECNICO	ADMINISTRACION /TECNICO	SEMINARIOS, TALLERES
03	L.G. 276 - P	AUXILIAR ADM.	SECUNDARIA COMPLETA	SEMINARIOS, TALLERES
04	L.G. 276 - P	AUXILIAR ADM.	SECUNDARIA COMPLETA	SEMINARIOS, TALLERES

6.4.- LOCAL

LOCAL:				
Ubicación de los Locales: Municipalidad, Mercado Mora Parra, Demuna y Casa de la Juventud				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	M2	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	08	180	NOBLE, TECHO ENCOFRADO, CALAMINA, CANALONES Y CAÑA CHANCADA	Esquina entre la Av. Huando y Av. Circunvalación -1er. Y 2do Piso - Mercado Mora Parra;
PERIFERICOS	05	86		
GESTION	40	588		
DESCONCENTRADO	X	X		

6.5.- EQUIPAMIENTO





EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Anaqueles o Estantes	115	metal	Bueno/Regular	
Armarios con Puertas	03	Metal	Malo	
Armarios con Puertas	03	Madera	Bueno	
Escritorios	05	Madera/Metal	Regular	
Módulo de Computo	03	Madera	Regular	
sillas	05	Metal	Regular	
Gaveteros	02	Madera	Malo	
Mesas de Trabajo	02	Madera	Malo	
Fotocopiadoras	01		Bueno	
Digitalizadoras	NO			
Cámara de Seguridad	NO			
Teléfonos	NO			
Extintores	04		Regular	
Equipos de Computo	03		Bueno	
Luces de Emergencia	04		Regular	
Detectores de Humo	04		Regular	
Ventiladores	03		Regular	

6.6.- FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	C. U. I. O M.L.	Soporte	Observaciones
01	Resoluciones Municipales	1975 - 1998	18.75ml	papel	
02	Resoluciones de Alcaldía	1997 - 2013	02.00ml	papel	
03	Resoluciones Gerenciales	2005 - 2012	14,50	papel	
04	Acuerdos de Concejo	1996 - 2013	01.00ml	papel	
05	Decretos de Alcaldía	1998 - 2013	00.10ml	papel	
06	Ordenanzas Municipales	1996 - 2013	00.30ml	papel	
07	Actas de Sesiones extraordinaria	2004 - 2009	00.20ml	papel	
08	Actas de Sesiones Ordinarias	2006 - 2008	01.00ml	papel	
09	Actas de Sesiones de Concejo	2005 - 2011	00.80ml	papel	
10	Citaciones de Sesiones de Concejo	1994 - 2011	00.40ml	papel	
11	Registro de resoluciones municipales	1942 - 2005	01.60ml	papel	
12	Registro de Fedatario	1999 - 2013	00.23ml	papel	
13	Transferencia de Gestión	2004	00.04ml	papel	
14	Memoria Anual	2005 - 2010	00.05ml	papel	
15	Convenios Institucional	2004 - 2006	00.03ml	papel	
16	Registro de Expedientes Administrativos	1972 - 2011	12.65ml	papel	
17	Títulos de Propiedad	1982 - 2002	05.72ml	papel	
18	Constancia de Posesión	2003 - 2011	00.55ml	papel	
19	Contrato de locación y servicio	2010 - 2011	01.70ml	papel	
20	Locación de servicios	1997 - 2011	01.30ml	papel	
21	Contrato administrativo de servicios	2005 - 2010	02.00ml	papel	
22	Contrato de servicios no personales	2004 - 2008	01.55ml	papel	
23	Certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad	2010 - 2013	02.00ml	papel	
24	Órdenes de Compra	1995 - 2013	16.26ml	papel	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

MPH	A.C.
Folio	07

25	Ordenes de Servicio	1996 – 2013	27.35ml	papel	
26	Comprobantes de Pagos	1991 -2016	182.20ml	papel	
27	Correspondencia	1985 – 2013	133.75ml	papel	
28	Proceso de Selección Adj.(AMC-ADP-LP-ADS)	1999 - 2013	30.60ml.	papel	
29	Recibos de Ingresos	2002 – 2009	09.50ml.	papel	
30	Libro Caja	2006 - 2010	00.70ml.	papel	
31	Libro Diario	1948 – 2010	06.00ml	papel	
32	Libro Mayor	1948 – 2010	032.00ml.	papel	
33	Libro de Inventarios y Balances	2002 – 2010	00.02ml	papel	
34	Estados Financieros y Presupuestaria	1983 – 2010	00.55ml.	papel	
35	Boletas de Remuneraciones	2009 – 2015	2.70ml.	papel	
36	Evaluaciones–ejecuciones Presupuestarias	1995 – 2015	05.00ml	papel	
37	planos	1982 – 2011	08.00ml.	papel	
38	Planillas de Pagos de Haberes	2000 – 2011	00.90ml.	papel	
39	Legajos de AA.HH, C.P., PP.JJ., Asoc. Urb. Lotiz.	1982 - 2002	06.00ml	papel	
40	Expedientes administrativos	1956 - 2013	54.80ml.	papel	

6.7- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas programadas a desarrollarse durante el año son:

6.7.1.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS:

a) CONFORMACION DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO – OAA.-

ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.- es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, y controlar a las actividades archivísticas a nivel de institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Lima y Archivo General de la Nación.

- Las entidades del sector público se establecerá un órgano de administración de archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del archivo general de la nación.

b) CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se realizara mediante la prevención y preservación a fin de salvaguardar la integridad de los documentos en sus diversos soportes o unidades de conservación o almacenamiento del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión incidiendo en la protección idónea de las unidades de archivamientos.

DE LOS LOCALES DE ARCHIVOS: CENTRAL, PERIFERICO Y GESTION

- La ubicación de los locales de archivos deben tener como características principal estar ubicado en lugares distantes a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- En los casos de locales de archivos de Gestión se debe realizar una evaluación general de las condiciones del ambiente o local que lo contendrán.
- Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable.





SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

- Revisar periódicamente techos, puertas, ventana, posible existencias de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- El local del archivo central debe tener básicamente tres ambientes: 1) depósito o acopia, 2) área de trabajo técnico y administrativo y 3) repositorios
- Todo local del archivo central debe tener una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado así como la instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableados, focos, y fluorescentes).
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.
- El mobiliario archivístico en los locales de archivo para el almacenamiento o repositorio de los documentos, deberá estar constituidos por estantes (anaqueles) de metal que según caso pueden ser fijos o rodantes en óptimas condiciones.

EL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS

- Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria del mobiliario y en caso de la documentación usar preferentemente aspiradores de mano o similares.
- ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base se utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de ventiladores, aires acondicionados, extractores de aire, etc.
- en el archivo Central de la Entidad municipal conservar los documentos en cajas de cartón prensado corrugado dentro de estas pueden contener en fólderes o paquetes. En el caso de los archivos de Gestión y periféricos los documentos estarán conservados en fólderes, sobres manilas, archivadores de palanca, paquetes, cajas archiveras.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírico.
- No usar productos químicos (bactericida, insecticida, fungicida, etc.), directamente sobre los documentos.
- Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- Los documentos deberán estar instalados en estanterías o muebles a una altura de 15 centímetros del piso evitando su apilamiento en el suelo.
- Elaborar una lista de series documentales consideradas más valiosas, a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación o de restauración.
- Brindar el adecuado ambiente en términos de climatización para el caso de documentos en soporte no tradicionales (CD, microfilms, Cintas de Videos, etc.).
- Evitar las incidencias directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos y repositorios.
- Fumigar en seco el local de archivos Central, Periféricos y de Gestión por lo menos una vez al año.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles de archivos de gestión, periféricos y Archivo central.
- No comer, fumar o beber en los repositorios, en áreas de trabajos o cualquier lugar otro donde existen documentos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- Contar con un sistema de detector de humo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Folio 09

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, pintura, cera, etc.).
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaño adecuados (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), y ubicaciones de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas, y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso de siniestro.
- Adaptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de documentos.
- Velar por que el equipo de aire acondicionado y deshumecedores se encuentren en buen estado y se mantenga los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos y repositorios de acuerdo a las recomendaciones.

c) DESCRIPCION DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos y internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan su rápida ubicación.

- El archivo central elaborara los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Elaboración de Guías

d) ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS – PCDA

El programa de control de documentos archivísticos es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al archivo General de la Nación o eliminación.

El PCDA establece:

- El nombre de las series documentales producidas
- El valor asignado a cada serie
- El período de retención en el archivo de gestión y central,

Este instrumento de gestión en materia de archivos está conformado por los siguientes formatos:

- Ficha técnica de series documentales (en adelante FTSD). Anexo 1
- Tabla de retención de documentos archivísticos (en adelante TRDA). Anexo 2

La unidad de organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central de la entidad.

El archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

El Archivo Central comunica el inicio de la elaboración del PCDA a las unidades de organización brindando los formatos de registro de información para tal fin.

e) ORGANIZACION DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y asignar los documentos de cada entidad.





EN LOS ARCHIVOS DE GESTION O SECRETARIAL

- Identificar las series documentales generales a partir de funciones propias del área.
- Mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica funcional como producto de las actividades diarias, es decir deberán mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras de documentos.
- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE DOCUMENTAL mediante el sistema más conveniente alfabético, numérico, mixto – numérico, cronológico, geográfico.
- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, cajas archiveras, etc.).
 - Fondo Documental : M.P.H.
 - Sección : Unidad Orgánica – Gerencia
 - Sub Sección : Sub Gerencia – Oficina
 - Serie Documental : Ejemplo Resoluciones Gerenciales
 - Rango : Correlativo según tipo de ordenamiento
 - Folios : 000
 - Año : Ejemplo 2021
 - Número Correlativo : de la Unidad de Conservación
- Una vez ordenada la documentación se procede a efectuar la foliación en números arábigos de todas las piezas documentales que conforman la serie documental, se realizará utilizando el sello estandarizado en el ángulo superior derecho de la cara recta de la hoja en el mismo sentido del texto del documentos, la numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva sin omitir ni repetir números.
- El responsable del archivo de gestión colocara las unidades de conservación en los gaveteros, estanterías, armarios etc., de acuerdo a la serie documental asignada al Cuadro de Clasificación del fondo documental de la entidad Municipal.

EN EL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL)

- Se respetara el principio de procedencia y orden original orientadas por la estructura orgánica.
- El responsable del archivo central, una vez realizada la transferencia de la documentación por series documentales, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en las estanterías o lugar mas adecuado.
- El responsable del Archivo de Central deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, cajas archiveras, etc.).
 - Fondo Documental : M.P.H.
 - Sección : Unidad Orgánica – Gerencia
 - Sub Sección : Sub Gerencia – Oficina
 - Serie Documental : Ejemplo Resoluciones Gerenciales
 - Rango : Correlativo según tipo de ordenamiento
 - Folios : 000
 - Año : Ejemplo 2021
 - Número Correlativo : de la Unidad de Conservación
- El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivos de acuerdo al orden de llegada.
- Coordinara con las unidades orgánicas de la entidad municipal, con el objetivo de brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

LIVRO III	A.C.
Folio	11

f) SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad municipal con fines de información. Es una actividad constante en la cual se atienden los requerimientos de información de las unidades orgánicas y áreas de trabajo de la institución, se presta el servicio archivísticos a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia el Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

CONSULTA

- La Oficina de Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión ubicara la documentación solicitada mediante el tipo documental (Memorándum o Informe) y entregara la información al área solicitante emitiendo un informe.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- Las unidades orgánicas solicitaran mediante documentos (Memorándum) la información pertinente al responsable de archivo central la solicitud en el cual se indique el documento original que se requiere debe contener la información y datos precisos.
- El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
- El archivero ubica y remite a la sub gerencia solicitante el documento requerido emitiendo un informe en el caso de ser necesario.
- En el caso de documento prestado se deja constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
- A la devolución del documento el archivero verificara el estado y condiciones del mismo.
- El archivero colocara el documento en su lugar, retirando la constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
- Si los documentos originales prestados superan los diez (10) días fuera del archivo notificara al área solicitante para su respectiva devolución en las mismas condiciones que salió del repositorio del archivo, caso contrario se adoptara las acciones administrativas pertinentes.

g) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Se transfiere la documentación de los archivos de gestión y archivos periféricos al archivo central. Para ello, se brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad provincial de Huaral, el cual incorporaran la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales. La foliación de los documentos, elaboración de los inventarios físicos digital e inventarios de transferencia y instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentra lista para ser atendida.

- La oficina de archivo central elaborara le cronograma de transferencia el mismo que será respetado y cumplido por cada unidad orgánica el mes señalado a transferir sus documentos por series documentales.
- Las unidades de archivamiento serán rotulados en parte visible donde se anotara el fondo documental, la sección o sub sección de la unidad orgánica, (gerencia, sub gerencia y oficinas), serie documental, rango, folios, año, numero de envío y correlativos de paquete.





- Serán transferido al archivo central los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, a excepción de los expedientes que pueden ser transferidos ni bien concluya su trámite, los documentos serán transferidos debidamente organizados por series documentales y foliados, serán derivados al archivo central mediante el inventario físico - digital y el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, que debe tener adjunto en cada unidad de conservación, lo descrito en el párrafo precedente será aplicado siempre en cuando no existiera un Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado por el CED.
- El responsable del archivo de Gestión y archivo periférico solicitará y coordinará con el encargado de la Oficina de Archivo Central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido en el presente plan anual.
- No serán aceptados como parte de una transferencia documental, REVISTAS, MATERIAL BIBLIOGRAFICOS, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, COPIAS SIMPLES REPETIDAS, COPIAS FOTOSTATICAS, ETC.
- El responsable de la transferencia llenará el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, el mismo que tendrá un visto bueno de autorización del funcionario responsable del cual depende el archivo de Gestión o periférico.
- El encargado de la oficina de archivo central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, recibe y verificará el contenido de la unidad de archivamiento, organizada por series documentales, así como la cantidad de metros lineales a transferir, folios. El plazo de verificación no excederá los veinte (20) días hábiles.
- En señal de conformidad de inventario físico – digital se procede a firmar el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, conservando el original el A.C. y devolviendo la copia del original al archivo remitente.
- Los formatos de inventarios originales serán archivados y conservados para futuras consultas.
- De realizarse observaciones en la transferencia, el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver la documentación transferida o retenida para la subsanación en un plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la devolución para la recepción y firma de los inventarios de transferencia para su conservación.
- De incumplir la unidad orgánica o archivo remitente con la subsanación de los documentos transferidos observados en el plazo señalado, se le reprograma para el próximo año.
- Requisitos para la transferencia de documentos: la preparación física de la documentación, limpieza documental, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión, foliación y elaboración de inventarios detallado por asunto.



h) ELIMINACION DE DOCUMENTOS

El encargado de la oficina de archivo central de la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- Seleccionará la documentación posible a eliminar de acuerdo al valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la tabla general de documentos o de





SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

no encontrarse la serie descrita en la misma valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiendo del caso.

- Elaborará el inventario de eliminación de los documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.
- El secretario técnico del comité evaluador de documentos, en el presente caso, el encargado de la oficina de archivo central de la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo elevará al comité evaluador de documentos la propuesta de eliminación.
- En sesión de comité evaluador de documentos (CED) acordara sobre la procedencia de la eliminación para la cual emitirá un acta de acuerdo.
- El secretario técnico suscribirá conjuntamente con los funcionarios de las unidades orgánicas cuya documentación va a ser eliminada mediante inventario.
- El secretario técnico remitirá a la secretaria general la propuesta de eliminación a fin de que sea elevada al archivo regional de lima, solicitando la autorización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- El encargado de la oficina de Archivo Central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo facilitara la información que requiera el supervisor designado por el archivo regional de lima.
- El secretario técnico entregara los documentos aprobados para la eliminación al archivo regional de lima previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente quedando un ejemplar para el A.C.

6.7.2.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:

Las actividades complementarias son aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas tomando el grado o nivel de dificultad:

- Elaboración de documentos de gestión archivística**
Es un instrumento de gestión archivística que norma las funciones de los procesos archivísticas y de gestión de documentos.
- Cronograma Anual de Transferencia de Documentos**
Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos que han cumplido su función su función administrativa al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Municipal.
- Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos.**
Es un proceso que se realiza a través de las unidades orgánicas pertinentes para la elaboración y aprobación de un expediente técnico donde se gestiona la construcción de Infraestructura, inmobiliarios y equipos.
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.**
Realizara visitas de asistencia técnica, charlas de orientación, y brindar apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la actualización de los documentos de gestión archivística (Lineamientos, directivas, manuales, etc.).
Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores civiles encargados de los archivos de gestión y periféricos de la entidad.
- Plan Anual de Trabajo Archivístico**
Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad municipal.
- Supervisión de Archivos.**
Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el archivo general de la nación para las entidades públicas





- g. **Capacitación de Personal en materia archivística.**
Es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas en materia archivísticas.
- h. **Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.**
Es un instrumento de gestión que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Los problemas en los niveles de archivos de la entidad municipal no son ajenas, comúnmente las causas la encontramos en la falta o escasa comprensión de la importancia de los archivos y los documentos archivísticos de parte de la autoridad administrativa y política.

- El desconocimiento, falta de interés y de apoyo de **la Autoridad, funcionarios y Personal Administrativos** sobre archivísticas, para implementar, promover, apoyar y ejecutar las actividades archivísticas sobre el manejo del acervo documentario en los diferentes niveles de archivos de la Institución, esta acción permitirá asegurar una buena organización documental, descripción documental, selección documental, la conservación, servicio y custodia del acervo documentario de la Institución en las diferentes Oficinas de Archivos de Gestión y Periféricas, y evitar sanciones por parte del ente fiscalizador del AGN y AGRL.
- Se ha observado que las Oficinas de Gestión de la Institución Municipal **NO** cumple con la aplicación de la Directiva N° 003-2010-MPH/GM sobre “Disposiciones y Procedimientos para la organización de documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral”, al momento de transferir la documentación, carecen de organización documental (serie documental), el cual generan un doble trabajo y pérdida de tiempo en la Oficina de Archivo Central, ya que no aplica la directiva en mención, manual de organización y funciones, reglamento de organización y funciones, y el TUPA para su organización documental, siendo nuestro talón de Aquiles las Oficinas de Gestión.
- **La Falta de designación de un presupuesto propio para la Oficina del Archivo Central;** a pesar que se realiza servicio archivísticos en búsqueda, copias fedateadas, copias, desarchivamientos de expedientes el cual genera un costo en recursos humanos y logística.
- **NO SE CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE PARA LABORAR** en la ocho ambientes de la Oficina de Archivo Central, como digitadores y apoyo administrativos, para el levantamiento de información digital (inventarios) del acervo documental de los años 1935 al 2014.
- La Falta de equipos tecnológicos como: escanear, equipos de cómputos, internet, de mobiliario: escritorios, sillas, mesas de trabajos, módulos de cómputos, estantes de maderas, útiles de escritorios, útiles de limpieza para el piso y servicios higiénicos, materiales de conservación: cajas de conservación, anaqueles, y otros.
- La Falta de Protección Básicas en salubridad, higiene y seguridad del personal que laboran en la Oficina del Archivo Central.
- **La FALTA DE CAPACITACIONES PERMANENTES EN TEMAS ARCHIVÍSTICAS** dirigidas al personal del archivo central, periférico y a los encargados de los archivos de gestión de la Municipalidad a fin de aplicar debidamente los proceso técnicos archivísticos y dar cumplimiento a las actividades programadas en el plan anual de trabajo. **Siendo el talón de Aquiles las Oficinas de Gestión o Archivos de Gestión, al no realizar el debido proceso técnico archivístico de organización documental.**
- **NO CUENTAN** con ambientes adecuados para la realización de la **descripción documental y conservación documental, un sistema de datos que recopile los datos o información relativa** para un buen seguimiento o mantenimientos de ellos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

MPH	A.C.
Folio	15

- La ubicación donde se encuentran la Oficina de Archivo Central y áreas (locales) designadas para la custodia del acervo documental y la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad, **ES UN LUGAR NO HABITABLE Y NO SEGURO** por encontrarse expuesto a factores químicos, biológicos, materiales y ambientales que pueden dañar la conservación documental de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, a elementos de combustión, peligros de robo, y con riesgos potenciales de caerse el techo por el tiempo de conservación, señalando que se labora en un local que no soportara un sismo de 7° grados, por tener parte de los pisos rajados, paredes relajados, aleros y pasadizos a punto de desplomarse por el tiempo la construcción data de los años 1,970, que pude ocasionar accidentes fatales al trabajador y transeúntes.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Cada Archivo de Gestión y Periférico solicita la atención de sus requerimientos a través de su unidad orgánica o área de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central lo realiza a través de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en funcional marcó presupuestal institucional que se aprueba para el año 2021.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2021													
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	CONFORMACION DEL OAA	N°	1	—————							X	X	X	X	X	X	1
2	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	ML	12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	
3	DESCRIPCION DOCUMENTOS	ML	12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	
4	ELABORACION DEL PCD	N°	1	—————							X	X	X	X	X	X	1
5	ORGANIZACION DOCUMENTAL	ML	12	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	
6	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	N°	300	—————												300	
7	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ML	48	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	48.00	
8	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	N°	1	—————												1	
10	CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	N°	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—————		1	
11	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS	N°	1	—————												1	
12	ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	N°	6	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	
13	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	N°	1	—————												1	
14	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	N°	12	—————												12	
15	CAPACITACION ARCHIVISTICA	N°	1	0	0	0	0	—————							0	0	1
16	INFORME DE EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO A.	N°	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	—————		1	



SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO

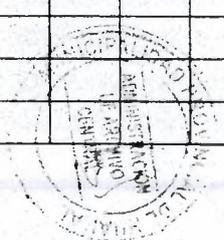
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
SUB GERENCIA DE ATENCION CIUDADANA Y ARCHIVO
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AÑO 2021

Nº	ARCHIVO DE GESTION			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	GERENCIA	SUB-GEREN	OFICINA												
1	ALCALDIA			X											
2	GERENCIA MUNICIPAL			X											
3	ASESORIA JURIDICA				X										
4	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				X										
5			PRESUPUESTO			X									
6			PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION			X									
7			PROMOCION DE LAS INVERSIONES Y COOPERACION TECNICA				X								
8	ADMINISTRACION Y FINANZAS						X								
10			CONTABILIDAD					X							
11			RECURSOS HUMANOS					X							
12			TESORERIA						X						
13			LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA						X						
14			TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS							X					
15	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA									X					
16			EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD								X				
17	PROGRAMAS SOCIALES										X				
18			PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL (PAAM) - TANTBC									X			
19			PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)									X			
20			PROGRAMA COMPLEMENTACION ALIMENTARIO (PCA) - COMEDORES										X		
21			PROGRAMA PENSION 65										X		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AÑO 2021

Nº	ARCHIVO DE GESTION						ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	GERENCIA	SUB-GEREN	OFICINA															
22			DESARROLLO SOCIAL													X		
23				OMAPED												X		
24				CIAM												X		
25				DEMUNA													X	
26				ATENCION CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR													X	
27				UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH													X	
28			PARTICIPACION CIUDADANA															X

