



## Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

### RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 0 29 -2018-MDSA

San Antonio, 26 de febrero de 2018

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE

**VISTO:** El informe N° 0019-2018-SG-MDSA de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Antonio- Cañete, respecto al Plan Anual de San Antonio - Cañete, para el año 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27072, las municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; marco normativo concordante con lo estipulado en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado.

Que, la ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano rector y Central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de dictar las normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que el Sistema Nacional de Archivo ha sido creado 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 y servicio del Patrimonio documental de la Nación.

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, de fecha 03SET2008 se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", mediante la cual se establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de los Archivos de las Entidades de la Administración Pública.

Que, el Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación con los objetivos y metas previstas de la entidad y del sistema Nacional de Archivo. Asimismo, permite realizar la evaluación de resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el Archivo Regional de Lima – Provincia, representa al Archivo General de la Nación en su jurisdicción regional, con la facultad de supervisar el Plan Anual de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivo;

Que mediante Informe N° 031-2018-MDSA/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Informa que se cuenta con la disponibilidad Presupuestal para la ejecución de las mencionadas actividades y serán financiadas por recursos directamente recaudados de la entidad.

Jr. P. Advincula Quispe Ch. N° 137  
Plaza de Armas – Telefax 5309655

Web : [www.munisanantonio.gob.pe](http://www.munisanantonio.gob.pe)  
Correo: [munisanantonio@hotmail.com](mailto:munisanantonio@hotmail.com)





## Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

### RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo Central de la Municipalidad distrital de San Antonio de Cañete para el año 2018, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.** - ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente resolución al representante del Archivo General de la Nación en esta región, para los fines de ley.

**ARTICULO 3°.** - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y la Secretaría General, el cumplimiento de la presente disposición municipal.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
SAN ANTONIO - CAÑETE  
*Miguel Florencio Yaya Lizano*  
MIGUEL FLORENCIO YAYA LIZANO  
ALCALDE





*Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*



***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”***

San Antonio, 20 de febrero del 2018.

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO -  
CAÑETE - AÑO 2018**

**1. ALCANCE**

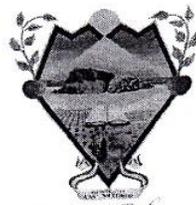
El presente Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete, es de aplicación a su “Archivo Central”; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y Recomendaciones que establece la normatividad del Archivo General de la Nación.

**2. OBJETIVO GENERAL**

**Continuar con la implementación y ordenamiento del Sistema Institucional de Archivos** de la Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete (en adelante, la “MDSA de Cañete”), **a partir de la elaboración del presente Plan Anual y con él su diagnóstico situacional archivístico** del Acervo Documental, así como **la Organización y Descripción del Archivo Central** dada su situación actual (hacer Inventario), como muestra y valor para los archivos periféricos; como la **Creación del Comité Evaluador de documentos** y la **capacitación de los miembros del comité Evaluador de Documentos**, base necesaria para su correcto funcionamiento.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1** Organización y descripción del archivo Central (Hacer inventario)
- 3.2.** Crear el Comité Evaluador de Documentos, el cual se constituirá en el órgano consultivo de la Alta Gerencia de la “MDSA de



## *Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*

Cañete” en materia de archivos, de existencia necesaria para los posteriores procedimientos de formulación del Programa de Control de Documentos y eliminación de documentos.

### **3.3** Contar con instrumentos de gestión archivísticas, base para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la “MDSA de Cañete”

A partir de los Diagnósticos Situacionales, se busca conocer el nivel de cumplimiento por parte del Archivo Central de las normas técnicas de archivo y obtener información respecto de la producción documental de cada unidad orgánica.

Se ha previsto realizar dos diagnósticos situacionales. El primero, en el mes de febrero del 2018 y el segundo en el mes de octubre del 2018, sirviendo este último de sustento para la formulación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2019.

Con la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2018 complementaremos la ejecución de las acciones técnicas archivísticas, a partir de este instrumento formal necesario para toda gestión archivística y que además es de obligatoria presentación al Archivo Regional de Lima.

### **3.4** Capacitar a los miembros del comité evaluador de documentos de la “MDSA de Cañete” en Administración de Archivos de Gestión, en un Nivel Básico, con la finalidad de iniciar el trabajo técnico de los documentos de archivos desde los Archivos de Gestión, tal y como lo recomienda la Doctrina Archivística y lo establece la Legislación Archivística.

Se ha previsto capacitar al Personal Administrativo de la “MDSA de Cañete” con aproximadamente 36 horas lectivas, entendiendo que la capacitación en archivos es necesaria y fundamental en toda implementación de un Sistema Institucional de Archivos.



## *Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*

### **4. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

La Municipalidad dentro de sus instrumentos de Gestión cuenta con su Plan Operativo Institucional 2018, que lleva como Objetivo estratégico para la unidad de archivo, como Órgano de apoyo de la Institución, el fortalecimiento de la Gestión Municipal, con la implementación de mejoras en la organización, funcionamiento y procedimiento de sus mecanismos administrativos, que permitan cumplir con eficacia los servicios previstos; además del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

También es importante especificar que en el ROF de la Institución establece las funciones de la Unidad de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, donde se encuentra insertada las funciones y competencias que corresponden al Archivo Central, Instrumento que fue aprobado mediante Ordenanza N° 006-2015-MDSA/C.

Por ende, el quehacer archivístico está incluido dentro de la Política Institucional de la "MDSA de Cañete".

### **5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

#### **5.1 ORGANIZACIÓN**

La "MDSA de Cañete" se vienen implementando como un Órgano de Administración de Archivos, así como un Sistema Institucional de Archivos.

Cuenta con un Archivo Central en proceso de reordenamiento, que se encuentra dentro de la unidad de Administración Documentaria, Registro Civil y Archivo, que depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General; Según ordenanza 006-2015-MDSA/C, que aprueba la Estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones.



## 5.2 **NORMATIVIDAD**

La "MDSA de Cañete" se viene implementando de acuerdo a normativas internas y conforme a las disposiciones generales sobre materia archivística emitidos por el Órgano rector como es el Archivo General de la Nación.

## 5.3 **PERSONAL**

El Personal del Archivo Central está conformado solo por una persona, quien se desempeña como Encargado, es trabajador contratado y su nivel de capacitación en archivos es básico.

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>NIVEL DE CAPACITACION EN MATERARIA ARCHIVISTICA</b>	<b>CONDICION LABORAL</b>	<b>CARGO</b>
01	CUYA MUÑOZ Lesly Geraldine	No ha realizado Capacitación Archivística	Régimen CAS	Personal Auxiliar

## 5.4 **LOCAL Y EQUIPOS**

El local del Archivo Central está ubicado en la azotea de la "MDSA de Cañete" Jirón Pedro Advíncula Quispe Chumpitaz Nro. 137, San Antonio - Cañete.

Cuenta con una extensión total de 30m<sup>2</sup> aproximadamente. Local que es propiedad de la Municipalidad y se encuentra inscrita en el marquesí de bienes; distribuidos en 02 ambientes que están construidos de madera, con techo de canelones tipo Eternit; cada uno de los cuales funciona de manera independiente, con su propia puerta exterior.

Cuenta con el siguiente recurso logístico:



*Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*



<b>PRIMER AMBIENTE (Administrativo y de trabajo)</b>	<b>SEGUNDO AMBIENTE (Depósito de documentos)</b>
Área: 18m <sup>2</sup>	Área: 24m <sup>2</sup>
1 computadora	22 estantes de metal
1 escritorio de metal	2 sillas de madera
2 mesas de trabajo	
9 estantes de metal	
1 armario de madera	
1 armario largo y bajo de madera	
3 sillas de plástico	
1 porta planos de madera	

### **5.5 FONDO DOCUMENTAL**

El local del Archivo Central contiene aproximadamente 156 metros lineales de documentación de las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de San Antonio-Cañete, en la que es necesario llevar un Registro Completo de todo el acervo documentario ( Hacer Inventario) con su respectiva foliación.

A continuación, la relación de las principales series documentales, consignando la unidad orgánica a la cual pertenecen:

#### **GERENCIA MUNICIPAL**

RESOLUCIONES DE GERENCIA  
CORRESPONDENCIA  
PROYECTOS DE OBRAS  
INFORMES  
PROVEIDOS

#### **SECRETARIA GENERAL**

RESOLUCIONES DE ALCALDIA  
ACUERDOS DE CONCEJO  
ORDENANZAS  
RESOLUCIONES DE CONCEJO  
DECRETOS  
CONVENIOS



*Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*



	CORRESPONDENCIA OFICIOS INFORMES
ARCHIVO HISTORICO	ACTAS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESOLUCIONES DE GERENCIA CORRESPONDENCIA CONTRATOS INFORMES MEMOS
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	INFORMES CORRESPONDENCIA
GERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL	LICENCIA DE CONSTRUCCION DECLARATORIA DE FABRICA CONSTANCIAS DE POSESION PLANOS INFORMES EXPEDIENTES TECNICOS CERTIFICADOS DE PARAMETROS CERTIFICADO DE JURISDICCION CERTIFICADOS NEGATIVOS DE CATASTRO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	INSCRIPCIONES DE PREDIO AUTOVALUOS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS SOCIALES	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INFORMES
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCION SOCIAL	CORRESPONDENCIA INFORMES

**5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**a. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Año 2018 de la de la "MDSA de Cañete".
- Elaboración del Diagnóstico Situacional Archivístico del Acervo Documental de la de la "MDSA de Cañete".
- Organización y Descripción del Archivo Central de la "MDSA de Cañete". (Inventario)



*Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*

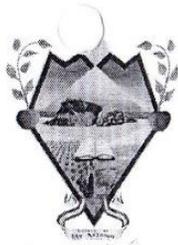
- Creación del Comité Evaluador de Documentos de la "MDSA de Cañete".
- Capacitación de los miembros del comité Evaluador de Documentos "MDSA de Cañete" en Administración de Archivos de Gestión, Nivel Básico.

**6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Ir al Anexo 01

**7. PRESUPUESTO**

No cuenta con un presupuesto asignado.



*Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete*

**CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE - AÑO 2018**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
1°	Elaboración el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo.	Documento		X											1	1 semana	SG	
	Elaboración del Diagnóstico Situacional Archivístico del Acervo Documental	Documento		X									X		2	1 semana	(Personal encargado del Archivo Central)	
	Organización y Descripción del Archivo Central de la "MDSA de Cañete". (Inventario)	Documento			X	X	X	X							1	12 semanas	Equipo especializado	
	Creación del Comité Evaluador de documentos	Documento						X							1	2 semanas	SG (Personal encargado del Archivo Central)	
	Capacitación de los miembros del Comité Evaluador de Documentos							X	X						2	1 semana	Equipo especializado	

Téngase en cuenta que el Plan de Trabajo Anual ha sido elaborado por esta Gerencia sin costo alguno.  
En cuanto al trabajo de equipo especializado ( Lo sombreado) bordea un gasto aproximado de S/. 12.000 soles.