



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

VISTO: El informe N° 007-2014-MPL-SG/STDA de fecha 22 de enero de 2014 emitido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, respecto al Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2014;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Constitución Política del Perú señala que los documentos de archivo son Patrimonio Cultural de la Nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 03 de septiembre de 2008, el Archivo General de la Nación 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", instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo de las actividades de las entidades del Sector Público, unificando criterios en el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de Archivos de las Entidades del Sector Público;

Que, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI y la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323, la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre debe presentar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central en el mes de febrero de cada año;

Que, el objetivo del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central es programar las actividades archivísticas y dar cumplimiento a lo establecido por el ente rector que es el Archivo General de la Nación;

Que, mediante el documento del visto, se remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central para el año 2014 de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, debiendo remitirse al Archivo General de la Nación, previamente aprobado mediante Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva antes citada;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2014, cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución al Archivo General de la Nación, para los fines de ley.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

RAFAEL SANTOS NORMAND
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

MAX SILVA ALVAN
Secretario General



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

ANEXO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE AÑO 2014

INTRODUCCIÓN

Pueblo Libre, ciudad histórica promotora del arte y la cultura; Magdalena Vieja (como antes se llamaba Pueblo Libre) se llamó inicialmente Santa María Magdalena de Chacalea que es el nombre de la Doctrina de la Franciscana, que construyó una iglesia en terreno donado por el Cacique Gonzalo Taulichusco, según la Confirmación Real del Sitio, de la Casa Monasterio y Huerta de la Magdalena, suscrita el 14 de agosto de 1557 por el Cacique Gonzalo Taulichusco y el padre Fray Joan de Aguilera, Comisario General de la Orden Franciscana en el Perú.

El 8 de julio de 1821, el Libertador Don José de San Martín la bautiza como Pueblo Libre en reconocimiento al patriotismo de sus moradores, por Decreto Supremo del 10 de abril de 1822, ordenado por el General José Bernardo de Tagle y Portocarrero, hace cumplir la voluntad del Libertador.

Por mandato de la Ley N° 4101 del 10 de mayo de 1920, San Miguel y Magdalena del Mar se independizan de la Magdalena Vieja.

El 5 de septiembre de 1940, durante el gobierno de Don Manuel Prado, por Ley N° 9162, La Magdalena Vieja volvió a llamarse Pueblo Libre.

Por Ley N° 9162 de fecha 5 de septiembre de 1940, durante el gobierno de don Manuel Prado se dispone: "Restablecer el nombre del pueblo que actualmente es capital del distrito de Magdalena de la Provincia Lima y que se conoce con el de Magdalena Vieja, por el de Pueblo Libre, que le fue conferido por Decreto Supremo de 10 de abril de 1822".

En retribución a la presencia de sus más ilustres vecinos, el pueblo llamó a Pueblo Libre, "Villa de Los Libertadores", recordándose que durante la residencia del Libertador Simón Bolívar, vivieron también aquí sus Generales Sucre, Córdova, La Mar y otros cuyos nombres llevan las calles del Distrito. Parte de su historia se conserva en el Archivo Central, constituyéndose el Patrimonio Documental del Distrito, cuyas fechas extremas datan de 1931 a 2009, el archivo está al servicio de la Comunidad, como fuente primaria de consultas y préstamos, de igual forma sirve como apoyo y sustento de las sucesivas administraciones.

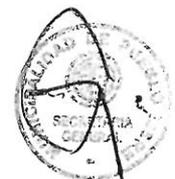
Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 104-2013-MPL de fecha 26 de julio de 2012, el Concejo Municipal de Pueblo Libre, acordó Reconocer el 14 de agosto de 1557, como fecha de fundación histórica del pueblo de Pueblo Libre y consecuentemente, la de su Aniversario.

Por Resolución N° 0047-12-MML-IMP-DE de fecha 12 de diciembre de 2012, el Instituto Metropolitano de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima, resolvió aclarar que el nombre actual de la jurisdicción político administrativa creada por Ley N° 4101, como Magdalena Vieja es Pueblo Libre.

Como Gobierno Local se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que le confiere autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

I. ALCANCE

Las actividades descritas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por parte del personal que labora en el Archivo Central del Municipio.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

Asimismo, tiene alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, básicamente a los niveles de Archivos de Gestión, Periféricos y Central.

II. OBJETIVOS GENERALES

Contar con un Plan de Trabajo, que permita programar las actividades archivísticas y dar cumplimiento a lo establecido por el ente rector, el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar un tratamiento técnico archivístico al acervo documental, de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Poder contar con personal especializado, con estudios de archivo en la Escuela Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Lograr que el personal de los archivos trabaje en la gestión archivística de la Corporación Edil, en permanente coordinación con las áreas que manejan sus archivos de gestión y archivos periféricos, a fin que se pueda tener una óptima organización y custodia de la documentación institucional y poder brindar un servicio archivístico de calidad, tanto al usuario interno como externo.
- Culminar con la elaboración de los instrumentos de descripción archivística para lograr tener la información básica de la documentación que se custodia y poder llevar el control de la misma.
- Lograr con la coordinación permanente, asesoría y capacitación, que todas las unidades orgánicas de la Corporación Edil se involucren e interesen en el manejo adecuado de los documentos.
- A fin de poder brindar óptimos servicios archivísticos, es necesario contar con un ambiente adecuado para la conservación y custodia de los documentos; asimismo, es indispensable tener un adecuado mobiliario como es estanterías de metal de ángulos ranurados (corrediza y fija), cajas archiveras, equipos de cómputo, impresoras, mesas de trabajo, fotocopiadoras, etc., a fin de agilizar la gestión de los archivos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La política institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, orienta las actividades del Archivo Central dentro de la normatividad vigente.

El objetivo de desarrollo institucional, es el mejorar las capacidades, procesos e infraestructura de la entidad, a fin de mejorar sustantivamente la calidad de los servicios públicos y de atención al vecino; asimismo, se busca alcanzar una administración eficiente del patrimonio documental de la Corporación.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

Actualmente las funciones del Archivo Central se encuentran comprendidas dentro de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

El Archivo Central es el área encargada de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la Institución, a usuarios internos y externos.

La conducción del Archivo Central está bajo responsabilidad del Subgerente de Trámite Documentario y Archivo, que cumple con proyectar actividades para la continuidad de las labores archivísticas.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 007-2011-MPL-GM, de fecha 17 de enero de 2011, el Archivo Central comprende tres ambientes: Archivo Central local de Vivanco, Archivo Central local de Santa Isabel y Archivo Central local de Santa Cecilia.

Líneas de coordinación

- Interna.- El Archivo Central, coordina con todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Edil, como son de gobierno, de dirección, de apoyo y de línea: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias, que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad.
- Externa.- El Archivo Central mantiene coordinaciones con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y la Escuela Nacional de Archiveros.

Ubicación Física

- El Archivo Central Local de Vivanco, está ubicado en el tercer piso del Palacio Municipal sito en Avenida General Vivanco N° 859 Pueblo Libre, Telf. 261-8080 Anexo 257.
- El Archivo Central Local de Santa Isabel, está ubicado en el primer y segundo piso en Calle Santa Isabel N° 215 Pueblo Libre, hace uso de la línea telefónica asignada a la Mesa de Partes de Santa Isabel, Telf. 461-5779.
- El archivo Central Local de Santa Cecilia, está ubicado en el primer piso en Calle Santa Cecilia N° 110 Pueblo Libre, Telf. 461-3803.

5.2 NORMATIVIDAD

- Mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2008-MPL de fecha 08 de mayo de 2008, se constituyó el Comité Evaluador de Documentos – CED de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Mediante Resolución de Alcaldía N° 134-2011-MPL de fecha 03 de marzo de 2011 se constituyó el Comité Evaluador de Documentos – CED de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2014.

La Norma que constituye el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de Pueblo Libre, Directiva de Transferencia, Directiva de Eliminación, el Cuadro de Clasificación de Series Documentales y la Tabla General de Retención de Documentos, se encuentran en proceso de elaboración, así como el Proyecto de Directiva "Administración de Archivos de la Municipalidad de Pueblo Libre".

5.3 PERSONAL

Actualmente el personal que labora en el Archivo Central es el siguiente:





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

N°	Nombres y Apellidos	Cargo Nivel	Condición Laboral	Tiempo en el Cargo	Observaciones	Ubicación
1	María Irene Aguilar García	Subgerente F1	Designada	20 días	Abogada.	Palacio Municipal
2	Zenón Ccoya Ccorimanya	Técnico	Contratado CAS	6 años y 6 meses	Experiencia en el proceso archivístico	Archivo Central Local Vivanco
3	Oscar Sifuentes Rivas	Auxiliar	Nombrado	3 años 4 meses	Experiencia Básica, asistió a 3 talleres organizados por la Municipalidad.	Archivo Central Local Santa Cecilia
4	Nancy Elena Mamani Miramira	Auxiliar	Contratada CAS	1 año	Experiencia Básica y continua con estudios.	Archivo Central Local Vivanco
5	Alejandra Canaza de Tito	Auxiliar	Contratada CAS	4 años 10 meses	Experiencia Básica, asistió a 2 talleres organizados por la Municipalidad.	Archivo Central Local Santa Isabel
6	Carlos Alberto Vera Rufasto	Auxiliar	Nombrado	7 años 4 meses	Experiencia Básica, asistió a 3 talleres organizados por la Municipalidad.	Archivo Central Local Santa Isabel
7	Francisco Grados Ulloa	Auxiliar	Nombrado	9 años 2 meses	Experiencia Básica, asistió a 3 talleres organizados por la Municipalidad.	Archivo Central Local Santa Isabel
8	Julio Apolinario Torero Fajardo	Auxiliar	Nombrado	3 años 4 meses	Experiencia Básica, asistió a 2 talleres organizados por la Municipalidad	Archivo Central Local Santa Cecilia



5.4 LOCAL Y EQUIPOS

a) Archivo Central Local de Vivanco

Local

Fue construido en 1995 y cuenta con dos ambientes, uno es de 58 m2 y el otro de 24 m2., las paredes son de material noble y de madera, el techo es de eternit con vigas de madera y el piso en un caso de ladrillo y en otro revestido con cemento; comprende el área administrativa y de depósito.

Las instalaciones eléctricas están colocadas en las vigas protegidas con tubos plásticos.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

Equipos

Contamos con:

Nº	Cant.	Descripción	Observaciones
01	03	Computadoras	Procesador Celaron, Pentium I.
02	02	Ventiladores	
03	02	Extintores	
04	02	Teléfonos	
05	02	Archivadores de metal	
06	02	Armarios de metal	
07	06	Estantes de madera	
08	18	Estantes de metal ranurado	
09	01	Mesa de madera	Para trabajo.
10	01	Escritorio de madera	
11	01	Mostrador de madera	Para computadora.
12	02	Bancos de madera	
13	02	Sillas de madera	
14	01	Impresora	

b) Archivo Central Local de Santa Isabel

Local

Cuenta con dos ambientes, uno de 66 m2 en el primer piso y el otro de 37 m2 en el segundo piso, es de material noble; comprende el área administrativa y de depósito.

Equipos

Contamos con:

Nº	Cant.	Descripción	Observaciones
01	03	Computadoras	
02	05	Ventiladores	4 en pared y 1 de pedestal.
03	01	Extintor	
04	01	Armario de metal	
05	22	Estantes de metal ranurado	Con un total de 534 baldas.
06	03	Escritorios de madera	
07	02	Escritorios grandes de madera	Se utilizan como mesa de trabajo
08	03	Muebles de computo	
09	02	Bancos de madera	
10	01	Mesita de metal	
11	04	Mesas pequeñas de madera	
12	03	Sillas de madera	
13	04	Sillas de metal	Giratorias
14	02	Sillas de metal plegable	
15	01	Repisa de madera	
16	01	Impresora	





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

c) Archivo Central Local de Santa Cecilia

Local

El archivo se encuentra en un ambiente del primer piso en un área aproximada de 24 m²., es de material noble; comprende el área administrativa y de depósito.

Equipos

Contamos con:

Nº	Cant.	Descripción	Observaciones
01	01	Extintor	
02	13	Estantes de metal ranurado	De 4 cuerpos y 6 baldas c/u.
03	02	Escritorios de madera	
04	02	Módulos para computadora	
05	01	Computadora	
06	03	Escritorios de madera	Se utilizan como mesa de trabajo.
07	01	Silla de madera	
08	02	Sillas de metal	
09	01	Mesita de metal	
10	01	Mesa pequeña de madera	
11	01	Teléfono	
12	01	Ventilador	
13	02	Sillas giratorias	

5.5 FONDO DOCUMENTAL

a) Archivo Central Local de Vivanco

El volumen documental es de aproximadamente 580 metros lineales.

Fechas extremas: 1931 a 2010

Principales series: Actas de Sesión de Concejo, Expedientes Matrimoniales, Legajos.

b) Archivo Central – Local de Santa Isabel

El volumen documental es de aproximadamente 680 metros lineales.

Fechas extremas: 1935 a 2012.

Principales series: Licencias de Construcción, Licencias de Funcionamiento, Certificado de Numeración, Planos.

c) Archivo Central – Local de Santa Cecilia

El volumen documental es de aproximadamente 250 metros lineales.

Fechas extremas: 1991 a 2011.

Principales series: Registro Predial (Declaraciones Juradas de Autovalúo) y expedientes.

Series Documentales

Se encuentra en proceso de elaboración el Cuadro de Clasificación de Documentos y la Tabla General de retención de Documentos.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

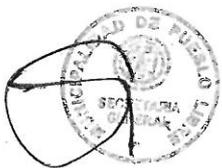
- **Organización Documental.-** Este Proceso se aplica de manera permanente y está orientado a clasificar, ordenar y signar la documentación transferida de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- **Descripción Documental.-** Estos instrumentos se encuentran en proceso de elaboración, con la finalidad de facilitar la ubicación física de los documentos, así como el control de los mismos, el inventario se viene ingresando a una base de datos de Excel.
- **Selección Documental.-** En este proceso se evalúa y se separa la documentación que cumplió su plazo de vigencia, sea administrativa, tributaria, contable, legal, que resulta innecesaria y no requiere ser conservada por mayor tiempo; para someterla a su calificación por el Comité Evaluador de Documentos, en primera instancia y posteriormente por el Archivo General de la Nación a fin que en segunda y última instancia autorice conforme a ley, la eliminación de documentos innecesarios.
- **Conservación Documental.-** Se aplica la conservación preventiva a través de la limpieza de estanterías y unidades de conservación; igualmente, para evitar la proliferación de roedores e insectos se fumiga periódicamente el ambiente.
- **Servicio.-** El fin principal del Archivo es brindar los servicios de información a través de la consulta, búsquedas y préstamos de documentos, este servicio se presta de manera eficiente, la atención es inmediata y satisfactoria, se presta servicio interno y externo; asimismo, el servicio de préstamo interno, es a través de un formato diseñado para este caso.

5.7 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Ver Formato "A"

Adicionalmente a lo indicado:

- Poder realizar en el presente año 2 talleres – charlas de capacitación, para el personal de la Municipalidad, las que deberán estar a cargo de profesionales del Archivo General de la Nación.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 036 -2014-MPL

Pueblo Libre, 24 ENE 2014

FORMATO A
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE 2014

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META AÑO 2014												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
1	ACOPIO	ML	4	9	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	3 meses	Archivo Central	
2	ORGANIZACIÓN	ML	5	6	8	8	8	7	7	9	8	6	8	9	89	12 meses	Archivo Central		
3	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	0	0	0	0	0	250	520	420	625	485	620	600	3520	6 meses	Archivo Central		
4	SELECCIÓN	ML	0	0	0	0	4	2	2	4	4	3	3	3	25	6 meses	Archivo Central		
5	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	155	200	160	200	180	215	180	190	180	210	225	140	2235	12 meses	Archivo Central		
6	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y DE GESTIÓN	VISITA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4 meses	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo		
7	CAPACITACIÓN	EVENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	2 meses	Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo	A realizarse en coordinación con el AGN	

