



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE

VISTO: El informe N° 008-2013-MPL-SG/STDA, de fecha 14 de febrero de 2013 emitido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, respecto al Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Pueblo Libre para el año 2013;

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 2013 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 de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre para el año 2013, 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 ALVÁN
Secretario General



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

ANEXO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE AÑO 2013

INTRODUCCION

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, hijo de Taulichusco El Viejo, 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. Un Decreto Supremo del 10 de abril de 1822, ordenado por el General José Bernardo de Tagle y Porto Carrero, 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.

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 prestamos, de igual forma sirve como apoyo y sustento de las sucesivas administraciones.

Como Gobierno Local se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 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.

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.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar un tratamiento técnico archivístico al acervo documental, de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Especialización:** Contar con **personal especializado** (que cuente con estudios de archivo en la ENA- Escuela Nacional de Archivos del AGN- Archivo General de la Nación) quienes trabajen en la gestión archivística de la Corporación Edil en colaboración con los actores del sistema que lo conforman todas las áreas de la Municipalidad que manejan sus archivos de gestión y archivos periféricos que finalmente confluyen en el archivo central, con la finalidad de lograr la optima custodia de la documentación institucional y brindar servicio archivísticos de calidad tanto al usuario interno como externo.
- Mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística, conocer la información básica de la documentación que se custodia a fin de llevar el control de la misma, realizándose trimestralmente supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción previstas.
- Involucrar a todas las áreas de la Corporación Edil en el manejo adecuado de los documentos, mediante la coordinación, asesoría y capacitación.
- Necesidades Logísticas:** Prestar óptimos servicios archivísticos: asesoría, asistencia y préstamo documental; siendo para ello necesario contar con un ambiente adecuado para la conservación y custodia de los documentos, con equipo y mobiliario necesario para el desarrollo del trabajo archivístico: estantería de metal de ángulos ranurados en optimas condiciones (corrediza y fija), cajas archiveras, equipos de computo, impresoras, mesas de trabajo, fotocopiadoras, etc., para agilizar la gestión de los archivos.

IV. POLITICA INSTITUCIONAL

La política institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre orienta las actividades del Archivo Central dentro de la normatividad vigente, estableciéndose como un objetivo de desarrollo institucional 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. Dentro de ello, se busca alcanzar una administración eficiente del patrimonio documental de la Corporación.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACION

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





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

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, cargo más alto dentro de la organización estructural interna, 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 todos los órganos de gobierno, de dirección, de apoyo y de línea: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, conformantes de 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 de Vivanco** está ubicado en el tercer piso del Palacio Municipal- Av. 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. 461-5779.

5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución de Alcaldía N° 145-2008-MPL, mediante el cual se constituye el Comité Evaluador de Documentos, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 134-2011-MPL.
- Plan Anual de Trabajo 2013.

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" se encuentra en evaluación.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

5.3 PERSONAL

Actualmente el personal que labora en el Archivo Central es el que se indica:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo Nivel	Condición laboral	Tiempo en el cargo	Observaciones	ubicación
1	Betty Jesús Rosado Samos	Subgerente F1	Designada	8 meses	Abogada, Capacitación en Archivística (Universidad Ricardo Palma y otras instituciones)	Palacio Municipal
2	Zenón Ccoya Ccorimanya	Técnico	Contratado CAS	5 años y 6 meses	Experiencia en Archivística	Archivo Central Local Vivanco
3	Oscar Sifuentes Rivas	Auxiliar	Nombrado	2 años 4 meses	Básica, otorgada por la MPL (3 talleres)	Archivo Central Local Vivanco
4	Victoria Luz Segovia Casalino	Auxiliar	Nombrada	4 meses	Sin capacitación	Archivo Central Local Vivanco
5	Nancy Elena Mamani Miramira	Auxiliar	Contratada CAS	1 mes	Básica (1 mes en la ENA) y continua con estudios.	Archivo Central Local Vivanco
6	Alejandra Canaza de Tito	Auxiliar	Contratada CAS	3 años 10 meses	Básica, otorgada por la MPL (2 talleres)	Archivo Central Local Santa Isabel
7	Carlos Alberto Vera Rufasto	Auxiliar	Nombrado	6 años 4 meses	Básica, otorgada por la MPL (3 talleres)	Archivo Central Local Santa Isabel
8	Francisco Grados Ulloa	Auxiliar	Nombrado	8 años 2 meses	Básica, otorgada por la MPL (3 talleres)	Archivo Central Local Santa Isabel
9	Domingo Abad Espinoza López	Auxiliar	Nombrado	2 años 9 meses	Básica, otorgada por la MPL (3 talleres)	Archivo Central Local Santa Isabel
10	Jorge Palomino Navarro	Auxiliar	Nombrado	10 años	Básica, otorgada por la MPL (2 talleres)	Archivo Central Local Santa Cecilia
11	Julio Apolinario Torero Fajardo	Auxiliar	Nombrado	2 años 4 meses	Básica, otorgada por la MPL (2 talleres)	Archivo Central Local Santa Cecilia





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

La Subgerencia es un cargo de confianza con el Nivel F1, asume funciones de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.

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.

Equipos

Contamos con:

Nº	Cant.	Descripción	Observaciones
01	03	Computadoras	Procesador Celaron, Pentium I.
02	01	Ventilador	
03	02	Extintores	
04	01	Teléfono	
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.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

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	01	Silla de metal plegable	
15	01	Repisa de madera	
16	01	Impresora	

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:

N°	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 550 metros lineales.

Fechas extremas: 1931 a 2010

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





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

b) Archivo Central – Local de Santa Isabel

El volumen documental es de aproximadamente 650 metros lineales.

Fechas extremas: 1935 a 2011.

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 240 metros lineales.

Fechas extremas: 1991 a 2010.

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

Series Documentales

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

5.6 PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

- **Organización Documental.-** Este Proceso se aplica de manera permanente y está orientado a clasificar, ordenar y signar la documentación transferida de los diferentes órganos estructurales 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. Los inventarios se vienen 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 calificación por el Comité Evaluador de documentos, en primera instancia y posteriormente por el Archivo General de la Nación para que en segunda y última instancia autorice conforme a ley, la eliminación de documentos innecesarios.

Esta labor se está realizando los primeros meses del presente año a fin de descongestionar los archivos y poder recibir en transferencia documentos de los Archivos de Gestión, concretando nuestro primer proceso de eliminación

- **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, tenemos muy buenos comentarios de los usuarios referidos al trabajo archivístico reflejado en la calidad de atención.





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 047 -2013-MPL

Pueblo Libre, 18 FEB 2013

Se presta servicio interno y externo. Respecto al servicio de préstamo es interno a través de un formato diseñado para este caso.

5.7 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

Ver formato "A"

Adicionalmente a lo indicado:

- Realizar en el presente año 2 talleres – charlas de capacitación para el personal de la Municipalidad, la capacitación estará a cargo de profesionales del Archivo General de la Nación, conforme las coordinaciones efectuadas por la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo.

**FORMATO A
PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE 2013**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META AÑO 2013												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
			1	ACÓPIO	ML	0	10	10	10	0	0	0	0	0					0
2	ORGANIZACIÓN	ML	5	5	5	5	5	5	5	10	10	10	10	20	95	12 meses	Archivo Central		
3	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	0	0	0	0	0	500	1000	1000	1000	1000	1000	500	6000	6 meses	Archivo Central		
4	SELECCIÓN	ML	0	0	0	0	0	0	3	3	3	5	5	5	24	6 meses	Archivo Central		
5	SERVICIO ARCHIVÍSTICO	DOCUMENTO	400	300	250	250	250	250	200	250	250	250	200	200	3050	12 meses	Archivo Central		
6	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS Y DE GESTIÓN	VISITA	0				1		1		1		1	0	4	4 meses	Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo		
7	CAPACITACION	EVENTO	0		1								1		2	2 meses	Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo	A realizarse en Coordinacion con el AGN	



