RESOLUCION DE ALCALDIA N.° 259-2023-MDB

Bellavista, 23 de octubre de 2023

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en el artículo 20 inciso 6 establece que es atribución del Alcalde dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, asimismo el artículo 43 señala que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad Pública;

Que, el numeral 5.3 de la citaba Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad; asimismo, el numeral 7.1.4 de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2021-MDB; y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; en vía de regularización:

De conformidad con las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Bellavista – 2023", documento que como Anexo forma parte integrante la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 2.- Publicar la presente Resolución en el portal de la Municipalidad Distrital de Bellavista y disponer su difusión a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 3.- Remitir copia de la presente Resolución de Alcaldía y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Abog. Javier Mario Capitán Leyva
Secretario General (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALEXANDER MIGUEL CALLAN CALLAN
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista; el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

2.2 Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencia técnica contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención.

Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Prioritarias, ítem N° 1

3.2 Organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.

Logro	Los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Prioritarias, ítem N° 2

3.3 Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (administrados) a través de solicitudes, de manera oportuna y eficiente.
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Prioritarias, ítem N° 4

3.4 Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2024, elaboración de la Guía del Archivo Central.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Complementarias, ítem N° 6

3.5 Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Bellavista sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Complementarias, ítem N° 8

3.6 Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central

Logro	Contar con el inventario general que detalle la información de los documentos que se encuentra en custodia del Archivo Central
Meta	Ver anexo. Actividades Archivísticas Complementarias, ítem N° 15

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a)	Sector Gubernamental	Gobierno Local
b)	Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Bellavista
c)	Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Alexander Miguel Callan Callan
d)	Nombre del responsable del Archivo Central	Ana Cecilia Erán Solis
e)	Dirección de la Entidad	Jr. Francisco Bolognesi N° 498 Bellavista
f)	Teléfono	7439696
g)	Correo electrónico de contacto	ana.eran@munibellavista.gob.pe

5. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

5.1 Administración de Archivos
El Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado con Ordenanza

Municipal N° 013-2021-MDB, establece que la Oficina de Secretaría General tiene como función organizar, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo que, de acuerdo al ROF, tiene como función proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental, así como organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

5.2 Organización del Sistema de Archivos

El Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista está integrado por:

a) El Archivo Central y
b) Los Archivos de Gestión correspondiente a cada unidad orgánica.

5.2.1 Ubicación

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se encuentra ubicado en la calle Alfonso Ugarte cuadra 5, esquina con la calle José Olaya, piso 2, Cercado de Bellavista.

5.2.2 Normatividad Archivística

- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado con Ordenanza Municipal N° 013-2021-MDB.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 25323.
- Decreto Ley N° 25323, Ley de Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

5.3 Personal

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Capacitación Archivística
1	Locador	Clasificador y Ordenador de Archivo	Trámite Documentario y Gestión Archivística
2	Locador	Clasificador y Ordenador de Archivo	Trámite Documentario y Gestión Archivística

3	Locador	Clasificador y Ordenador de Archivo	Curso de Gestión Pública
4	Locador	Clasificador y Ordenador de Archivo	Curso de Gestión Pública

5.4 Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observ.
Anaquel	130	Metálico	Regular estado	Aprox.
Escritorio	4	Madera	Regular estado	-------
Mesa de trabajo	2	Madera	Regular estado	Grandes
Silla fija	8	Madera y plástico	Deterioradas	-------
Ventilador	2	------	Buen estado	------
Extintor	2	------	Buen estado	-------

5.5 Fondo Documental

El fondo documental de la Municipalidad Distrital de Bellavista es de aproximadamente 882 metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central. A continuación, se muestran las principales series documentales:

Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad De Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Acta de Eliminación de Documentos Acta de Sesión de Consejo Comprobantes de pago Cuadernos de cargo Edicto Expediente Informe Libros de cargo Licencia de Anuncio Licencia de Construcción Licencia de Funcionamiento	1950-2015	882 aprox.	Papel	Regular estado

Memorándum Oficio Ordenanza Recibos de auto avalúo Recibos de Caja Resolución de Alcaldía Resolución Directoral				

5.6 Actividades Archivísticas

5.6.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Eliminación de los documentos seleccionados que han perdido su valor primario y secundario y que hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Actividad:

Gestionar la eliminación de las series documentales de acuerdo con el cronograma anual de eliminación.

Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2023

N.° de Eliminaciones	Mes Programado	Responsable de eliminación
01	Octubre	Archivo Central

b) Organización de los documentos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

Actividad:

Organizar los documentos del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

c) Servicio Archivístico a requerimiento de los usuarios internos y externos, de consulta, préstamo y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

d) Conservación de documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la

adecuada conservación y custodia del acervo documental.
Actividad:
Revisión y cambio de unidades de archivamiento del Archivo Central.

5.7 Actividades Archivísticas Complementarias

a) Elaboración de documentos de Gestión Archivística en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
Actividad:
Actualización de la Directiva que regula el Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Bellavista, Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

b) Asesoramiento técnico archivístico en la entidad; la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, coordina con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.
Actividad:
Asistir técnicamente a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Bellavista a fin de dar soporte sobre los procesos archivísticos.

c) Actualización del inventario general de los documentos que se encuentran en calidad de custodia en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
Actividad:
Actualizar el inventario general del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

6.Problemática Archivística de la Entidad

Desconocimiento de los procesos y normativa archivísticas: De las visitas realizadas a los archivos de gestión en las diferentes unidades orgánicas, se evidenció la falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos, debido a la alta rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.

Ubicación de archivos en zonas distantes: El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Bellavista no está bien protegido de los cambios climáticos, uno de los ambientes tiene techo aligerado por donde filtra el agua de las lluvias y otros no cuentan con ventanas que protejan los documentos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2024												Total de meses
Ítem	Prioridad				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Archivísticas Prioritarias																	
1	1	**Eliminación de Documentos** Eliminar periódicamente los documentos de valor administrativo, legal, contable, que hayan culminado con su periodo de retención	Documentos	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	1
2	2	**Organización de Documentos** Organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Bellavista de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio	Metro Lineal	882	----	---	---	---	19	20	20	15	12	12	---	----	6
3	3	**Servicios Archivísticos** Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central	Informe	36	3	3	3	3	6	3	5	3	5	3	---	---	10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Periodo 2023												Total de meses
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades Archivísticas Complementarias																	
4	4	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la MDB															
		Elaboración de la Guía del Archivo Central	Documento	1	----	----	---	----	----	----	----	----	----	1	----	----	1
5	5	Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Bellavista sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación	N° de Asesoramientos	10	----	---	---	---	1	1	1	1	1	1	---	---	6
6	6	Actualización del inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central	Inventario	1	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	1	----	1