



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 194-2023-MDS/A

Sayán, 03 de mayo de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN

VISTO: Memorando N° 577-2023-MDS/A emitido por el Despacho de Alcaldía disponiendo la emisión de acto resolutivo para la aprobación del Plan Anual de Archivos 2023 de la Municipalidad Distrital de Sayán; Informe N° 002-2023-SGT/GSG/MDS, Informe N° 0122A-2023- GSG/MDS, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú indica que El gobierno en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público., en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades establece que "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración , con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° de la citada Ley N° 27972 "El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa." en tanto conforme al artículo 43° de la misma ley "...mediante resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, mediante el artículo 1° de la 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, teniendo en cuenta ese marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5,3 del acápite V establecen que: "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus "veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, respectivamente;

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público;

Que, a través del Informe N° 0002-2023-SGT/GSG/MDS de fecha 27 de abril de 2023, el Sub Gerente de Tramite Documentario (e) remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Sayán 2023 cual contiene las actividades de conservación de información, documentaciones contenidas en los archivos físicos ante posibles deterioros o pérdida, la misma que corresponde ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN



Que, el objetivo general del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Sayán-2023, es establecer actividades que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central de la Entidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, así como mejorar el Sistema de Administración Documentaria, aplicando los procesos técnicos de organización, selección, conservación, clasificación, descripción, eliminación y servicio documental, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación;

Estando a lo expuesto y de acuerdo con la normatividad referida líneas arriba, y lo previsto con las normas glosadas, y en uso de las facultades conferidas por el Inc. 6 del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° . - APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN-2023, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP A, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ENTIDADES PÚBLICAS".

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tramite Documentado el cumplimiento de la presente resolución

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación de la presente resolución a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Tramite Documentado para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Sayán.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

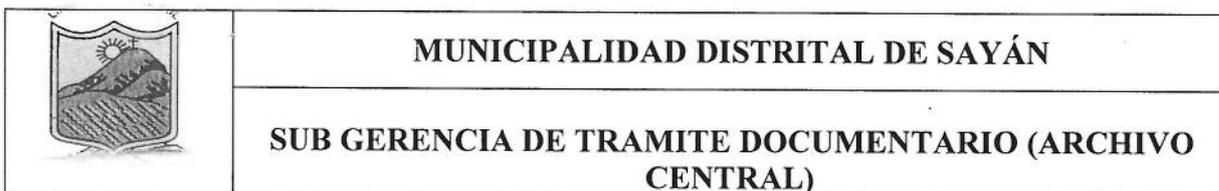


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAYÁN

Sr. JESUS ALEJANDRO TORRES JARA
ALCALDE DISTRITAL DE SAYÁN

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAYAN - 2023**





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN, 2023

1. ALCANCE

El Plan Anual de trabajo Archivístico del Archivo de la Municipalidad Distrital de Sayán, correspondiente al año 2023, se aplica a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema institucional de Archivos de la entidad.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado.
- b. Garantizar la conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Regular el funcionamiento de las actividades del archivo institucional.
- b. Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- c. Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento. Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- d. Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación, objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- e. Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- ❖ **Sector Gubernamental:**
 - Gobiernos Locales
- ❖ **Nombre oficial de la Entidad:**
 - Archivo Central del Gobierno Local de Sayán.
- ❖ **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
 - Alcalde Jesús Alejandro Torres Jara
- ❖ **Nombre del o la Jefe/a del Archivo Central.**
 - Abg. Hector Mauro Carbajal Cruz
 - Sub Gerente de Tramite Documentario (e)
- ❖ **Dirección de la entidad:**
 - Calle Plaza de Armas Sur Mz. 17 Lt. 1.
- ❖ **Teléfono:**



- ❖ **Correo Electrónico de Contacto:**
 - hector197627@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

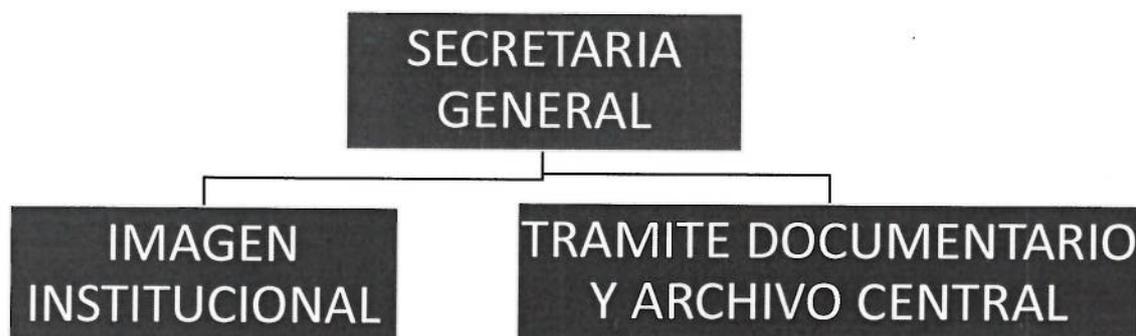
El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Sayán está elaborado por la Gerencia de Secretaria General, órgano supervisor de la gestión documental de la entidad, en coordinación con el encargado de Archivo de la Entidad, quien es responsable del resguardo y control físico del patrimonio documental de la entidad, se encuentra en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La Política Institucional de archivo de la Municipalidad Distrital de Sayán reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia la transparencia del acceso a la información pública, y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida, fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas; en el marco de la modelización de la gestión pública, simplificación administrativa.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sayán, aprobado según Ordenanza Municipal N° 05-2019-CM-MDS., establece que la Secretaria General tiene como función: dirigir, supervisar y evaluar la gestión documentaria y sistema de archivo. Cabe precisar que Secretaria General tiene a su cargo la Subgerencia de Trámite Documentario cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.



6.2. Normatividad Archivística:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (ARCHIVO CENTRAL)

Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24-01-2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública." Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J del 21/12/2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AG N/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

6.3. Personal

N°	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	LOCADOR	APOYO EN ARCHIVO	Superior Completa	Seminario de Capacitación en Gestión Archivística

6.4. Local

ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	M2	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central (1er piso A)	01	130	Material noble	Calle Plaza de Armas Sur Mz. 17 Lt. 1- Sayán
Archivo Central (1er piso B)	06	180	Adobe	Av. Bartolomé Suarez- Sayán

6.5. Equipamiento

Archivo Central

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	41	Metal	Regular	Color plomo
Escritorios	01	Madera	Regular	Color marrón
Sillas	03	plástico	Regular	Color verde/amarillo
Extintores	01	Metal	Carga vencida	9 kgs.

6.6. Actividades Archivísticas:

6.6.2. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (Cuaderno de Fondos, secciones y series documentales)

Contamos con los siguientes:

N°	Secciones	Series Documentales	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
01	Alcaldía	Actos resolutivos, correspondencia,	1832-2022	Papel	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (ARCHIVO CENTRAL)

02	Gerencia Municipal	Correspondencia interna, Resoluciones Gerenciales, correspondencia.	1998-2022	Papel	<p>El papel de mucha Documentación en mal estado como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hongueado- Apollillado- Deteriorado <p>Al igual que los fólderes por lo que requieren ser cambiados</p>
03	Procuraduría Pública	Expedientes archivados	2006-2003	Papel	
04	Gerencia de Secretaría General	Acuerdo de consejo, resoluciones de alcaldía, convenios, correspondencia.	1832-2022	Papel	
05	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Correspondencia.	2008-2022	Papel	
06	Gerencia de Planeamiento, presupuesto	Correspondencia	2000-2022	Papel	
07	Gerencia de Administración	Resoluciones de administración, Correspondencia	1978-2022	Papel	
08	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Concursos, contratos, control de asist., autorización de salidas, file personal, correspondencia.	2000-2022	Papel	
09	Sub Gerencia de Tesorería	CP, libro de ingreso, correspondencia.	1832-2022	Papel	
10	Sub Gerencia de Contabilidad	Libro mayor, libro diario, estados financieros, correspondencia.	1962-2022	Papel	
11	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Procesos de selección, órdenes de servicio, correspondencia.	1832-2022	Papel	
12	Almacén Central	Órdenes de compra, entrada a almacén, pecosas, correspondencia.	2018-2022	Papel	
13	Maestranza	Correspondencia.	2018-2022	Papel	
14	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Expedientes técnicos, informes técnicos, planos y de correspondencia.	1921-2022	Papel	
15	Gerencia de Desarrollo Humano y Económico	Correspondencia.	2000-2022	Papel	
16	Gerencia de Asesoría Jurídica	Informes Técnicos, Correspondencias	1921-2022	Papel	



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (ARCHIVO CENTRAL)

17	Sub Gerencia de Registro Civil	Resoluciones, Libro de Acta de nacimientos, matrimonio, defunción, expedientes matrimoniales, correspondencia	1982-2022	Papel	
18	Gerencia de Rentas y Administración Tributaria	Carpetas Prediales, correspondencia	2000-2022	Papel	
19	Gerencia de Servicios Públicos	Correspondencia	2000-2022	Papel	
20	Gerencia de Comercialización y Fiscalización	Correspondencia	2000-2022	Papel	

6.6.3. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

6.6.3.1. SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS

Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Logro esperado: Remitir un informe técnico de los trabajos realizados para acciones correspondientes.

6.6.3.2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO ARCHIVÍSTICO

Conservación de documentos

Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración correspondientes.

Logro esperado: Control de las unidades ambientales en el archivo central.

6.6.3.3. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Traspaso de documentos a archivo central

Consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas.

Logro esperado: Aprobar un a Directiva de transferencia documental de los órganos al Archivo Central.

6.6.3.4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Conformación del "Comité Evaluador de Documentos" (CED)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (ARCHIVO CENTRAL)

Logro esperado: Resolución de Alcaldía formalizando la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Sayán el mismo que permitirá identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido

6.6. 4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

6.6.4.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Elaboración de Directiva de Lineamientos Técnicos Archivísticos del Archivo

Central de la Municipalidad Distrital de Sayán

Logro esperado: Aprobar una (01) Directiva actualizada para el año 2023 con la finalidad de uniformizar criterios para la administración de archivos, organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación y servicios archivísticos.

6.6.4.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS

Mantenimiento y recarga de extintores

Logro esperado. Requerir la adquisición de equipos de cómputo, fotocopiadoras y otros para la implementación del archivo central.

6.6.3.4. CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Organización de seminarios de capacitación archivística.

Logro esperado: Implementación de dos (02) capacitaciones, una relacionada a los Procesos Archivísticos, y otra capacitación relacionada a valorización de documentos. Proyectándose a la participación de 50 personas por evento. Superar las deficiencias en el funcionamiento de los archivos de la Municipalidad (en sus diferentes niveles), mediante la capacitación del personal. Uno de los seminarios se realizará en coordinación con la alta dirección de la entidad.

7. Problemática:

- a. Actualmente los espacios de Archivo Central carecen de ambientes adecuados que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin de cumplir con las disposiciones para la conservación y custodia del fondo documental.
- b. Falta de personal dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas en los archivos de Gestión. En la mayoría de los casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en personales de apoyo (locador), quienes priorizan la atención de las labores





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (ARCHIVO CENTRAL)

administrativas propias del cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.

- c. Es preciso iniciar con la elaboración, revisión y posterior aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Sayán con la finalidad de determinar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) establecer los valores y periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, lo cual permitiría una adecuada organización del acervo documental y la eliminación de la documentación que haya cumplido su periodo de retención en los niveles de archivo, así como descongestionar los ambientes y repositorios.
- d. El personal a cargo del archivo de la entidad carece de capacitación en materia archivística.
- e. El archivo central de la entidad carece del equipamiento mínimo necesario para un eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el Presupuesto Asignado al archivo central este se encuentra adscrito al presupuesto que se le asigna a la secretaria general dentro del presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2023. Asimismo, con relación a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de Sayán 2023, la Oficina de Planificación y Presupuesto indica que se atenderá conforme a la disponibilidad presupuestal y recaudación de la entidad durante el ejercicio 2023.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS, PERIODO 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Selección, clasificación y ordenamiento de documentos archivísticos	Reporte	1														
2	Conservación de documentos proceso archivístico	Reporte	1														
3	Transferencia de documentos actividad archivística	Directiva	1														
4	Conformación del "Comité Evaluador de Documentos" (CED)	Resolución	1														
5	Elaboración de documentos de gestión archivística	Número	2														
6	Gestión de inmobiliarios y equipos	Requerimiento	6														
7	Capacitación de personal en materia archivística	Requerimiento	2														

