



Municipalidad Provincial de Sechura

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2024-MPS/A.

Sechura, 05 de Marzo de 2024.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA:

VISTO:

El Informe N° 003-2024-MPS-A/SG-AC, de fecha 02 de febrero de 2024, suscrita por el Responsable de Archivo Central e Informe Legal N° 0164-2024-MPS-GM/GAJ, de fecha de recepción 27 de febrero de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a **MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 554-2023-MPS/A, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2023, SOBRE: APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA – AÑO 2024; y,**

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de Derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 554-2023-MPS/A, de fecha 15 de diciembre de 2023, se resuelve en el Artículo Primero APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA – AÑO 2024.

Que, mediante Informe N° 001-2024-MPS-A/SG-AC, de fecha de recepción 23 de enero de 2024, la Responsable de Archivo Central informa a Secretaría General que el Plan de Trabajo del año 2023 ha sido cumplido en un 40%, desarrollándose algunas de sus actividades. Asimismo, indica que se debe de modificar el Plan de Trabajo 2024, con la finalidad de incluir como actividad prioritaria las **Trasferencias Documentales**.

Que, mediante Informe N° 003-2024-MPS-A/SG-AC, de fecha de recepción 07 de febrero de 2024, la Responsable de Archivo Central informa que con Resolución de Alcaldía N° 554-2023-MPS/A, de fecha 15 de diciembre de 2023, se aprueba el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA – AÑO 2024, asimismo, indica que en el punto 4. Del Plan de Trabajo 2024 emitido por esta entidad edil, sobre **Disposiciones Específicas** se alcanzan los datos referentes a la **Identificación de la Entidad**, los mismos que no se ajustan a la realidad de identificación y representación, solicitándose la Modificación de los datos de acuerdo a lo siguiente:

- e) Nombre del Responsable del Archivo Central:
Debe de decir: Tec. Sra. Josefina Mendoza Chunga
- h) Número de celular
Debe de decir: Cel. 964948648
- i) Correos electrónicos de contacto
Debe de decir: josefinamchuga@gmail.com

(2) ... Continúa Resolución de Alcaldía N° 100-2024-MPS/A

Asimismo; respecto al mismo considerando **Disposiciones Específicas en su inc. 7.1.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA**, solicita consignar las **Actividades Prioritarias a Desarrollarse** y esta entidad edil en el **punto 9 del Plan de Trabajo** presenta su programación de actividades archivísticas sin considerar una de las actividades prioritarias como son las **transferencias documentales**, solicitándose su modificación en lo siguiente:

Programación de Actividades Archivísticas del Plan de Trabajo 2024

Transferencia de Documentos:

Que, la mencionada actividad considera como **Prioritaria** dentro de la Directiva que aprueba la norma para la elaboración del Plan de Trabajo emanado del Archivo General de la Nación, no ha sido considerado dentro del Plan de Trabajo del Archivo Central de Sechura, solicitando la inclusión, reformulación y aprobación de Plan de Trabajo 2024, debiéndose desarrollar acciones inherentes a esta para los meses de **mayo, agosto y noviembre** tal como se detalla en la parte adjunta de la Resolución.

Que, mediante Proveído con Registro N° 1080, de fecha 09 de febrero de 2024, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica se emita el respectivo informe legal.

Que, mediante Informe Legal N° 0149-2024-MPS-GM/GAJ, de fecha de recepción 20 de febrero de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa al Gerente Municipal que visto los documentos alcanzados y estando en calidad de Órgano de Asesoramiento opina; que resulta **PROCEDENTE** aprobar la solicitud de Modificación de la Resolución de Alcaldía N° 554-2023-MPS/A, de fecha 15 de diciembre de 2023, sobre Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura – Año 2024, en lo siguiente:

- De la Identificación de Nuestra Municipalidad:
 - e) Nombre del Responsable del Archivo Central:
Debe de decir: Tec. Sra. Josefina Mendoza Chunga
 - h) Número de celular
Debe de decir: Cel. 964948648
 - i) Correos electrónicos de contacto
Debe de decir: josefinamchuga@gmail.com
- De la Programación de Actividades Archivísticas:
 - Se debe de incluir en el Cuadro de Actividades la actividad denominada “Transparencias Documentales” programándose para los meses de mayo 2024 (01), agosto 2024 (01) y noviembre 2024 (01), con el fin de lograr ejecutar 03 actividades en el año 2024

Que, mediante Proveído con Registro N° 1688, de fecha 27 de febrero de 2024, la Gerencia Municipal solicita a Secretaría General se proyecte el acto Resolutivo.

Que, en el numeral 212.1) del artículo 212° del TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley 27444, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala “que los errores materiales o aritméticos en actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión”.

Que, la Responsable de Archivo Central comunica que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura – año 2024, ha omitido considerar datos de obligatorio cumplimiento de acuerdo con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, así señala que una de las Disposiciones Específicas en dicha Directiva es Identificación de la identidad, en donde deben considerarse sus datos como responsable de archivo.



Municipalidad Provincial de Sechura

(3) ... Continúa Resolución de Alcaldía N° 100-2024-MPS/A

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 20° - inciso 6) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, La Alcaldesa de la Provincia de Sechura.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 554-2023-MPS/A, DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2023, sobre APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA - AÑO 2024, la misma que queda de la siguiente manera:

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

(...)

e) Nombre del Responsable del Archivo Central:

Tec. Sra. Josefina Mendoza Chunga

(...)

h) Número de celular

Cel. 993779051 / 964948648

i) Correos electrónicos de contacto

sechura@munisechura.gob.pe.

archivocentralsechura@muni.gob.pe

josefinamchung@gmail.com

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS:

- Se debe de incluir en el Cuadro de Actividades la actividad denominada "Transparencias Documentales" programándose para los meses de mayo 2024 (01), agosto 2024 (01) y noviembre 2024 (01), con el fin de lograr ejecutar 03 actividades en el año 2024

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Responsable de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura realizar las acciones administrativas para el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero del acto resolutivo.

ARTÍCULO TERCERO. - MANTÉNGASE subsistentes los demás extremos del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA - AÑO 2024.

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer que la rectificación dispuesta por el presente acto administrativo, cumpla con las mismas formalidades de comunicación que corresponde al acto original rectificado.

ARTÍCULO QUINTO. - ORDENAR a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la respectiva publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munisechura.gob.pe).



(4) ... Continúa Resolución de Alcaldía N° 100-2024-MPS/A

ARTÍCULO SEXTO. – Dar cuenta de lo dispuesto en la resolución al Gobierno Regional de Piura – Dirección Regional de Archivo, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Presupuesto, Secretaría General y demás áreas para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CRML/Alc.
NNPA/Sec.Gral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

C.P.C. Carmen Rosa Morales Loro
ALCALDESA



PLAN ANUAL DE TRABAJO MODIFICADO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA - AÑO 2024

1. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio de la Municipalidad Provincial de Sechura, está dirigido específicamente a los responsables de los archivos de gestión, periféricos, desconcentrado y archivo central, en aplicación de la Ley 25323 – “Ley del Sistema Nacional de Archivos”.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a) Constituir un centro de información disponible en todo momento, organizando integralmente la documentación que obra en los archivos de gestión, periféricos, desconcentrado y archivo central de la Municipalidad Provincial de Sechura, mediante la aplicación de la normatividad vigente, garantizando de esta manera la defensa y conservación del patrimonio documental de la institución.
- b) Instaurar una conciencia archivística a todas las áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Sechura, en mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos y de esta manera garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que requiera.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Desarrollar un conjunto de acciones orientadas a la organización de documentos de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales: clasificando, ordenando y signando los documentos de cada unidad orgánica de la municipalidad y del Archivo Central, estableciendo criterios uniformes que permitan la rápida ubicación de la información solicitada.
- b) Diagnosticar el estado actual que presenta el archivo central de la Municipalidad Provincial de Sechura, para lograr que la institución tenga interés en la culminación del expediente técnico denominado “Construcción del local del archivo central de la Municipalidad Provincial de Sechura”, cuyo terreno debidamente saneado se encuentra ubicado en el A.H. Caleta Constante.
- c) Ordenar la documentación y las unidades de conservación en las estanterías del Repositorio Documental del Archivo Central, de acuerdo a la estructura orgánica, separándola por unidades orgánicas y series documentales, para de esta manera satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información, pues si los documentos están bien ubicados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado y se proporcionan los datos en forma oportuna.
- d) Descongestionar el Archivo Central, con la eliminación de los documentos autorizados expresamente por el Archivo Regional de Piura, garantizando la eliminación de los documentos innecesarios en los niveles de archivos de la municipalidad y aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.



- e) Desarrollar un conjunto de acciones, para asegurar una perfecta conservación de los documentos en los archivos de la entidad, logrando que permanezcan dentro de las máximas medidas de seguridad, evitando su deterioro y pérdida en caso de siniestros.
- f) Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y de esta manera evitar Sanciones por parte del organismo competente.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental**
GOBIERNO LOCAL
- b) **Nombre oficial de la Entidad**
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad**
CPC. CARMEN ROSA MORALES LORO - ALCALDESA PROVINCIAL
- d) **Nombre de la responsable del OAA, nivel central o desconcentrado**
ABG. NELLY NOELIA PAIVA AYALA – SECRETARIA GENERAL
- e) **Nombre de la responsable del Archivo Central**
TEC. SRA. JOSEFINA MENDOZA CHUNGA
- f) **Dirección de la Entidad**
Calle Dos de Mayo N°618 – Sechura (frente Plaza de Armas).
- g) **Dirección del local donde funciona el Archivo Central de Sechura**
Mz. “O” Lote 01. Asentamiento Humano Vicente Chunga Aldana”
- h) **Celular**
993779051 / 964948648
- i) **Correos Electrónicos de Contacto**
sechura@munisechura.gob.pe.
archivocentralsechura@muni.gob.pe
josefinamchunga@gmail.com

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Provincial de Sechura declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional: Garantizar en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales, entes de control y de la comunidad en general.



La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Provincia, por lo tanto, conservara los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

Con Acuerdo de Concejo Municipal N°023-2019-MPS de fecha 01-03-2019, se aprueba la Reestructuración Orgánica y Reorganización Administrativa de la Municipalidad Provincial de Sechura, cuyo Reglamento de Organización y Funciones señala, artículo 115°: la Oficina de *Secretaría General* depende administrativa y funcionalmente de Gerencia Municipal y artículo 117°: la Oficina de *Secretaría General* tiene a su cargo, entre otras funciones “Administrar el Sistema de Gestión, Acervo documentario y el Sistema Institucional de Archivo”, así como “Controlar el servicio de acceso a la información pública de los documentos que produzcan o mantengan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura”. Por lo tanto; la Oficina de *secretaría general* es el ORGANISMO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS (OAA), cuyas actividades inherentes a las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA) las ejecuta a través del ARCHIVO CENTRAL, área administrativa que no se ubica en la estructura orgánica de esta entidad.

Ante la existencia de las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, las mismas que obligan a las entidades públicas a velar porque los Archivos Centrales se constituyan como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental, quien se encuentre como responsable del Archivo Central continuará gestionando para que este órgano forme parte de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura.

A pesar que no se encuentra debidamente formalizada su implementación, la Estructura del Sistema Institucional de Archivos existe físicamente, la cual viene asumiendo como premisa, que todas las instancias de archivo existentes en la entidad municipal operen en forma coordinada y de acuerdo a los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación. Dicha estructura está constituida por dos niveles:

a) NIVEL CENTRAL

- **Archivos de Gestión o de Oficina**, están a cargo de las secretarías de cada área administrativa consideradas en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura, cuya responsabilidad es la de organizar, custodiar y conservar la documentación que está siendo recibida y emitida en su área, siendo el compromiso del jefe y de la secretaria darle el adecuado uso y transferirla al Archivo Central Institucional debidamente inventariada y ordenada.

Se encuentran ubicados en calle Dos de Mayo N°618, en las áreas administrativas que se encuentran resaltadas en la Estructura Orgánica adjunta.

- **Archivos Periféricos**, son también de gestión, pero están concentrados en otras áreas geográficas del local municipal, cuya responsabilidad es la de custodiar y conservar la documentación que está siendo tramitada y producida en su área. siendo el compromiso del responsable transferirla al Archivo Central Institucional debidamente inventariada y ordenada.

Se encuentran ubicados y en las áreas administrativas en detalle:



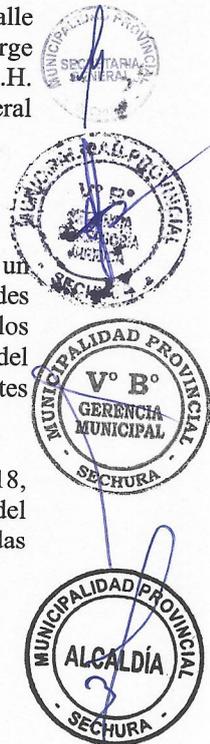
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	BIBLIOTECA	CALLE SUCRE CUADRA-03
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	DEMUNA	CALLE SUCRE CUADRA-03
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	OMAPED	PROLONG. AV. BAYOVAR CARRETERA SECHURA-PARACHIQUE
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ALMACEN	ZONA INDUSTRIAL

- **Archivo Central**, no está incorporado en la Estructura Orgánica, pero de acuerdo a la realidad existente, viene funcionando de la siguiente manera:
 - Planificando, organizando, dirigiendo, normando, coordinando, ejecutando y controlando las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos.
 - Por no contar con local, se le ha ubicado en el sótano del Auditorio Municipal, sito en Calle 08, Mz. "01"- Lote 01 - A.H. Vicente Chunga Aldana del distrito de Sechura; por lo que urge la necesidad de gestionar la construcción de su local en el lote 2 de la manzana A1 del A.H. Caleta Constante, el cual se encuentra debidamente saneado y a favor del Archivo General de la Provincia de Sechura.

b) NIVEL DESCONCENTRADO

El Órgano de Administración de Archivos del **Instituto Vial Provincial**, está a cargo de un responsable designado por la Municipalidad Provincial de Sechura, quien desarrolla actividades tendientes a la conservación y uso adecuado de la documentación emitida y proveniente de los órganos desconcentrados a nivel regional zonal y departamental de organismos y reparticiones del Sector Público, como PROVIAS descentralizado, PROVIAS nacional y Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Se encuentra ubicado en el segundo piso del local municipal, sito en calle Dos de Mayo N°618, cuyas actividades archivísticas las coordina con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central y el Archivo Departamental correspondiente, organizándose en áreas especializadas de acuerdo con los procesos archivísticos.



6.2 NORMATIVIDAD

Nº de Norma	Fecha Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Directiva N°001-2019-MPS-SG/AG “Plan de Prevención y Recuperación contra Siniestros en los Archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura”, aprobada con Resolución de Alcaldía N°084-2020-MPS/A.	30.01.2020	Toda la entidad	Todavía
Directiva N°001-2021-MPS-SG/AG “Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Sechura”, aprobada con Resolución de Alcaldía N°223-2021-MPS/A.	26.02.2021	Toda la entidad	Si
Directiva N°002-2021-MPS-SG/AG “Lineamientos para establecer los procedimientos para la eliminación de Archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura”, Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Sechura”, aprobada con Resolución de Alcaldía N°673-2021-MPS/A.	10.09.2021	Comité Evaluador	Si
Resolución de Alcaldía N°736-2021-MPS/A “Conformación del Comité Evaluador de Documentos para Eliminar”.	20.10.2021	Comité Evaluador	
Directiva N°001-2022-MPS-SG/AG “Lineamientos para la elaboración y emisión de documentos de comunicación oficial de la Municipalidad Provincial de Sechura”, aprobada con Resolución de Alcaldía N°625-2022-MPS/A.	08.07.2022	Toda la entidad	
Resolución de Alcaldía N°1028-2022-MPS/A “Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura – ejercicio fiscal 2023”.	29-11-2022	Toda la entidad	Si 

6.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta con una (01) servidora nombrada y dos (06) locadores de servicios que dependen de la Oficina de Secretaría General:

1. Tec. Sra. JOSEFINA MENDOZA CHUNGA, quien coordina, dirige y ejecuta las actividades archivísticas a nivel institucional, siguiendo los lineamientos de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.



2. Los locadores de Servicio, actúan como personal de apoyo en las labores administrativas y archivísticas bajo la supervisión de la servidora nombrada.

Ítem	Condición	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrada	Personal Administrativo	Secretaria Ejecutiva y Especialista en Gestión Pública	Cursos Especializados en Administración Documentaria y Archivos. Cursos de Especialización en Gestión Documental.
06	Locadores	Personal de Apoyo	Estudios Superiores y Secundarios.	Capacitaciones internas

6.4 LOCAL

Archivos	Nº Amb.	M2	Material de Construcción	Dirección
Central	03	279.70	material noble con acabado en cemento pulido.	Calle 08, Mz." 01" Lote 01 - A.H. Vicente Chunga Aldana.
Gestión	58	2,135.50	material noble con acabado en cemento pulido.	
Periféricos	05	400.00	material noble con acabado en cemento pulido.	
Desconcentrado	01	12.45	material noble con acabado en cemento pulido.	



6.5 EQUIPAMIENTO

Muebles o Equipos	Cant.	Material	Estado Conservación
Estanterías	249	madera, melanina y metal	B
Escritorio	01	madera	R
Gavetero	01	madera	B
Sillas	10	madera, plástico y metal	B
Fotocopiadora e impresora con estabilizador	01	Plástico	B
Escalera	01	madera y metal	B
Mesas pequeñas	03	Madera	R
Extintores	04	Metal	B
Equipo computo con estabilizador	01	Plástico	B

Los archivos de gestión, periféricos y desconcentrado se encuentran equipados con muebles de madera, metal y melanina, equipos de cómputo y fotocopiadoras.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Estado
01	Actas Sesiones Concejo	1895 - 2010	7.00	papel	B
02	Resoluciones Alcaldía	1977 - 2020	105.68	papel	B
03	Acuerdos de Concejo	1990 - 2020	6.96	papel	B
04	Resoluciones Municipales	1990 - 2014	0.96	papel	B
05	Ordenanzas Municipales	1990 - 2020	1.20	papel	B
06	Decretos	1990 - 2020	0.48	papel	B
07	Edictos	1990 - 2000	0.32	papel	B
08	Boletas de Pago	1996 - 2017	14.50	papel	B
09	Comprobantes de Pago	1991 - 2014	171.36	papel	B
10	Expedientes de Obras	1990 - 2013	81.92	papel	B
11	Correspondencia de todas las áreas administrativas.	1990 - 2020	853.56	papel	B

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

a. CONFORMACION DEL OAA

La Municipalidad Provincial de Sechura, en cumplimiento a la Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/SG de fecha 20-09-2019, constituirá su ARCHIVO CENTRAL como unidad de organización o funcional específica vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del estado peruano y del presupuesto que se le debe asignar.

El Órgano del Archivo Central se *conformará* en base a las funciones que se le determine y el nivel de subordinación que exista con alguna unidad orgánica de la entidad. Para ello, se insistirá sobre la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

La Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Sechura, viene ejecutando acciones para la modificación de sus documentos de gestión, con la finalidad de hacer todo o parte de lo que las normas del Estado le asignan como responsabilidades, siendo una de ellas, velar porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional, ya que, de acuerdo a su naturaleza, funciones y competencias, asume roles en aplicación de las políticas de gestión pública.

b. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La Municipalidad Provincial de Sechura para darle a los documentos una vida perdurable bajo los dos factores que hace referencia a la conservación: prevención y restauración, propiciará un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos, asegurando de esta manera, que los documentos producidos o recibidos tengan las mejores condiciones de almacenamiento.

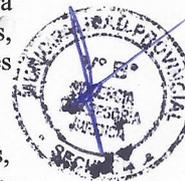
A fin de evitar la sustracción y daño de los documentos en los archivos de gestión, periféricos, Archivo Central y desconcentrado, se prohibirá el ingreso de personas ajenas, así como comer, beber y fumar en dichos recintos. Para ello, los jefes y secretarías de las diferentes áreas administrativas, jefe del órgano de administración de archivos y responsable del archivo central obligatoriamente *adoptarán* medidas de control, bajo responsabilidad.

Como conservación preventiva, se estará tomando una serie de medidas tendientes a garantizar la preservación del patrimonio documental, a través de las siguientes actividades complementarias:

➤ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Con el fin de administrar adecuadamente los archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura, el Archivo Central estará elaborando como normatividad dentro del marco legal del Archivo General de la Nación (Ente rector del Sistema Nacional de Archivos del Perú), el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) y el Programa de Control de Documentos (PCD).

A efectos de precisar, aclarar, ampliar e incorporar alcances adicionales que permitan mayor facilidad en su aplicación, se estará reformulando la Directiva N°001-2021-MPS-SG/AG "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Sechura" y la Directiva N°002-2021-MPS-SG/AG "Lineamientos para establecer los procedimientos para la Eliminación de archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura".



➤ **LIMPIEZA EN AREAS DE LOS ARCHIVOS**

La limpieza y el saneamiento básico de los documentos, es una de las principales actividades que se encuentran dentro de las acciones a realizar o implementar por parte del Archivo Central, como una medida de conservación preventiva, permitiendo que los ambientes donde reposa la información cuenten con una limpieza adecuada, minimizando el riesgo y deterioro documental. Esta actividad se desarrollará constantemente para minimizar que la carga de polvo y de contaminantes biológicos causen daño en la documentación.

En los ambientes de los archivos se evitará mantener depósitos de combustibles, materiales inflamables, como revestimientos de materiales plásticos o papeles en muros o paredes, así como tapizones, alfombras, etc. Así mismo, se realizará mantenimiento preventivo de sus instalaciones eléctricas y sanitarias, conservando las condiciones óptimas de uso.

No se permitirá que los documentos sean expuestos al sol y a las lluvias, evitando de esta manera la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos perjudiciales al soporte de papel. Así mismo, se dará mantenimiento a la documentación, eliminando todo tipo de artículos metálicos, que vengán adheridos a las piezas documentales, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, fasteners, etc.

Esta actividad será supervisada y guiada por el Archivo Central, para lograr el siguiente resultado: excelente condición de aseo en la infraestructura física donde se gestione y repose la documentación recibida y generada por la Municipalidad Provincial de Sechura.

➤ **SUPERVISION DE ARCHIVOS**

Para asegurar una perfecta conservación de los documentos y lograr que permanezcan dentro de las máximas medidas de seguridad, evitando su deterioro y pérdida, el Archivo Central estará verificando que los archivos de gestión, periféricos y desconcentrado apliquen correctamente las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y por la Municipalidad Provincial de Sechura, previa facilitación y orientación de las mismas. Con esta actividad lograremos la enseñanza, formación permanente y socialización de los servidores en el nivel teórico y práctico de los procesos archivísticos.

Secretaría General Programará la supervisión de archivos mediante un cronograma anual, verificando in situ la presentación de los archivos de Gestión, Periféricos, Archivo Central y desconcentrado, de cuyos resultados emitirá un informe técnico exacto, debidamente sustentado y oportuno, que permita corregir las deficiencias observadas.

La falta de materiales inducirá al Secretario General, a coadyuvar a cada área administrativa de la Municipalidad en sus requerimientos, dado que depende de su atención, para la correcta aplicación de las normas y directivas existentes.

El Archivo Central, por ser el órgano que administra, custodia y conserva la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos; facilitara el acceso a los archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura y brindara la información requerida durante la supervisión por parte del Archivo Regional.

➤ **GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS**

Se estará insistiendo con la culminación de la elaboración del expediente técnico denominado "Mejoramiento del Servicio del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura", el cual consiste en la construcción del local propio del Archivo Central, cuyo terreno está



ubicado en la manzana A1 - lote 3, asentamiento humano Caleta Constante. Esta obra se encuentra registrada en los proyectos de inversión desde el año 2018, bajo el código único de inversiones 2371871 y en el año 2022 se ha incorporado mediante inversión no prevista a la cartera de inversiones de la programación multianual de inversiones (PMI) 2022 - 2024.

Mientras se concretice la construcción del local propio del Archivo Central, se estará gestionando el mantenimiento del Auditorio Municipal, así como la adquisición de ventiladores o extractores de aire, con la finalidad de que la información se mantenga segura y en buenas condiciones.

c. DESCRIPCION ARCHIVISTICA

La Municipalidad Provincial de Sechura para facilitar las consultas y operatividad de la información solicitada, informatizará sus inventarios en base de datos, como recurso informativo e instrumento de control, acceso y difusión. La utilidad de los inventarios nos permitirá:

- Ofrecer descripciones generales sobre una parte concreta de la documentación, asociada a las series, especialmente durante las fases activa y semiactiva del ciclo vital.
- Ejercer un control técnico de la documentación.
- Facilitar el acceso a la información archivística.

Para mejorar el acceso a la información pública, reduciendo el tiempo de búsqueda de un documento en el Archivo Central, es necesario la realización de las siguientes actividades complementarias:

➤ ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

Se invertirá en la adquisición de equipos de cómputo y escáneres, *para simplificar y agilizar enormemente las labores del Archivo Central, permitiendo la elaboración de documentos inherentes a su organización y otros procesos archivísticos.*

➤ DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Este recurso informático será muy útil para la gestión documental y sobre todo para evitar la manipulación de la documentación original de mucha consulta.

Es una forma confiable de cumplir con las nuevas maneras de acceder a la información y de facilitar su consulta, control y manejo desde diferentes lugares en tiempo real, ya que por medio de un análisis al detalle y del uso de las herramientas adecuadas, se conservarán los documentos en un formato que puede ser consultado, revisado y utilizado al alcance de un clic.

El Archivo Central, se encargará de la elaboración de sus instrumentos de gestión más generalizados en los archivos, como son los "Inventarios", ya que permitirá conocer las series documentales existentes en el fondo, una rápida localización y un mejor control.

La digitalización de dichos inventarios, consistirá en la captura de la información física y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es un proceso que puede resultar tedioso, pero una vez realizado puede suponer una gran ventaja competitiva al hacer que la información digitalizada y posteriormente organizada sea accesible, aportando una respuesta más rápida a los usuarios.



d. ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

La Municipalidad Provincial de Sechura necesita ejercer de forma eficiente un mejor control de sus documentos en los Sistemas de Gestión, garantizando la disponibilidad de información actualizada, relevante y pertinente, toda vez que el Archivo Central enfrenta el tratamiento de un número excesivo de documentos.

El repositorio documental del Archivo Central y los archivos de gestión, periféricos y desconcentrado, almacenan documentos que no son de archivo, son obsoletos e innecesarios, quizás por diferentes motivos: falta de preparación académica, poco interés e irresponsabilidad por parte del personal que se encuentra a cargo de la administración documental. Situación, por lo que se optará por implementar un proceso automatizado de control de documentos, para establecer las series documentales que produce o recibe la Municipalidad Provincial de Sechura como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación.

El programa de control de documentos se elaborará siguiendo los lineamientos de la Directiva N°008-2029-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J de fecha 24.01.2019.

e. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1) En los Archivos de Gestión o Secretariales

Se identificarán y ordenarán las series documentales mediante el sistema más conveniente, contando con la supervisión del responsable del archivo central, con la finalidad de efectuar las transferencias, eliminación y conservación sin contratiempo alguno.

Así mismo, las secretarías de cada área administrativa utilizarán archivadores de palanca, debidamente rotulados e identificados, conteniendo los siguientes datos: membrete de la entidad, sección, serie documental, codificación, fecha y número correlativo de la unidad de conservación.

2) En los Archivos Periféricos

Se realizará lo mismo que señala el ítem 1)

3) En el Archivo Central

En la actualidad el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura dispone de un espacio muy amplio para la custodia del acervo documentario, pero a causa de que no se encuentra debidamente organizado impide llevar a cabo una eficiente y eficaz labor en el desarrollo de la política archivística.

En el marco de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, se estará realizando un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que custodia el Archivo Central, que por distintas razones han padecido condiciones de descuido imputables, quizás por el escaso interés institucional.

Los retos para el año 2024 son grandes, dependiendo del desempeño del Responsable del Archivo Central, quien deberá sacarlo adelante, así como del interés por parte de todos los funcionarios involucrados en la administración municipal, pues es importante contar con el apoyo decidido de la alta dirección y consiguientemente de los que la siguen para cumplir con la asignación de los recursos señalados en el POI.



El desarrollo de esta actividad consistirá en lo siguiente:

- a) Clasificar los documentos: separarlos o dividirlos en clases o grupos que sean susceptibles de rápida ubicación, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.
- b) Ordenar los documentos: unir y relacionar los elementos de cada grupo mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico, alfanumérico, cronológico, etc.).
- c) Signar los documentos: asignarles símbolos de codificación para su rápida identificación (por unidades orgánicas, por series documentales, etc.). Pueden ser letras o números o la combinación de ambos.

f) SERVICIOS ARCHIVISTICOS

➤ **ATENCION A INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO**

Teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Municipalidad Provincial de Sechura atenderá las solicitudes de los administrados, siempre y cuando la información haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Así mismo, que señalen de manera concreta y precisa los documentos que desean obtener; es decir, de la manera más clara y específica que le sea posible (cuál es la información que desea obtener), requisito para facilitar la búsqueda a la persona encargada de responder el pedido.

➤ **ATENCION A CONSULTAS INTERNAS**

Los archivos de gestión, periféricos, desconcentrado y Archivo Central, facilitarán a través de una Papeleta de Consulta, cualquier documento que custodian, a los servidores de la Municipalidad Provincial de Sechura, a excepción de los documentos cuya accesibilidad pueda afectar el derecho a la intimidad de la persona o el desarrollo de una investigación institucional. Para ello, tendrán que brindar datos claros: serie documental, sección y año.

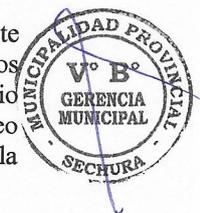
➤ **ATENCION EN FEDATEAR DOCUMENTOS**

Los archivos de gestión, periféricos, desconcentrado y el Archivo Central atenderán este servicio, alcanzando primeramente la información solicitada a los fedatarios designados por la Municipalidad Provincial de Sechura, quienes comprobarán y autenticarán, previo cotejo entre el original y la copia, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.

➤ **ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD.**

El área de Secretaria General y el área de Archivo Central, estarán brindando asesoramiento legal y técnico en la conducción de los procedimientos administrativos y procesos archivísticos que se requieran.

Para atención de las consultas de la Municipalidad Provincial de Sechura, la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización Estadística e Informática, tendrá actualizada toda la información de transparencia de la entidad; que se realizará a través de su página web: munisechura.gob.pe.



g. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En los archivos de la Municipalidad Provincial de Sechura existen documentos que han perdido sus valores de consulta y que no proveen de información investigativa que alimenten el archivo institucional. Situación, por lo que se estará ejecutando su eliminación, siguiendo los lineamientos de la Directiva N°001-2018-AGN/DAI aprobada con Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J de fecha 24-10-2018 y sus modificatorias contenidas en la Resolución Jefatural N°029-2019-AGN/J de fecha 25-01-2019 y Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF de fecha 22-06-2022.

A efectos de no trasgredir el Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación” y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS, ninguna unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Sechura, podrá a criterio propio eliminar ningún tipo de serie documental.

Se tendrá en cuenta que el Archivo Regional Piura, es el único facultado para autorizar la eliminación de los documentos propuestos por la Municipalidad Provincial de Sechura.

h. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Esta actividad se estará desarrollando siguiendo los lineamientos de la Directiva aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019.AGN/J.

La responsable del Archivo Central elaborará un cronograma y convocará a cada área administrativa, la remisión de sus documentos, los mismos que deben estar inventariados, ordenados, foliados y colocados en archivadores de palanca debidamente rotulados y etiquetados en la parte visible. Para el inventario de los documentos, se respetará el uso de los formatos normados por el Archivo General de la Nación, los cuales serán proporcionados por el Archivo Central.

En caso de existir dificultad al momento de organizar la documentación a transferir, los responsables que remiten la documentación tendrán la facultad de enviar una solicitud al Archivo Central, solicitando la asistencia técnica para el asesoramiento correspondiente, sobre todo en el momento de elaborar las series documentales, el sistema de ordenamiento y los datos que se *consignarán* en los formatos normados.

No se recibirá transferencia, si los responsables de remitir la documentación no cumplen con la adecuada organización de sus archivos; es decir que no cumplen con los lineamientos exigidos.

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA A TODAS LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS: CAPACITACION DE PERSONAL.

La Municipalidad Provincial de Sechura, considerara dentro de su programa de capacitación, a los servidores que laboran en el Archivo Central, quienes asistirán a los talleres desarrollados por el Archivo Regional de Piura y Archivo General de la Nación.

En el marco de la política de gestión de la calidad, el Archivo Central se propone a realizar talleres para el personal que viene ejerciendo labores de archivo, cuyo objetivo radicara en explicar la importancia de la gestión documental y poner en práctica los temas de selección, orden, foliación y archivamiento de las series documentales, otorgando de esta manera el conocimiento necesario para la aplicación de las normas y directivas dictadas por el ente rector y por la misma Municipalidad Provincial de Sechura.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

- Considero que la política de gestión de documentos y de archivos no ha sido tomada en cuenta, pues al no haberle asignado presupuesto al Archivo Central para el desarrollo de sus actividades en el ejercicio fiscal 2023, ha impedido el desarrollo en un 100% de las metas propuestas; sin embargo, en la medida de sus posibilidades el responsable y el personal de apoyo han logrado un avance del 20% de su organización.
- Falta de apoyo por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la atención de personal, para el desarrollo de las Actividades Archivísticas exigidas por el Archivo General de la Nación, a pesar de los requerimientos y coordinaciones continuas no ha brindado las facilidades del caso.
- Falta de apoyo por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano, en la tramitación del Expediente Técnico denominado “Mejoramiento del Servicio del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Sechura”, el cual se encuentra aprobado en su primera etapa.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para la ejecución de las actividades contenidas en el presente Plan se ha asignado un techo presupuestal, el cual se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2024 de la Oficina de *Secretaría General*.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades a ejecutarse durante el ejercicio fiscal 2024, se desarrollarán tal y conforme al cronograma modificado anexo, el cual forma parte del presente Plan de Trabajo.

Sechura, marzo del 2024

ORGANO ADMINISTRADOR DE ARCHIVO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - PERIODO 2024

P R I O R I D A D	ACTIVIDADES	Unidad de Medida (MI, %, N°)	CRONOGRAMA DE FECHAS												META ANUAL		
			ENE RO	FEB RERO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUN IO	JUL IO	AGO STO	SEPT IEMBRE	OCT UBRE	NOV IEMBRE	DIC IEMBRE			
1	Conformación del OAA	N°		1													1
2	Conservación de Documentos	MI	10	30	40	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	500
3	Descripción de Documentos	MI	10	30	40	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500
4	Elaboración del PCD	N°		1													1
5	Organización de Documentos	MI	10	30	40	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	500
6	Servicios Archivísticos	%	8	8	8	8	8	8	8	8	10	8	8	8	8	8	100
7	Eliminación de Documentos	N°				166				1	166					168	500
8	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	N°			2					2							4
9	Digitalización de Documentos	MI	10	30	40	40	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	500
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	N°	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	sesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	N°	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Limpieza del Área de Archivo	N°	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
13	Supervisión de Archivos de la Entidad	N°		1						1						1	4
14	Capacitación Archivística	N°		1						1						1	4
15	Adquisición de Equipos para el Archivo Central	N°		1							1					1	3
16	Transferencias Documentales	N°								1					1	1	3

