



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 331 -2018-MPM/A

Moyobamba, 3 MAYO 2018

VISTO:

La Nota Informativa N° 041-2018-MPM/GM/AM, de fecha 10 de mayo de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo estipulado en el Artículo 194° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, modificado por la Ley N° 28607; y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ley 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativo y funcionalmente los archivos de las entidades públicas del país, 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, el artículo 4° de la referida norma, establece que el Archivo General de la Nación es el Órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo de carácter multifuncional y con autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", misma que en su artículo 5.3. dispone que el Plan Anual de Trabajo del organismo de la Administración de archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad a cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 347-2008-AGN/J se aprueba la Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAI- "Normas para la elaboración de los Informes Técnicos de los Planes de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones";

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración de Archivos, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, el archivo General Municipal es el área competente para planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la custodia, conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 331 -2018-MPM/A

Que, con Nota Informativa N° 041-2018-MPM/GM/AM, de fecha 10 de mayo de 2018, el Especialista en Archivo Institucional, solicita al Gerente Municipal, la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración Pública, como Instrumento de Gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades de la administración pública; en mérito al Oficio Múltiple N° 0001-2018-GRSM/AR, de fecha 07 de febrero de 2018, mediante el cual, el Director del Archivo Regional C. San Martín, solicita al Alcalde Provincial remitir al suscrito, en físico y formato digital la siguiente información: i) Evaluación de Actividades del Plan Anual de Trabajo de Archivos Año 2017 (Informe Final de gestión 2017). ii) Plan Anual de Trabajo de Archivos 2018. iii) Manual de procedimientos Archivísticos 2018.

Por lo expuesto en los considerandos, al amparo de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica, y la Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA - AÑO 2018, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Secretaria General, y al Área de Relaciones Públicas y Comunicaciones, la difusión del presente acto resolutivo, sin perjuicio de su publicación en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a la parte interesada y demás áreas administrativas competentes para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

Ing. Oswaldo Jiménez Salas
ALCALDE



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018
ARCHIVO INSTITUCIONAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA PARA EL AÑO 2018

I. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente plan de trabajo en materia archivística comprende en que el Archivo Institucional y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, cuenten con un archivo de gestión, salvo sus órganos descentralizados y desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es mejorar la calidad del servicio de acceso de información con la que cuente la entidad, aplicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documental.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

3.1. Objetivo Especifico 1:

Mantener la organización del acervo documentario que se conserva y custodia en las diferentes oficinas de la entidad como en el archivo central.

- Actividades:

- a) Formular un cronograma de visitas y comunicar a la Oficina al que depende el Archivo Institucional.
- b) Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informe situacional sobre la organización del acervo documentario.

- Resultados:

Como resultado de las actividades realizadas, es la obtención de los archivos organizados y debidamente conservados.

3.2. Objetivo Especifico 2:

El archivo Institucional debe seguir brindando el servicio en la atención de solicitudes de acceso a la información.

- Actividades:



- a) El responsable del Archivo Institucional deberá Recepcionar las solicitudes y atender en los plazos establecidos los requerimientos de información, establecidos en Ley.
- b) El responsable del Archivo Institucional deberá hacerse cargo del Control en el préstamo de documentos y cuidar estrictamente el manejo de su reproducción.

- Resultado:

Como resultado de las actividades detalladas se obtendrá la atención oportuna y satisfactoria del administrado.

3.3. Objetivo Especifico 3:

El Archivo Institucional deberá contar con Instrumentos para el desempeño del trabajo en el archivo a fin de mantener en óptimas condiciones el patrimonio documentario de la Institución.

- Actividades:

El responsable del archivo institucional deberá coordinar con su jefe inmediato la adquisición de la indumentaria de protección del personal que labora en el manejo de la documentación, así como con mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.

- Resultado:

El resultado de la actividad se verá enmarcada en el mejoramiento de las condiciones para el mejor desempeño de las funciones del personal.

3.4. Objetivo Especifico 4:

El Archivo Institucional deberá contar con instrumentos de gestión para el mejor desempeño de la función archivística y relación con otros órganos de la entidad.

- Actividades:

Elaborar un proyecto de reglamento interno para gestión archivística, y proponerlos ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.

- Resultado:

Se obtendrá una reglamentación de la gestión archivística.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

Está enmarcada en promover una cultura de libre información pública sin restricciones de ninguna índole, fomentando la transparencia de los actos del Estado en su nivel municipal.

Así mismo se fortalecerá el servicio que se brinda al Público en el Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, a fin de satisfacer los requerimientos de información de cualquier ciudadano y/o órgano de línea de la entidad.

Que viendo los avances tecnológicos en los sistemas de información se prevé modernizar las condiciones logísticas de la Oficina del Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, para ayudar a cumplir los fines que busca las políticas nacionales de acceso a la información y transparencia.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN:

El Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba es el Área dependiente de la Gerencia Municipal y este de Alcaldía de la Municipalidad, y se encuentra ubicado en la Av. Grau S/N - Esquina del campo ferial de la ciudad de Moyobamba.

Así mismo el Archivo Institucional se encuentra en los órganos de la entidad.

5.2. NORMATIVIDAD

El Archivo Institucional es un Órgano Desconcentrado que cuenta con regulación en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 333-2016-MPM.

5.3. PERSONAL

Actualmente se cuenta con dos (2) trabajadores a cargo de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

N°	TRABAJADOR	CONDICION LABORAL	CARGO
1	LUIS JHOSETT PANDURO PISCO	Contratado CAS	Especialista de Archivo Institucional
2	DORA LOPEZ BARDALEZ	LOCADORA	Asistente



5.4. LOCAL Y EQUIPOS

LOCAL:

El archivo institucional cuenta con un ambiente ubicado en la avenida Grau esquina con el Jr. Santa María (calle 6) de la ciudad de Moyobamba, siendo un ambiente cerrado y con circuito eléctrico, cuya función es albergar el acervo documentario y lugar de atención al público, cuenta con un área de 56 m².

EQUIPO:

El archivo institucional cuenta con:

Nº	DESCRIPCION	CANT.	OBSERVACION
01	ESTAND DE METAL	27	
02	ESTAND DE METAL CORREDIZO	08	
03	ESTAND DE MADERA	04	
04	ESCRITORIO DE MELAMINE	01	
05	ESCRITORIO DE MADERA	01	
06	SILLAS DE MADERA	05	
07	ARMARIO DE METAL	01	
08	FOTOCOPIADORA	01	
09	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	01	

5.5. FONDOS DOCUMENTALES

El Archivo Institucional custodia los siguientes documentos:

UNIDAD ORGANICA GENERADORA	PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	- Notas Informativas - Memorandos remitidos - Oficios remitidos	2012 - 2013
OFICINA DE TESORERIA	- Comprobantes de pago	1998 - 2012
ALCALDIA	- Ordenanzas municipales - Acuerdos de concejos - Decretos de Alcaldía	

ALCALDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Edictos matrimoniales - Resoluciones de Alcaldía - Notas Informativas - Memorandos - Resoluciones de Divorcio 	1987 - 2013
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Alcaldía - Acuerdos de Consejos - Ordenanzas - Resoluciones Gerenciales - Decretos de Alcaldía - Notas Informativas - Memorandos - Cartas - Cartas Múltiples - Informes 	1994 - 2013
SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Informativas - Memorandos - Cartas - Informes - Informes Múltiples - Resoluciones 	2007 - 2009
GERENCIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Informativas - Oficios - Cartas 	2006 - 2013
GERENCIA DE PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Informativas 	2005 - 2010
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Informativas - Planillas de Pago - Cartas - Oficios 	1983 - 2013
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de fichas de licencias de conducir - Cartas - Notas informativas 	2004 - 2009
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados - Constancias - Resoluciones gerenciales - Notas informativas 	2009 - 2013
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Informativas - Informes - Registro de Pedidos y PECOSAS 	2006 - 2009
SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Notas informativas - Oficios 	2011 - 2012



5.6. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

A continuación se describen todos los diversos procesos que se desarrollan en esta entidad, teniendo en consideración el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

5.6.1. ORGANIZACIÓN

La organización de documentos se realizara respetando las fases de su procedencia que consiste en: clasificación, ordenamiento y asignatura de documentos recibidos y reproducidos.

5.6.2. DESCRIPCION

Se realizara en uso de las herramientas descriptivas, como el inventario de transferencia de documentos.

5.6.3. SELECCIÓN

Se dotara de capacitación técnica al personal responsable de archivo para la aplicación de procedimientos de transferencia y eliminación de documentos.

5.6.4. CONSERVACION

La conservación de documentos se realizara con la debida limpieza y desinfección del ambiente donde permanece el patrimonio documental.

5.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Se atenderá las solicitudes de información a los administrados como al personal de la entidad.

Asi mismo se brindara el servicio de conservación de documentos.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES (FORMATO A)

Se señala en el **anexo A** (página siguiente).

VII. PRESUPUESTO

El Archivo Institucional no cuenta con asignación presupuestal propio, por cuanto es dependiente de la Gerencia Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MOYOBAMBA

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL 20108 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

(FORMATO "A")

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	DURACION	OBSERVACION			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad.	Visitas	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Responsable del Archivo Institucional	01 mes	
2	Realizar la visita conforme al cronograma y emitir informe situacional sobre la organización del acervo documentario	Visitas	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Responsable del Archivo Institucional	08 meses	
3	Recepcion de solicitudes y atencion en los plazos establecidos en ley.	m.l	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Responsable del Archivo Institucional	08 meses	la informacion se procedera a ser atendida de acuerdo a ley
4	Control en el prestamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproduccion asi como el de prestamos	m.l.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Responsable del Archivo Institucional	08 meses	la informacion sera procesada previa solicitud
5	Adquirir indumentaria de proteccion como son mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.	Accion	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	Responsable del Archivo Institucional	2 meses	
6	Elaborar proyecto de reglamento interno para gestion archivistica y proponerlo ante el maximo organo de gobierno para su aprobacion.	Documento	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	Responsable del Archivo Institucional	01 mes	

