



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 117 - 2024-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 10 MAYO 2024

VISTO:

El Informe n° 00019-2024-MPCH/SG-AC, de 10 de abril de 2024, emitido por la responsable del Archivo Central de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y modificatorias, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el Informe signado en el Visto, la responsable del Archivo Central de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, eleva la reformulación del Plan de Trabajo del Archivo Central 2024, solicitando su aprobación y trámite correspondiente ante el Archivo Regional Amazonas;

Que, para ejecutar las actividades previstas en el referido Plan de Trabajo y fortalecer la administración y gestión municipal, con Informe n° 000217-2024-MPCH/OGPP, del 21 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal por el monto de S/ 89,326.00 (ochenta y nueve mil trescientos veintiséis y 00/100 soles), precisando que la Secretaría General tiene bajo su responsabilidad la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y se ha asignado el monto en mención para la parte operativa, que incluye personal administrativo e insumos;

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 servicios de "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural n° 000107-2023-AGN/JEF, del 20 de abril de 2023, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva n° 001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", la cual tiene como objetivo disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas; siendo su finalidad el establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;

El capítulo V de la referida Directiva señala lo siguiente: "(...) 5.2. El titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística de la entidad pública es responsable de la planificación, implementación, dirección y control de los componentes del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, de corresponder, el titular de la unidad de organización encargada de la gestión archivística del órgano desconcentrado asume dichas responsabilidades; 5.3. Los titulares o responsables de las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública deben aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva; 5.4. El personal que realiza las labores y actividades archivísticas de la entidad pública es responsable de aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas en la presente directiva";

Que, mediante Resolución Jefatural n° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva n° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene como finalidad disponer de un instrumento



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 117-2024-MPCH

de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública”;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva establece que “El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan de Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces”, asimismo, el numeral 5.3 establece que “El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”;

Que, por su parte, en conformidad a lo estipulado en los numerales 6.1., 6.2. y 6.3. del capítulo VI de la referida Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual; no deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior;

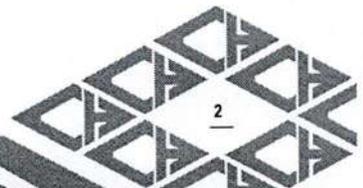
Que, el artículo n° 06 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, aprobado por Ordenanza Municipal N° 0229-MPCH, menciona que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es una Unidad Orgánica de tercer nivel que forma parte de la Secretaría General, es la responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la revisión, registro y distribución de la documentación que atiende la municipalidad, así como su archivo y custodia de acuerdo a ley; entre sus funciones está: (...) b) recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad, tanto de aquellos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), como de otros trámites; (...) g) Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos; h) Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad para el envío de documentación al Archivo Central de la Municipalidad, en cumplimiento de la normatividad vigente; i) Efectuar la codificación de los legajos del Archivo Central y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos; j) Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su período legal de conservación y procedimiento establecido; k) mantener actualizado el Archivo Central de la Municipalidad;

Que, de la revisión de los actuados, se advierte que el proyecto del plan de trabajo propuesto, tiene como objetivo general fortalecer y dinamizar el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, velar por la conservación y custodia del Patrimonio Documental Institucional a través del desarrollo de acciones de organización, como de conservación de documentos, optimizando la administración de archivos y estableciendo normas que faciliten la adecuada gestión del sistema de archivos, para el logro de establecer una cultura archivística documental; y es de aplicación a todos los niveles de archivo de la entidad, bajo responsabilidad de los funcionarios y encargados de la administración de archivos, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece el Archivo General de la Nación;

En ese contexto, estando a que, el proyecto del Plan de Trabajo se enmarca en la normatividad antes señalada, y cuenta con el Informe Técnico favorable emitido por el área usuaria; resulta pertinente su aprobación a través del acto administrativo que corresponde;

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 09 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 0229-MPCH, la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 117 - 2024-MPCH

MPCH de 03 de enero de 2024, y con las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 003-2024-MPCH de 04 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas - 2024, presentado por la responsable del Archivo Central a través de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

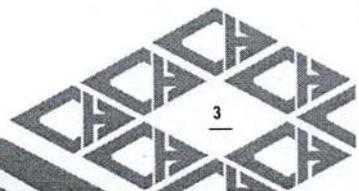
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas ejecute el Plan de Trabajo aprobado en el artículo precitado, cumpliendo estrictamente con los objetivos, actividades, supervisión y cronograma establecidos en el Plan en mención; y **ENCARGAR** a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que efectúe la disposición presupuestaria para el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan aprobado.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la notificación de la presente Resolución a las instancias internas competentes de la Entidad, para conocimiento y fines de ley; **ORDENAR** su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

Carlos Esco Zuta Cullampe
GERENTE MUNICIPAL



RECIBIDO
10 MAYO 2024
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS

[Handwritten signature]

HORA: 0:40 - 16 FIRMA

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



INFORME N° 019 - 2024 - MPCH/SG - AC

A : Lic. MARÍA MAGDALENA MONTALDO ECHAIZ
Secretaría General

DE : Responsable del Archivo Central

ASUNTO : ALCANZA REFORMULACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO --
CENTRAL 2024. SOLICITO APROBACIÓN Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL ARCHIVO REGIONAL AMAZONAS,

REFERENCIA : a) Registro 2411720.004 (Proveído de Secretaría General del 04 abril)
b) Informe N° 014-2024-MPCH/SG-AC del 25 marzo

FECHA : Chachapoyas, 10 de abril 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludándole cordialmente y en atención a los documentos de la referencia para alcanzarle el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS - AÑO 2024 DEBIDAMENTE REFORMULADO**; agradeciéndole su gestión de aprobación y remisión al órgano regional correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines consiguientes..

Atentamente:



LUISA G. TOMANGUILLA MUÑOZ
Responsable Archivo Central



T- 2411720.004.

"URGENTE"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

PROVEIDO N° FECHA 11/04/2024

PASE A: Abog. Katy

PARA: Evaluación y proyectar resolución

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

PROVEIDO N° FECHA 10/04/24

Pase a: ROGAT

Para: Proyectar Resolución de Aprobación

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS -2024.

I.- ALCANCE

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es de aplicación a todos los niveles de archivo de la entidad, bajo responsabilidad de los funcionarios y encargados de la administración de archivos, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece el Archivo General de la Nación.

II.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y dinamizar el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, velar por la conservación y custodia del Patrimonio Documental Institucional a través del desarrollo de acciones de organización, como de conservación de documentos, optimizando la administración de archivos y estableciendo normas que faciliten la adecuada gestión del sistema de archivos, para el logro de establecer una cultura archivística documental.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Organizar los documentos transferidos por las unidades orgánicas de la institución, así como realizar el inventario y organización de los documentos pendientes, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información y agilizar el proceso de administración de archivos.
- b) Asegurar la custodia y/o conservación óptima del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- c) Diseñar la estructura documental del archivo para aplicar los procesos técnicos archivísticos necesarios conforme a la generación de documentos por secciones-divisiones y/o áreas-unidades.
- d) Velar por la aplicación de las políticas archivísticas, mediante el asesoramiento y capacitación al Personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- e) Actualizar y dinamizar el programa de gestión documental del Archivo Central a través de la implementación de un software y nuevas tecnologías.
- f) Dotar de una infraestructura adecuada al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para una administración eficiente, que reúna las condiciones óptimas necesarias en espacio, ventilación, ubicación, acceso y seguridad entre otros.
- g) Garantizar la calidad del servicio de información al administrado, aplicando los procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación y servicio del patrimonio documental generado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, manteniendo técnicamente organizado y actualizado el fondo documental para su acceso en forma oportuna.
- h) Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y elaborar el Inventario de Documentos de valor permanente para su transferencia a la Dirección Regional de Archivo Amazonas.



- i) Elaborar el inventario de eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos.
- j) Contar con un mínimo de personal permanente, a fin de desarrollar los procedimientos y normas de organización del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- k) Verificar el control, seguimiento y recuperación de documentos prestados.
- l) Promover una conciencia archivística, dando a conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los archivos constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento de la Institución.

IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Gobierno Local
- b. Municipalidad Provincial de Chachapoyas: Jr. Ortiz Arrieta N° 588-Plaza de Armas
- c. Econ. Percy Zuta Castillo
- d. Responsable Archivo Central MPCH: Luisa Gonzaga TOMANGUILLA MUÑOZ
- e. Teléfono Celular de la Responsable Archivo Central 980212679
- f. Correo electrónico de la Responsable Archivo Central: luchidecristoh@gmail.com

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, se enmarca en los Lineamientos de Política de la Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 198-2023-MPCH del 16 de mayo.

VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es responsable de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la Institución a usuarios internos y externos, depende directamente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, que a su vez depende de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0229-2021-MPCH de fecha 01 de julio 2021; y, comprende:

a) Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

El Archivo Central supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el ente rector Archivo General de la Nación. Propone la política sobre la gestión documental, además propone los documentos sujetos a transferir y a eliminar ante la Dirección Regional de Archivo Amazonas.

El acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas se encuentra debidamente clasificado, ordenado y conservado para los usos de gestión,



empleándose procedimientos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio documental.

Existe una variedad de series documentales generadas por las diferentes unidades orgánicas, donde se desarrolla una metodología de ordenamiento de archivos de gestión, para ser transferidos al Archivo Central, mediante inventario suscrito por el jefe de cada repartición.

En el Archivo Central existen documentos de valor temporal y documentos de valor permanente. Se tienen más de 650 metros lineales de documentos en regular estado de conservación.

Se realizan servicios archivísticos de préstamos dentro de la entidad y consulta de documentos a los usuarios externos.

Todos los documentos están inventariados, por lo que en el presente año, se debe priorizar la selección y descripción de los mismos, como una nueva etapa de los procesos técnicos archivísticos, como también realizar una selección adecuada de documentos para su eliminación conforme a la norma.

b) Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

El archivo de gestión es más conocido como archivo de oficina. Se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica, y se encarga de la organización, descripción y conservación de sus documentos de reciente producción. Los Archivos de Gestión dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como área competente y teniendo en cuenta la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, establece políticas, técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del mismo; así también controla y realiza actividades para una buena administración documentaria de los archivos de la institución; orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la gestión y conservación de documentos y expedientes; proporciona servicio de información sobre los documentos archivados; supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión formalmente instalados; y, propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

- a. Ordenanza Municipal N° 0229-2021-MPCH, de fecha 01 de julio de 2021, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- b. Resolución de Alcaldía N° 024-2014-MPCH, de fecha 10 de enero de 2014, que aprueba el Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- c. Resolución de Alcaldía N° 302-2014-MPCH, de fecha 01 de julio de 2014, que modifica la Resolución de Alcaldía N° 024-2014-MPCH.



6.3. PERSONAL

El número de personas que labora actualmente en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es de dos (03) personas, la responsable del archivo central con capacitación en archivística, un (01) Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con capacitación básica en archivística y el Secretario General de la MPCH con capacitación básica.

	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVISTICA
01	LUISA GONZAGA TOMANGUILLA MUÑOZ	CAS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	MEDIA
02	JHOVANA VILLA MENDOZA	CAS	JEFE DE OFICINA	BÁSICA
03	MARÍA MAGDALENA MONTALDO ECHAIZ	276	SECRETARIO GENERAL	BÁSICA

6.4. LOCAL

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, está ubicado a la espalda del Teatro Municipal "Félix Castro Chávez", ubicado en la cdra. 10 del Jr. Amazonas. Su infraestructura es de material noble, donde se dispone el ordenamiento, clasificación, selección de los documentos en andamios metálicos y de madera. Los documentos que alberga este ambiente son periódicamente revisados, clasificados, ordenados y registrados. Cuenta con las siguientes características:

- Tiene un área total de 38m².
- Una oficina con un área de 11m²
- Con ventilación natural, no cuenta con extractor de aire
- Con iluminación natural y artificial.
- Con instalaciones eléctricas.

Archivo Central Municipalidad Provincial de Chachapoyas				
Espalda del Teatro Municipal "Félix Castro Chávez"				
Archivos	Nº Ambientes	Mts. Cuadrados	Mat. De Const.	Dirección
Central	03	38	Noble	Jr. Amazonas Cdra.10

6.5 EQUIPAMIENTO

Equipos



- Una (01) laptop,
- Una impresora (01),
- Un (01) deshumecedor (en desuso)
- Una aspiradora (hace más de 2 años se prestó a Sec. General sin retorno a la fecha)
- Un (01) ventilador de pie,
- Una (01) mesa para computadora,
- Dieciocho (18) estantes de madera de tres (03) cuerpos cada uno
- Treinta y Cuatro (34) estantes metálicos-primer piso (entre 4, 5 y 6 espacios)
- Sesenta y Cinco (65) estantes metálicos –segundo piso (entre 4, 5 y 6 espacios)
- 02 cabinas metálicas de 04 cajones cada una.
- 01 armario de madera (regular estado)
- 03 escritorios de madera, en regular estado de conservación: 01 pequeño, 02 medianos.
- 01 mueble de madera tipo cómoda de seis cajones: 02 pequeños, 04 grandes
- 01 Mesa Grande, 01 Mediana, 09 Sillas de madera auxiliares para el trabajo.
- 03 Estantes de Melamine con puerta

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	117	Metal y madera	Bueno y regular estado	Requiere algunos cambios
Armarios y Estantes	04	Madera	Bueno y Regular estado	Está considerado el tipo cómoda
Gaveteros	02	Metal	Buen estado	
Mesas de Trabajo	02	Madera	Buen estado	
Digitalizadoras	01		Buen estado	Una laptop
Impresora	01		buen estado	
Otros: Una aspiradora (está en otra área, desconozco su estado) un ventilador de pie, una mesa para computadora en buen estado; una silla giratoria-ubicada a. momento en el pasadizo en pésimo estado por lo que no se consideró en la relación de equipos; sillas de madera en buen estado.				

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas custodia las siguientes series documentales principales:

Las características del fondo documental de la institución, al momento podemos precisar que existe documentación de las siguientes áreas:

- Alcaldía.
- Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno.
- Secretaría General (Trámite Documentario y Archivo)
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones con Sub Gerencias, Gerencia de Urbanismo y Transportes con Sub Gerencias.



- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración y Finanzas (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos)
- Gerencia de Desarrollo Económico Local (Sub Gcia. de Turismo, Sub Gcia. de Promoción de la Inversión, Sub Gcia. de Comercialización)
- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social (Programas Sociales, Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deportes, Registro Civil, Unidad Local de Empadronamiento).
- Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos (Sub Gcia. de Seguridad Ciudadana, Sub Gcia. de Desarrollo Ambiental, Sub Gcia. de Gestión de Riesgos de Desastres))
- Botica Municipal
- Gerencia de Administración Tributaria (Registro Recaudación y Control, Fiscalización, Ejecución Coactiva).
- Gerencia de Fiscalización Administrativa

Fondo (s) 0 Acervo Documentario Archivo Central

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	Secretaría de Alcaldía	21.10.1976/30.12.2020	30.98ml	Papel	
02	Procuraduría Pública	19.09.2000/11.11.2020	9.50ml	Papel	Fólderes
03	Secretaría General	15.01.1901/30.12.2020	15.0ml	Papel	
04	Trámite Documentario	09.03.1998/30.12.2016	3.30ml	Papel	
05	Gerencia Municipal	30.12.1977/24.11.2020	27.10ml	Papel	
06	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	16.07.1984/30.12.2019	23.28ml	Papel	
07	Gerencia de Admón. Tributaria	19.07.1990/30.12.2020	27-54ml	Papel	
08	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto..	16.12.1993/30.12.2020	20.74ml	Papel	
09	Gcia. de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos	15.07.2010/29.12.2020	14.52ml	Papel	
10	Oficina de Abastecimiento	31.12.1991/30.12.2020	13.64ml	Papel	
11	Oficina de Tesorería	04.01.1994/30.12.2020	121.30ml	Papel	



12	Oficina de Contabilidad	02.01.1981/30.12.2020	26.30ml	Papel
13	Oficina General de Admón. y Finanzas	31.05.2011/29.12.2020	3.52ml	Papel
14	Gcia. De Infraest. Y Gestión de Inversiones	18.09.1989/23.12.2019	88.42.ml	Papel
15	Sub Gcia. De Obras Púb. Y Privadas	20.06.2006/19.93.2019	20.88ml	Papel
16	Sub Gcia. de Catastro	20.05.1995/14.06.2019	15.50ml	Papel
17	Gcia .de Desarrollo Hum.y Promoción Social	11.01.1998/29.12.2020	40.00ml	Papel
18	Oficina DEMUNA	10.11.1997/23.08.2020	5.90ml	Papel
19	Sub Gcia. de Transp. Y Circ.Vial	0108.1994/30.12.2020	14.20ml	Papel
20	Sub Gcia. De Ejecutoría Cultiva	19.07.1996/12.11.2020	14.27ml	Papel
21	Oficina Reg. Civil	14.02.1931/04.07.2020	15.70ml	Papel
22	Oficina de Comunic. Social y RR.PP.	19.11.1999/07.01.2009	1,00ml	Papel
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	25.10.195/19.12.2020	7.50ml	Papel
24	Gcia. De Desarrollo Econo. Local	22.01.2011/19.12.2020	4.50ml	Papel
25	Sub Gcia. De Defensa Civil	09.01.2003/18.12.2020	8.50ml	Papel
26	Unidad Local de Empadronamiento	09.01.2013/30.05.2020	3.00ml	Papel
27	Unidad de Caja	14.12.2010/31.12.2015	1.00ml	Papel
28	Botica Municipal	08.03.1999/10.04.2020	4.64ml	Papel
29	División de Estudios y Proyectos (expedientes)	26.07.1974/20.06.2012	5.50ml	Papel
TOTAL			578.40ml	

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procedimientos técnicos y administrativos de archivo están orientados a garantizar la preservación, conservación y seguridad del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para la oportuna atención de los servicios de información a los usuarios.



Asimismo, tiene por finalidad mantener la documentación debidamente organizada, ordenada, controlada y conservada, para el normal desarrollo de la gestión institucional. El archivo de gestión es más conocido como archivo de oficina; los mismos se encuentran bajo responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica, siempre que éstos se hayan producido hasta dos años anteriores.

El Archivo Central es el encargado de establecer las normas que regirán para el buen funcionamiento y uso de los archivos administrativos, facilitando la información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, desarrollando esta labor mediante las siguientes actividades:

6.6.1. Administración de Archivos

Proceso archivístico formado por un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de los documentos, desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Acciones a desarrollar

Proponer planes y normas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la institución.

6.6.2. Organización de Documentos

Se clasifica, ordena y se signa la documentación que crean las diferentes unidades orgánicas, la organización se realiza basándose en el principio de procedencia, por orden original y por series. Se ordena de dos maneras: numérica y cronológica o de una combinación de las dos, según sea la conveniencia que amerite. Se ubican en sus respectivas unidades de almacenamiento y se identifican las series elaboradas por el órgano correspondiente.

Acciones a desarrollar

Clasificar. - La clasificación de los documentos será orgánico-funcional, la misma que dará origen a las series documentales.

Ordenar. - Los documentos serán colocados en unidades de conservación (encuadrados) y serán ordenados de acuerdo a la serie documental, sistema alfabético y/o numérico.

Rotular. - Identificar las Unidades Orgánicas, así como las series documentales mediante codificación establecida, ejemplo:

Nombre de Unidad Orgánica, siglas y código de la Unidad orgánica

Secretaría General –SG- 03

Nombre de la Serie Documental y Código de la Serie Documental

Actas de Sesiones de Concejo -001



6.6.3. Descripción de Documentos.

Se realizará el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, mediante el cual se tendrá información del fondo documental.

Acciones a desarrollar

Elaboración de los auxiliares descriptivos o formatos de inventarios como:

- Inventario de transferencia de documentos.
- Inventario General del Fondo Documental.
- Inventario Preliminar de documentos para su eliminación.

6.6.4. Selección de Documentos

Se realizará el proceso archivístico de identificación, análisis y evaluación de todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para determinar sus valores y períodos de retención, elementos sobre los que se elaborará el programa de control de documentos.

Vencida su vigencia administrativa, tributaria, contable y legal, se procede a realizar una selección para la eliminación de los documentos que resulten innecesarios, en aplicación de la Directiva N° 004-86-DGAI-AGN y de la Directiva n° 006-86-DGAI-AGN.

Acciones a desarrollar

- Tabla General de Retención de Documentos Parámetros para establecer el valor documental Permanente (P) o Temporal (T) y los tiempos de retención.
- Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Inventario de Documentos para su eliminación.
- Cronograma Anual de Eliminación de documentos, para su trámite de ley.

6.6.5. Conservación de Documentos

Se lleva a cabo con la limpieza y desinfección de documentos, cambios de carpetas o carátulas de los expedientes deteriorados. Los documentos se conservan en paquetes, espiralados y en tomos empastados. Asimismo, se implementará la restauración de documentos deteriorados.

Acciones a desarrollar

- Implementación y mejoramiento de los ambientes del local del archivo, los mismos que cuentan con sus instalaciones eléctricas en perfecto estado.



- Control de factores externos: mantenimiento, fumigación, ventilación. No usar productos químicos sobre los documentos
- Protección de documentos en cajas archiveras, libres de ácidos que los protejan de agentes biológicos, microorganismos, insectos o inadecuada manipulación del hombre.
- Seguridad: Disponer de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso.
- Restauración de documentos mediante técnicas apropiadas, particularmente a los documentos que se encuentran deteriorados.

6.6.6. Servicios Archivístico

Se brinda el servicio de revisión de expedientes y otros documentos que obran en custodia, tanto a los usuarios externos como internos, conforme a los requerimientos, así como también los solicitados por las diferentes áreas administrativas, conforme a normas establecidas sobre el particular.

Tipos de servicio: Préstamo, consulta

Acciones a desarrollar

- El usuario externo deberá presentar su solicitud mediante el Formato Único de Trámite de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Con dicho documento, el personal encargado del Archivo Central ubicará los documentos y los remitirá a su jefe inmediato para ser canalizados a través del funcionario responsable de Transparencia e Información Pública de la entidad, en los plazos establecidos por la ley sobre la materia.

Los usuarios internos podrán solicitar documentos custodiados en el Archivo Central, a través de préstamos, para los trámites administrativos que estimen conveniente, previa firma del cuaderno de cargos, consignando los trámites a realizar y la fecha de devolución al archivo central.

6.6.7. Control

Realizar la estadística trimestral de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas, verificando que cumplan con los requisitos exigidos.

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Año a año y hasta tanto se logre concientizar a la administración municipal de gestión y según corresponda, se va a reiterar la imperiosa necesidad de contar con una infraestructura adecuada para el buen funcionamiento del archivo central municipal, con espacios, ventilación, iluminación, seguridad, etc que conlleva el resguardo y buena administración del fondo documental de nuestra municipal provincial.

Aún hace falta implementar con más anaqueles metálicos, cambio urgente se estantes de madera; así mismo cambio y ajuste en número de extinguidores; luces de emergencia.



Por otro lado, se necesita personal en un mínimo de dos, concretamente para el desarrollo del proceso de descripción de legajos y boletas de pago, como para dar inicio al proceso de eliminación.

Merece una atención y disposición por quien convenga, en cuanto a la realización de una limpieza constante en los ambientes donde se custodia todo el fondo documental, y para resguardo de la salud del personal que labora y conservación del medio ambiente.

Finalmente, y muy importante es solicitar la atención-preocupación por parte de la administración municipal sobre una capacitación de avance de formación para el personal que viene laborando en el archivo central.

VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo para el año 2024, es de S/. 89.326.00 Soles, considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 528-2023-MPCH del 29 de Diciembre.



IX.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

**IX.- PROGRANACION DE ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL MPCH
2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Elaboración y aprobación de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas – 2024	Und			1											2 días	RESPONSABLE
	Elaboración y Aprobación de la Resolución que designa responsables de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Und	1													5 días	DEL ARCHIVO
	Elaboración y Aprobación de la Directiva que establece los lineamientos para la Prevención de Siniestros en el Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Und		1												5 días	CENTRAL.
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Clasificación documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	Responsable
	Ordenamiento documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	del Archivo
	Rotulación documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	Central
	Reordenamiento interno de las unidades de archivamiento.	ML			3	3	3	3	3	3						6 meses	Responsable
3	Cambio de rótulos ilegibles o deteriorados	ML			2		2		2		2		2			5 meses	Central
3	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
	Inventario de transferencia de documentos	ML				5	5	5	5	5						5 meses	Archivos de gestión de cada





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

	Inventario General del Fondo Documental	ML						4	4	4	4	4	5 meses	repartición Responsable del Archivo Central
	Inventario preliminar de documentos para su eliminación.	ML		2		2		8		2		2	5 meses	Responsable del Archivo Central
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS													
	Elaboración de la Tabla General de Retención de documentos, Parámetros para establecer el valor documental Permanente (P) o Temporal (T) y los tiempos de retención.	Documento						1	1	1			3 meses	Responsable del Archivo Central
4	Inventario de documentos para su eliminación. Cronograma Anual de eliminación de documentos para su trámite de ley.	Documento								1	1	1	3 meses	Responsable del Archivo Central
	Conformación y acciones de Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Informe		1		1		1		1			4 meses	Comisión Especial
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS													
	Limpieza de los ambientes y estantería del Archivo Central y de Gestión, así como revisión periódica de instalaciones eléctricas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	
	Programación de fumigación en el Archivo Central	Acción							1				1 mes	
5	Solicitar la confección de cajas archiveras	Acción				1							2 mes	
	Disponer de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso	Acción		1				1					2 meses	Responsable del Archivo Central
	Restauración de documentos mediante técnicas apropiadas, particularmente a los documentos que se encuentren	Acción				1					1		2 meses	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

	deteriorados.															
	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
6	Realizar préstamos de documentos a trabajadores internos, previa autorización	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 meses	Responsable del Archivo Central
	Realizar servicio de consulta y búsqueda de documentación	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	12 meses	Responsable del Archivo Central
	CONTROL															
7	Realizar la verificación de los servicios archivísticos prestados.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Responsable del Archivo Central
	Realizar la estadística trimestral de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas.	Acción				1			1					1	3 meses	Responsable del Archivo Central



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 014 - 2024 - MPCH/SG - AC

A : Lic. MARÍA MAGDALENA MONTALDO ECHAÍZ,
Secretaría General

DE : Responsable del Archivo Central

ASUNTO : **ALCANZA RECTIFICACIÓN DE MONTO APROBADO EN EL POI-2024-MPCH; SOLICITA GESTIÓN INMEDIATA PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL 2024 Y SU REMISIÓN AL ARCHIVO REGIONAL AMAZONAS.**

REFERENCIA : Registro N° 2411720.003 (INFORME 000217-2024-MPCH/OGPP-OP - Del 21 de marzo

FECHA : Chachapoyas, 25 de marzo 2024.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludándole cordialmente y en atención al documento de la referencia para informarle que, al apersonarme a la Oficina de Presupuesto he tomado conocimiento que por error involuntario del personal de dicha área se me indicó que el monto aprobado en el POI MPCH para el 2024 en cuanto corresponde a la Oficina de Trámite Documentario y Archivos es S/ 157,750.00, **siendo lo correcto la suma de S/. 89,326.00.-** En consecuencia y a fin de la gestión interna para la aprobación del Plan de Trabajo del Archivo Central para este año 2024, adjunto a la presente la **NUEVA HOJA CON EL MONTO CORRECTO, agradeciéndole su consideración y atención dentro del término de la distancia,** toda vez que ya estamos sobre la fecha indicada por el Archivo Regional para la presentación del respectivo plan de trabajo de nuestro archivo central y la elevación respectiva del órgano regional hacia el Archivo General de la Nación y evitarnos la sanción por la demora de aprobación del indicado plan de trabajo.

Es todo cuanto informo, para su remisión a la Oficina de Control.

Atentamente:



LUISA G. TOMANGUILLA MUÑOZ
Responsable Archivo Central



T. 2411720.004



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

02 ABR. 2024

RECIBIDO

HORA: 09:35 FOLIOS: FIRMA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

PROVEIDO N°: FECHA: 03/04

Pase a: O.B.A.T. Psicología

Para: Emitir Resolución de Aprobación y Plan de Trabajo por el monto resaltado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

PROVEIDO N°: FECHA: 04/04/2024

PASE A: Sec. Gral.

PARA: Reformular el Plan con el nuevo monto precisado para proceder a proyectar el acto resolutivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

05 ABR. 2024

RECIBIDO

HORA: 09:40 FOLIOS: 19 FIRMA:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

PROVEIDO N°: FECHA: 5/04/24

Pase a: Luisa Tomacunguilla

Para: Reformular Plan según lo indicado



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024

Tipos de servicio: Préstamo, consulta

Acciones a desarrollar

- El usuario externo deberá presentar su solicitud mediante el Formato Único de Trámite de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Con dicho documento, el personal encargado del Archivo Central ubicará los documentos y los remitirá a su jefe inmediato para ser canalizados a través del funcionario responsable de Transparencia e Información Pública de la entidad, en los plazos establecidos por la ley sobre la materia.

Los usuarios internos podrán solicitar documentos custodiados en el Archivo Central, a través de préstamos, para los trámites administrativos que estimen conveniente, previa firma del cuaderno de cargos, consignando los trámites a realizar y la fecha de devolución al archivo central.

6.6.7. Control

Realizar la estadística trimestral de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas, verificando que cumplan con los requisitos exigidos.

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Año a año y hasta tanto se logre concientizar a la administración municipal de gestión y según corresponda, se va a reiterar la imperiosa necesidad de contar con una infraestructura adecuada para el buen funcionamiento del archivo central municipal, con espacios, ventilación, iluminación, seguridad, etc que conlleva el resguardo y buena administración del fondo documental de nuestra municipal provincial.

Aún hace falta implementar con más anaqueles metálicos, cambio urgente se estantes de madera; así mismo cambio y ajuste en número de extinguidores; luces de emergencia.

Por otro lado, se necesita personal en un mínimo de dos, concretamente para el desarrollo del proceso de descripción de legajos y boletas de pago, como para dar inicio al proceso de eliminación.

Merece una atención y disposición por quien convenga, en cuanto a la realización de una limpieza constante en los ambientes donde se custodia todo el fondo documental, y para resguardo de la salud del personal que labora y conservación del medio ambiente.

Finalmente y muy importante es solicitar la atención-preocupación por parte de la administración municipal sobre una capacitación de avance de formación para el personal que viene laborando en el archivo central.

VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo para el año 2024, es de S/. 89.326.00 Soles, considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 528-2023-MPCH del 29 de Diciembre



OFICINA DE PRESUPUESTO

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATAJAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

Chachapoyas, jueves 21 de marzo del 2024

INFORME 000217-2024-MPCH/OGPP-OP [2411720.003]

EDWIN JESUS ZELADA ZAVALITA JEFE(E) OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ASUNTO : SITUACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

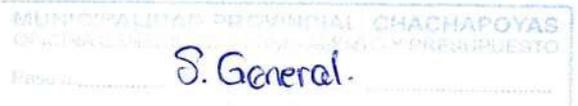
Tengo el agrado de dirigirme a UD. con la finalidad de informar los recursos disponibles para el archivo central sin embargo Teniendo en cuenta que la secretaria general tiene bajo su responsabilidad la oficina de atención al ciudadano y gestión Documentaria, y se ha asignado un presupuesto de S/ 89,326.00(Ochenta y Nueve mil Trescientos Veintiséis con 00/100 Soles) para la parte operativa, que incluye personal administrativo e insumos. Adjunto el siguiente reporte para su revisión (Certificación vs Marco Presupuestal)

Es importante destacar que la priorización y distribución del gasto debe ser realizada por el área usuaria, considerando sus actividades. Esto es relevante debido a que el archivo central se encuentra dentro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, lo que puede tener implicaciones en la gestión de recursos y la planificación de actividades, por ello se solicita al Archivo central hacer llegar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sus requerimientos tanto de bienes y servicios para que el presupuesto otorgado sea distribuido de manera correcta, teniendo en cuenta que los gastos de personal ascienden a la suma de S/ 81,428.00(Ochenta y Un Mil Cuatrocientos Veintiocho con 00/100 Soles) y para los gastos operativos como son papelería y otros es de S/ 7,898.00(siete Mil ochocientos Noventa y Ocho con 00/100 Soles).

Finalmente se informa que no cuenta con la disponibilidad de 157,750.00(Ciento Cincuenta y Siete Mil con 00/100 Soles), el cual deberá realizar la priorización del gasto, tener en cuenta esta nueva planificación del gasto para el año 2025, ya que según el plan planteado se verifica que no han sido programadas en el plan operativo institucional.

Es todo cuanto informo, para conocimiento y demás fines.

Atentamente;



S. General.

22 MAR. 2024

Firmado Digitalmente por: MIO LLAJA LISETH JEFE

Conocimiento y fines.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php

Código de Validación: 20168007168e2024a2411720.003cdf_2412695



**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2024
CERTIFICACIÓN Vs MARCO PRESUPUESTAL
DEL MES DE ENERO A MARZO
(EN SOLES)**

DEPARTAMENTO: 01 - AMAZONAS

PROVINCIA : 01 - CHACHAPOYAS

UNIDAD EJECUTORA: 001 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS (300001)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO		PIM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL CERTIFICADO	SALDO	%
SEC.FUNC	PRG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN DVF GRPF																
Cat Gto / Gn SubGn SubGnDet Esp EspDet																	
08 IMPUESTOS MUNICIPALES																	
0037 9001 3999999 5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR 03 006 0007																	
Meta: 00004 - 0036576 FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y EL SERVICIO A LOS USUARIOS; ACCION: 12.000; AMAZONAS, CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS																	
5	GASTOS CORRIENTES	38,808	30,908.41	777.40	-6,329.86										25,355.95	13,452.05	65.34
2.1.1	9.1.4 AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,200	1,200.00		-600.00										600.00	600.00	50.00
2.1.1	13.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	19,371	19,370.28												19,370.28	0.72	100.00
2.1.1	13.1.2 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	7,886	7,885.14		-5,256.76										2,628.38	5,257.62	33.33
2.1.3	1.1.15 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	2,453	2,452.99		-473.10										1,979.89	473.11	80.71
2.3.1	3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	838		777.40											777.40	120.80	86.57
2.3.1	5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,950													0.00	5,050.00	0.00
2.3.2	4.5.1 DE VEHICULOS	1,500													0.00	1,500.00	0.00
2.3.2	6.3.3 SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	300													0.00	300.00	0.00
2.3.2	7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	150													0.00	150.00	0.00
TOTAL META 0037		38,808	30,908.41	777.40	-6,329.86										25,355.95	13,452.05	65.34
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 08		38,808	30,908.41	777.40	-6,329.86										25,355.95	13,452.05	65.34
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
0037 9001 3999999 5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR 03 006 0007																	
Meta: 00004 - 0036576 FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION Y EL SERVICIO A LOS USUARIOS; ACCION: 12.000; AMAZONAS, CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS																	
5	GASTOS CORRIENTES	50,518	49,616.89	900.00											50,516.89	1.11	100.00
2.1.1	1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	41,851	41,850.36												41,850.36	0.64	100.00
2.1.1	9.1.2 AGUINALDOS	600	600.00												600.00	0.00	100.00
2.1.1	9.1.3 BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	400	400.00												400.00	0.00	100.00
2.1.1	9.3.99 OTRAS OCASIONALES	3,900	3,000.00	900.00											3,900.00	0.00	100.00
2.1.3	1.1.13 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	8,767	8,786.53												3,766.53	0.47	99.99
TOTAL META 0037		50,518	49,616.89	900.00											50,516.89	1.11	100.00
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 09		50,518	49,616.89	900.00											50,516.89	1.11	100.00
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 001:		89,326	80,525.30	1,677.40	-6,329.86										75,872.84	13,453.16	84.94

16



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



Firmado digitalmente por:
MONTALDO ECHAIZ Maria Magdalena FIR 33432026 hard
SECRETARIA GENERAL
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14/03/2024 16:59:50-0500

SECRETARÍA GENERAL

AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y YACUCHO

Chachapoyas, jueves 14 de marzo del 2024

INFORME 000088-2024-MPCH/SG [2411720.002]

CARLOS ELISEO ZUTA CULLAMPE
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL



ASUNTO : SOLICITA APROBACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVO CENTRAL

Me dirijo a usted con la finalidad de expresar mi cordial saludo y al mismo tiempo remitir adjunto el Plan Anual de Trabajo del Organismo de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas - 2024; documento que debe ser aprobado mediante un acto resolutivo, para su posterior remisión con el informe de acciones al Archivo Regional y Archivo General de la Nación.

Es todo cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente



Firmado Digitalmente por:
MONTALDO ECHAIZ MARIA MAGDALENA
SECRETARIA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL

Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:
<http://tramite.munichachapoyas.gob.pe/sisadmin/valida/gestdoc/index.php>
Código de Validación: 20168007168e2024a2411720.002cdf_2412566



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
PROVEIDO N° FECHA 15/03/2024
PASE A: OGPP
PARA: Emitir disponibilidad ppta
y/o ratificar si el monto de S/.
157,750.00 se encuentra contemplado en
el POI-2024 (Archivo Central MPCH)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
GERENCIA MUNICIPAL
PROVEIDO N° FECHA 15/03/2024
Pase a: O.P.J.
Para: REMITIR ACTO RESOLUTIVO



15

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

18 MAR. 2024

RECIBIDO

FIRMA: *[Signature]*
FOLIOS N°: 14 HORA: 9:27

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OR

Pase a:

18 MAR. 2024

Para: *Informar Acerca de la*
disponibilidad presupuesto

FIRMA:



"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



INFORME N° 008- 2024 - MPCH/SG – AC

A : Lic. MARÍA MAGDALENA MONTALDO ECHAÍZ,
Secretaría General

DE : Responsable del Archivo Central

ASUNTO : **PRESENTA PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MPCH: 2024; SOLICITA APROBACIÓN.**

REFERENCIA : Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas Para la Elaboración del -- Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

FECHA : Chachapoyas, 12 de marzo 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludándole cordialmente y en atención a lo indicado en la referencia, para alcanzarle el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas: 2024, para su conocimiento y acción de aprobación respectiva.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente:



[Handwritten Signature]
LUISA G. TOMAGUILLA MUÑOZ
Responsable Archivo Central

7. 2411720.001

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS
SECRETARÍA GENERAL

PROVEIDO N°:..... FECHA:

Pase a:

Para:



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS -2024.

I.- ALCANCE

El presente Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es de aplicación a todos los niveles de archivo de la entidad, bajo responsabilidad de los funcionarios y encargados de la administración de archivos, a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece el Archivo General de la Nación.

II.- OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y dinamizar el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, velar por la conservación y custodia del Patrimonio Documental Institucional a través del desarrollo de acciones de organización, como de conservación de documentos, optimizando la administración de archivos y estableciendo normas que faciliten la adecuada gestión del sistema de archivos, para el logro de establecer una cultura archivística documental.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Organizar los documentos transferidos por las unidades orgánicas de la institución, así como realizar el inventario y organización de los documentos pendientes, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información y agilizar el proceso de administración de archivos.
- b) Asegurar la custodia y/o conservación óptima del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- c) Diseñar la estructura documental del archivo para aplicar los procesos técnicos archivísticos necesarios conforme a la generación de documentos por secciones-divisiones y/o áreas-unidades.
- d) Velar por la aplicación de las políticas archivísticas, mediante el asesoramiento y capacitación al Personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- e) Actualizar y dinamizar el programa de gestión documental del Archivo Central a través de la implementación de un software y nuevas tecnologías.
- f) Dotar de una infraestructura adecuada al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para una administración eficiente, que reúna las condiciones óptimas necesarias en espacio, ventilación, ubicación, acceso y seguridad entre otros.
- g) Garantizar la calidad del servicio de información al administrado, aplicando los procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación y servicio del patrimonio documental generado por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, manteniendo técnicamente organizado y actualizado el fondo documental para su acceso en forma oportuna.
- h) Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan Patrimonio Documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, y elaborar el Inventario de Documentos de valor permanente para su transferencia a la Dirección Regional de Archivo Amazonas.
- i) Elaborar el inventario de eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS -2024.

- j) Contar con un mínimo de personal permanente, a fin de desarrollar los procedimientos y normas de organización del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- k) Verificar el control, seguimiento y recuperación de documentos prestados.
- l) Promover una conciencia archivística, dando a conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los archivos constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento de la Institución.

IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Gobierno Local
- b. Municipalidad Provincial de Chachapoyas: Jr. Ortíz Arrieta N° 588-Plaza de Armas
- c. Econ. Percy Zuta Castillo
- d. Responsable Archivo Central MPCH: Luisa Gonzaga TOMANGUILLA MUÑOZ
- e. Teléfono Celular de la Responsable Archivo Central 980212679
- f. Correo electrónico de la Responsable Archivo Central: luchidecristoh@gmail.com

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, se enmarca en los Lineamientos de Política de la Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 198-2023-MPCH del 16 de mayo.



VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas es responsable de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la Institución a usuarios internos y externos, depende directamente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, que a su vez depende de Secretaría General, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0229-2021-MPCH de fecha 01 de julio 2021; y, comprende:

a) Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas

El Archivo Central supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el ente rector Archivo General de la Nación. Propone la política sobre la gestión documental, además propone los documentos sujetos a transferir y a eliminar ante la Dirección Regional de Archivo Amazonas.

El acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas se encuentra debidamente clasificado, ordenado y conservado para los usos de gestión, empleándose procedimientos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio documental.

Existe una variedad de series documentales generadas por las diferentes unidades orgánicas, donde se desarrolla una metodología de ordenamiento de archivos de

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS -2024.

gestión, para ser transferidos al Archivo Central, mediante inventario suscrito por el Jefe de cada repartición.

En el Archivo Central existen documentos de valor temporal y documentos de valor permanente. Se tienen más de 650 metros lineales de documentos en regular estado de conservación.

Se realizan servicios archivísticos de préstamos dentro de la entidad y consulta de documentos a los usuarios externos.

Todos los documentos están inventariados, por lo que en el presente año, se debe priorizar la selección y descripción de los mismos, como una nueva etapa de los procesos

técnicos archivísticos, como también realizar una selección adecuada de documentos para su eliminación conforme a la norma.

b) Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas

El archivo de gestión es más conocido como archivo de oficina. Se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica, y se encarga de la organización, descripción y conservación de sus documentos de reciente producción.

Los Archivos de Gestión dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo como área competente y teniendo en cuenta la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, establece políticas, técnicas y procedimientos de archivo para mejorar la organización del mismo; así también controla y realiza actividades para una buena administración documentaria de los archivos de la institución; orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la gestión y conservación de documentos y expedientes; proporciona servicio de información sobre los documentos archivados; supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión formalmente instalados; y, propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

6.2. NORMATIVIDAD

a. Ordenanza Municipal N° 0229-2021-MPCH, de fecha 01 de julio de 2021, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

b. Resolución de Alcaldía N° 024-2014-MPCH, de fecha 10 de enero de 2014, que aprueba el Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

c. Resolución de Alcaldía N° 302-2014-MPCH, de fecha 01 de julio de 2014, que modifica la Resolución de Alcaldía N° 024-2014-MPCH.

6.3. PERSONAL

El número de personas que labora actualmente en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, es de dos (02) personas, la responsable del archivo central con capacitación en archivística, un (01) Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con capacitación básica en archivística y el Secretario General de la MPCH con capacitación básica.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024.

	NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVISTICA	CARGO	CONDICIÓN LABORAL
01	LUISA GONZAGA TOMANGUILLA MUÑOZ	MEDIA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	CAS
02	JHOVANA VILLA MENDOZA	BÁSICA	JEFE DE OFICINA	CAS
03	MARÍA MAGDALENA MONTALDO ECHAÍZ	BÁSICA	SECRETARIO GENERAL	276

6.4. LOCAL Y EQUIPOS

a. Local

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, está ubicado a la espalda del Teatro Municipal "Félix Castro Chávez", ubicado en la cdra. 10 del Jr. Amazonas. Su infraestructura es de material noble, donde se dispone el ordenamiento, clasificación, selección de los documentos en andamios metálicos y de madera. Los documentos que alberga este ambiente son periódicamente revisados, clasificados, ordenados y registrados. Cuenta con las siguientes características:

- Tiene un área total de 38m².
- Una oficina con un área de 11m²
- Con ventilación natural, no cuenta con extractor de aire
- Con iluminación natural y artificial.
- Con instalaciones eléctricas.



Archivo Central Municipalidad Provincial de Chachapoyas				
Espalda del Teatro Municipal "Félix Castro Chávez"				
Archivos	Nº Ambientes	Mts. Cuadrados	Mat. De Const.	Dirección
Central	03	38	Noble	Jr. Amazonas Cdra.10

b. Equipos

- Una (01) laptop,
- Una impresora (01),
- Un (01) deshumecedor (en desuso)
- Una aspiradora (hace más de 2 años se prestó a Sec. General sin retorno a la fecha)

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024

- Un (01) ventilador de pie,
- Una (01) mesa para computadora,
- Dieciocho (18) estantes de madera de tres (03) cuerpos cada uno
- Treinta y Cuatro (34) estantes metálicos-primer piso (entre 4, 5 y 6 espacios)
- Sesenta y Cinco (65) estantes metálicos –segundo piso (entre 4, 5 y 6 espacios)
- 02 cabinas metálicas de 04 cajones cada una.
- 01 armario de madera (regular estado)
- 03 escritorios de madera, en regular estado de conservación: 01 pequeño, 02 medianos.
- 01 mueble de madera tipo cómoda de seis cajones: 02 pequeños, 04 grandes
- 01 Mesa Grande, 01 Mediana, 09 Sillas de madera auxiliares para el trabajo.
- 03 Estantes de Melamine con puerta

Equipamiento:					
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	de	Observaciones
Estantería	117	Metal y madera	Bueno y regular estado	y	Requiere algunos cambios
Armarios y Estantes	04	Madera	Bueno y Regular estado	y	Está considerado el tipo cómoda
Gaveteros	02	Metal	Buen estado		
Mesas de Trabajo	02	Madera	Buen estado		
Digitalizadoras	01		Buen estado		Una laptop
Impresora	01		buen estado		
Otros: Una aspiradora (está en otra área, desconozco su estado) un ventilador de pie, una mesa para computadora en buen estado; una silla giratoria-ubicada al momento en el pasadizo en pésimo estado por lo que no se consideró en la relación de equipos; sillas de madera en buen estado.					



6.5. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas custodia las siguientes series documentales principales:

Las características del fondo documental de la institución, al momento podemos precisar que existe documentación de las siguientes áreas:

- Alcaldía.
- Procuraduría Pública, Órgano de Control Interno.
- Secretaría General (Trámite Documentario y Archivo)
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Infraestructura y Gestión de Inversiones con Sub Gerencias, Gerencia de Urbanismo y Transportes con Sub Gerencias.
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUN CIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024.

- Oficina General de Administración y Finanzas (Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos)
- Gerencia de Desarrollo Económico Local (Sub Gcia. de Turismo, Sub Gcia. de Promoción de la Inversión, Sub Gcia. de Comercialización)
- Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social (Programas Sociales, Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deportes, Registro Civil, Unidad Local de Empadronamiento).
- Gerencia de Medio Ambiente y Gestión de Riesgos (Sub Gcia. de Seguridad Ciudadana, Sub Gcia. de Desarrollo Ambiental, Sub Gcia. de Gestión de Riesgos de Desastres))
- Botica Municipal
- Gerencia de Administración Tributaria (Registro Recaudación y Control, Fiscalización, Ejecución Coactiva).
- Gerencia de Fiscalización Administrativa



Fondo (s) 0 Acervo Documentario Archivo Central						
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones	
01	Secretaría de Alcaldía	21.10.1976/30.12.2020	30.98ml	Papel		
02	Procuraduría Pública	19.09.2000/11.11.2020	9.50ml	Papel	Fólderes	
03	Secretaría General	15.01.1901/30.12.2020	15.0ml	Papel		
04	Trámite Documentario	09.03.1998/30.12.2016	3.30ml	Papel		
05	Gerencia Municipal	30.12.1977/24.11.2020	27.10ml	Papel		
06	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	16.07.1984/30.12.2019	23.28ml	Papel		
07	Gerencia de Admón. Tributaria	19.07.1990/30.12.2020	27-54ml	Papel		
08	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto..	16.12.1993/30.12.2020	20.74ml	Papel		
09	Gcia. de Medio Ambiente y Gestión de	15.07.2010/29.12.2020	14.52ml	Papel		

Riesgos					
10	Oficina de Abastecimiento	31.12.1991/30.12.2020	13.64ml	Papel	
11	Oficina de Tesorería	04.01.1994/30.12.2020	121.30ml	Papel	
12	Oficina de Contabilidad	02.01.1981/30.12.2020	26.30ml	Papel	
13	Oficina General de Admón. y Finanzas	31.05.2011/29.12.2020	3.52ml	Papel	
14	Gcia. De Infraest. Y Gestión de Inversiones	18.09.1989/23.12.2019	88.42ml	Papel	
15	Sub Gcia. De Obras Púb. Y Privadas	20.06.2006/19.03.2019	20.88ml	Papel	
16	Sub Gcia. de Catastro	20.05.1995/14.06.2019	15.50ml	Papel	
17	Gcia. de Desarrollo Hum. y Promoción Social	11.01.1998/29.12.2020	40.00ml	Papel	
18	Oficina DEMUNA	10.11.1997/23.08.2020	5.90ml	Papel	
19	Sub Gcia. de Transp. Y Circ. Vial	01.08.1994/30.12.2020	14.20ml	Papel	
20	Sub Gcia. De Ejecutoría Cultiva	19.07.1996/12.11.2020	14.27ml	Papel	
21	Oficina Reg. Civil	14.02.1931/04.07.2020	15.70ml	Papel	
22	Oficina de Comunic. Social y RR.PP.	19.11.1999/07.01.2009	1,00ml	Papel	
23	Oficina General de Asesoría Jurídica	25.10.195/19.12.2020	7.50ml	Papel	
24	Gcia. De Desarrollo Econo. Local	22.01.2011/19.12.2020	4.50ml	Papel	
25	Sub Gcia. De Defensa Civil	09.01.2003/18.12.2020	8.50ml	Papel	
26	Unidad Local de Empadronamiento	09.01.2013/30.05.2020	3.00ml	Papel	
27	Unidad de Caja	14.12.2010/31.12.2015	1.00ml	Papel	
28	Botica Municipal	08.03.1999/10.04.2020	4.64ml	Papel	
29	División de Estudios y Proyectos (expedientes)	26.07.1974/20.06.2012	5.50ml	Papel	
TOTAL			578.40ml		



6.6. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Los procedimientos técnicos y administrativos de archivo están orientados a garantizar la preservación, conservación y seguridad del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para la oportuna atención de los servicios de información a los usuarios.

Asimismo, tiene por finalidad mantener la documentación debidamente organizada, ordenada, controlada y conservada, para el normal desarrollo de la gestión institucional.

El archivo de gestión es más conocido como archivo de oficina; los mismos se encuentran bajo responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica, siempre que éstos se hayan producido hasta dos años anteriores.

El Archivo Central es el encargado de establecer las normas que regirán para el buen funcionamiento y uso de los archivos administrativos, facilitando la información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, desarrollando esta labor mediante las siguientes actividades:

6.6.1. Administración de Archivos

Proceso archivístico formado por un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente gestión de los documentos, desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

Acciones a desarrollar

Proponer planes y normas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en la institución.



6.6.2. Organización de Documentos

Se clasifica, ordena y se signa la documentación que crean las diferentes unidades orgánicas, la organización se realiza basándose en el principio de procedencia, por orden original y por series. Se ordena de dos maneras: numérica y cronológica o de una combinación de las dos, según sea la conveniencia que amerite. Se ubican en sus respectivas unidades de almacenamiento y se identifican las series elaboradas por el órgano correspondiente.

Acciones a desarrollar

Clasificar.- La clasificación de los documentos será orgánico-funcional, la misma que dará origen a las series documentales.

Ordenar.- Los documentos serán colocados en unidades de conservación (encuadrados) y serán ordenados de acuerdo a la serie documental, sistema alfabético y/o numérico.

Rotular.- Identificar las Unidades Orgánicas, así como las series documentales mediante codificación establecida, ejemplo:

Nombre de Unidad Orgánica, siglas y código de la Unidad orgánica

Secretaría General –SG- 03

Nombre de la Serie Documental y Código de la Serie Documental

Actas de Sesiones de Concejo -001

6.6.3. Descripción de Documentos.

Se realizará el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, mediante el cual se tendrá información del fondo documental.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024.

Acciones a desarrollar

Elaboración de los auxiliares descriptivos o formatos de inventarios como:

- Inventario de transferencia de documentos.
- Inventario General del Fondo Documental.
- Inventario Preliminar de documentos para su eliminación.

6.6.4. Selección de Documentos

Se realizará el proceso archivístico de identificación, análisis y evaluación de todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, para determinar sus valores y períodos de retención, elementos sobre los que se elaborará el programa de control de documentos.

Vencida su vigencia administrativa, tributaria, contable y legal, se procede a realizar una selección para la eliminación de los documentos que resulten innecesarios, en aplicación de la Directiva N° 004-86-DGAI-AGN y de la Directiva n° 006-86-DGAI-AGN.

Acciones a desarrollar

- Tabla General de Retención de Documentos Parámetros para establecer el valor documental Permanente (P) o Temporal (T) y los tiempos de retención.
- Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- Inventario de Documentos para su eliminación.
- Cronograma Anual de Eliminación de documentos, para su trámite de ley.



6.6.5. Conservación de Documentos

Se lleva a cabo con la limpieza y desinfección de documentos, cambios de carpetas o carátulas de los expedientes deteriorados. Los documentos se conservan en paquetes, espiralados y en tomos empastados. Asimismo, se implementará la restauración de documentos deteriorados.

Acciones a desarrollar

- Implementación y mejoramiento de los ambientes del local del archivo, los mismos que cuentan con sus instalaciones eléctricas en perfecto estado.
- Control de factores externos: mantenimiento, fumigación, ventilación. No usar productos químicos sobre los documentos
- Protección de documentos en cajas archiveras, libres de ácidos que los protejan de agentes biológicos, microorganismos, insectos o inadecuada manipulación del hombre.
- Seguridad: Disponer de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso.
- Restauración de documentos mediante técnicas apropiadas, particularmente a los documentos que se encuentran deteriorados.

6.6.6. Servicios Archivísticos

Se brinda el servicio de revisión de expedientes y otros documentos que obran en custodia, tanto a los usuarios externos como internos, conforme a los requerimientos, así como también los solicitados por las diferentes áreas administrativas, conforme a normas establecidas sobre el particular.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS-2024

Tipos de servicio: Préstamo, consulta

Acciones a desarrollar

- El usuario externo deberá presentar su solicitud mediante el Formato Único de Trámite de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas. Con dicho documento, el personal encargado del Archivo Central ubicará los documentos y los remitirá a su jefe inmediato para ser canalizados a través del funcionario responsable de Transparencia e Información Pública de la entidad, en los plazos establecidos por la ley sobre la materia.

Los usuarios internos podrán solicitar documentos custodiados en el Archivo Central, a través de préstamos, para los trámites administrativos que estimen conveniente, previa firma del cuaderno de cargos, consignando los trámites a realizar y la fecha de devolución al archivo central.

6.6.7. Control

Realizar la estadística trimestral de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas, verificando que cumplan con los requisitos exigidos.

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Año a año y hasta tanto se logre concientizar a la administración municipal de gestión y según corresponda, se va a reiterar la imperiosa necesidad de contar con una infraestructura adecuada para el buen funcionamiento del archivo central municipal, con espacios, ventilación, iluminación, seguridad, etc que conlleva el resguardo y buena administración del fondo documental de nuestra municipal provincial.

Aún hace falta implementar con más anaqueles metálicos, cambio urgente se estantes de madera; así mismo cambio y ajuste en número de extinguidores; luces de emergencia.

Por otro lado, se necesita personal en un mínimo de dos, concretamente para el desarrollo del proceso de descripción de legajos y boletas de pago, como para dar inicio al proceso de eliminación.

Merece una atención y disposición por quien convenga, en cuanto a la realización de una limpieza constante en los ambientes donde se custodia todo el fondo documental, y para resguardo de la salud del personal que labora y conservación del medio ambiente.

Finalmente y muy importante es solicitar la atención-preocupación por parte de la administración municipal sobre una capacitación de avance de formación para el personal que viene laborando en el archivo central.

VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo para el año 2024, es de S/. 157.750.00 Soles, considerado en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 528-2023-MPCH del 29 de Diciembre





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

SECRETARÍA GENERAL

Oficina de Trámite Documentario y Archivo



**IX.- PROGRAMACION DE CTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL MPCH
2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																	
	Elaboración y aprobación de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas – 2024	Und			1												2 días	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.
	Elaboración y Aprobación de la Resolución que designa responsables de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Und	1														5 días	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.
	Elaboración y Aprobación de la Directiva que establece los lineamientos para la Prevención de Sinistros en el Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Und		1													5 días	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Clasificación documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	Responsable del Archivo Central
	Ordenamiento documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	Responsable del Archivo Central
	Rotulación documental	ML	2	4	4	4	4	4	4	4	4						8 meses	Responsable del Archivo Central
	Reordenamiento interno de las unidades de archivamiento.	ML			3	3	3	3	3	3	3						8 meses	Responsable del Archivo Central
	Cambio de rótulos ilegibles o deteriorados	ML			2		2		2			2		2			5 meses	Archivos de gestión de cada
3	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Inventario de transferencia de documentos	ML				5	5	5	5	5	5						5 meses	Archivos de gestión de cada



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS



	Inventario General del Fondo Documental	ML							4	4	4	4	4	5 meses	Responsable del Archivo Central
	Inventario preliminar de documentos para su eliminación.	ML		2		2		2		2		2		5 meses	Responsable del Archivo Central
	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS														
	Elaboración de la Tabla General de Retención de documentos, Parámetros para establecer el valor documental Permanente (P) o Temporal (T) y los tiempos de retención.	Documento							1	1	1			3 meses	Responsable del Archivo Central
4	Inventario de documentos para su eliminación. Cronograma Anual de eliminación de documentos para su trámite de ley.	Documento									1	1	1	3 meses	Responsable del Archivo Central
	Conformación y acciones de Comisión de Evaluación y Eliminación de Documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Informe			1		1		1		1			4 meses	Comisión Especial
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS														
	Limpieza de los ambientes y estantería del Archivo Central y de Gestión, así como revisión periódica de instalaciones eléctricas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Responsable del Archivo Central
	Programación de fumigación en el Archivo Central	Acción					1							1 mes	
5	Solicitar la confección de cajas archiveras	Acción				1								1mes	
	Disponer de extintores de polvo químico seco y capacitar al personal para su uso	Acción			1				1					2 meses	
	Restauración de documentos mediante técnicas apropiadas, particularmente a los documentos que se encuentren	Acción					1					1		2 meses	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

	deteriorados.																	
	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
6	Realizar préstamos de documentos a trabajadores internos, previa autorización	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 meses	Responsable del Archivo Central
	Realizar servicio de consulta y búsqueda de documentación	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	12 meses	Responsable del Archivo Central
	CONTROL																	
7	Realizar la verificación de los servicios archivísticos prestados.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Responsable del Archivo Central
	Realizar la estadística trimestral de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas.	Acción				1			1			1					3 meses	Responsable del Archivo Central

