



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 095 -2024-MDSR

Santa Rosa, 31 de mayo del 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

VISTO: El Memorandum N° 699-2024-GM/MDSR de la Gerencia Municipal, el Informe Legal N° 147-2024-GAJ/MDSR de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 106-2024-GPP/MDSR de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 123-2024-GAJ/MDSR de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 025-2024-SG/MDSR de la Secretaría General, así como el Informe N° 122-2024/SGAC/MDSR de la Subgerencia de Atención al Ciudadano;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

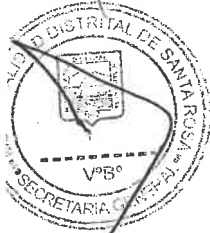
Que, mediante Ley N° 25323 se dispone la creación del "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo,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

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2029-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2029-AGN/J, establece que "El Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución";

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que "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";

Que, mediante Informe N° 122-2024/SGAC/MDSR la Subgerencia de Atención al Ciudadano presenta la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, correspondiente al año 2024, el mismo que tiene como objetivo general planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos. Adicionalmente, fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de la gestión de cada gerencia, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos y archivísticos, y así poder brindar un eficiente servicio de información;

Que, mediante Informe N° 106-2024-GPP/MDSR la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto refiere que la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, señala la programación de actividades del archivo central correspondiente al año 2024, en el cual se establece las actividades, la unidad de medida, y el cronograma de ejecución, desde el mes de junio hasta el mes de diciembre del presente año, emitiendo opinión favorable para la aprobación del señalado plan, indicando, asimismo, que tal documento fortalecerá el sistema de archivo institucional de la entidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Que, mediante Informe Legal N° 123-2024-GAJ/MDSR, ampliado con el Informe Legal N° 147-2024-GAJ/MDSR, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego del análisis del caso, considera viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, correspondiente al año 2024, indicando que, para tal efecto, debe emitirse la correspondiente resolución de alcaldía que así lo disponga;

Estando a lo expuesto, a lo dispuesto en el artículo 20°, numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, correspondiente al año 2024, elaborado en mérito a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2029-AGN/J, y que forma parte integrante de la presente resolución, según lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano la supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, correspondiente al año 2024, así como adoptar las acciones subsiguientes pertinentes como consecuencia de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente resolución a quien corresponda; y a la Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación la publicación de la misma en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
Ing. CARLOS ANTONIO CUADROS MARQUEZ
SECRETARIO GENERAL (E)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
GEORGE ROBLES SOTO
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, se realiza para su aplicación en el Archivo Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA y en los Archivos de Gestión ubicados en las gerencias de institución y es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

II. OBJETIVOS GENERAL

El objetivo general de este plan anual de trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales del Archivo Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos. Adicionalmente fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, conjuntamente con los archivos de gestión de cada gerencia, a través de la implementación de las bases normativas e instrumentales y su adecuada difusión para optimizar los procesos técnicos y archivísticos y así poder brindar un eficiente servicio de información.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Consolidar el Sistema de Archivo Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.
- 3.2 Fomentar e incentivar la conciencia archivística en todos los integrantes de la institución.
- 3.3 Mantener organizado el Archivo Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
- 3.4 Supervisar y brindar asesoramiento técnico – archivístico a los responsables de los Archivos de Gestión, de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.
- 3.5 Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite.
- 3.6 Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector: Público – Gobierno Local

4.2 Nombre oficial de la entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

4.3 Nombre de la máxima autoridad de la entidad edil: Ing. GEORGE ROBLES SOTO, alcalde de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

4.4 Nombre del responsable del Archivo Central: Mg. JESSY CANCHE RIVAS, Sub gerente de Atención al Ciudadano (e).

4.5 Dirección de la entidad: Av. Bertello s/n, Santa Rosa.

4.6 Correo electrónico: atencionciudadano@munisntarosa-lima.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones importantes basadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno local digital.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización: El Archivo Central depende directamente de la subgerencia de Atención al Ciudadano que a su vez depende de la secretaria General.

6.2 Ubicación

El archivo Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA funciona en la antigua sede municipal, ubicada en av. Bertello s/n Urb. Country Club, distrito de Santa Rosa y está ubicado en un ambiente independiente, cuenta con un área aproximada de 70 metros cuadrados y el hacinamiento

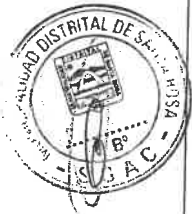
documental no permite el ingreso de nuevos documentos para custodia. Así mismo la humedad y los insectos causan estragos en el acervo documental.

6.2.1 Estructura del Sistema de Archivo Institucional

6.2.1.1 El Archivo Central, que depende directamente de la subgerencia de Atención al Ciudadano que a su vez depende de la secretaria General.

6.2.1.2 Los Archivos de Gestión, dependen administrativamente de cada gerencia o unidad orgánica de la institución y funcionalmente del Archivo Central.

6.3 Personal: El Archivo Central, debería de contar con el siguiente Personal:



ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	No aplica	Servicio de Organización del Archivo Local y la Incorporación de Mejora de la Información Virtual	Computación y/o Archivar y/o Historiador	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado de Archivos y Gestión Documental (Posgrado). • Curso Básico de Archivo. • Gestión Moderna de Archivos
2	No aplica	Servicio de Auxiliar Administrativo	Computación/Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos y archivos. • Trámite documentario y gestión de archivos.

6.3 Local: En el nuevo proyecto del palacio municipal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA a realizarse en el año 2024, se requiere un ambiente más espacioso donde se puedan conservar los documentos, así como un ambiente adicional para la digitalización de expedientes mediante un scanner, el mismo que ha sido solicitado durante la actual gestión.

6.4 Equipamiento

EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería fija	70	metal	regular	adquirido
Computadora (PC + Monitor + Teclado)	02	-		Por adquirir
Mesa de Trabajo	01	melanina		Por adquirir
Fotocopiadora	01	-		Por adquirir
Scanner	01	-		Por adquirir
Cámara/ Seguridad	02	-		Por adquirir
Teléfonos	01	-		Por adquirir

6.5 Fondo o acervo documental Fondo o Acervo Documentario

Fondo o Acervo Documentario				
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Observaciones
1	-	2006-2022	350	Se encuentra en proceso de identificar las Series Documentales del municipio, a fin de formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

6.6 Actividades Archivísticas

6.6.1 Actividades archivísticas programadas prioritarias son las siguiente:

- Gestión de Servicios archivísticos del Archivo Central
- Conservación de Documentos
- Descripción Archivísticas
- Gestión de Transferencia de documentos (Programar y elaboración del Cronograma Anual de Transferencia)
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
- Organización de Documentos
- Concluir con la elaboración de la política y gestionar su aprobación y aplicación en la entidad.
- Digitalización de Documentos
- Planificación y Evaluación Archivística

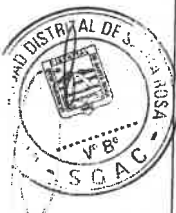


6.6.2 Actividades archivísticas programadas complementarias son las siguientes:

- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- Limpieza del área del archivo
- Digitalización de documentos
- Supervisión de archivos
- Capacitación de personal en materia archivísticas

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 En relación al Archivo Central



Proceso Archivístico: Conservación de Documentos	
Problema Presentado	Recomendación
El Archivo Central se encuentra a su máxima capacidad física de almacenamiento de documentos, debido al crecimiento dinámico del ingreso de expedientes por Atención al ciudadano, los mismos que son resueltos y enviados anualmente al Archivo Central	Gestionar un servicio de custodia de documentos, para descongestionar el espacio físico de almacenamiento del Archivo Central, así mismo, considerar entrega anual de acervo documentario del municipio a un servicio contratado; a fin de conservar los documentos en óptimas condiciones mientras se espera la construcción y habilitación del nuevo palacio municipal
Proceso Archivístico: Valoración Documental	
Para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, es necesario contar con conocimiento técnico – jurídico para establecer el periodo de retención (tiempo) asignado a cada serie documental para su conservación o eliminación.	Gestionar la contratación de un servicio especializado para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, para establecer los valores y periodos de retención de las series documentales.

Programación de Actividades del Archivo Central, correspondiente al año 2024

Programación de Actividades del Archivo Central correspondiente al año 2024								
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA				
				JUN	AGO	OCT	DIC	TOTAL
ALTA	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas	Informe	1				1	1
ALTA	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos	Plan	1				1	1
ALTA	Capacitación en materia de Archivo	Acción	4	1	1	1	1	4
ALTA	Elaboración de la lineamientos de Transferencia Documental	INFORME /PLAN	1				1	1
ALTA	Elaboración de Lineamientos para el Sistema Institucional de Archivos	INFORME /PLAN	1				1	1
ALTA	Digitalización del acervo documentario	Metros Lineales	1	0	1	0	0	1



VII. PROYECCION:

En el nuevo proyecto del palacio municipal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA a realizarse en el año 2024, se requiere y proyecta un ambiente más espacioso donde se puedan conservar los documentos, así como un área adicional para la digitalización de expedientes mediante un scanner, el mismo que ha sido solicitado durante la actual gestión (INFORME N°325-2023/SGAC/MDSR) solicitud que se realiza de manera imperativa y reiterativa debido a la necesidad de la conservación documental.

Adicional a esto se hace necesario la contratación de un equipo de especialistas en digitalización documental, trabajo que podría demorar más de 1 año con un equipo completo

VIII Normatividad Archivística General

- Constitución Política del Perú, art. 21°.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 681, Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo de Documentos y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DNDAI "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 002-2019-AGN/DNDAI "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". • Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, modifica la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público, en el extremo del literal c. del numeral VIII Disposiciones Generales.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprobó la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".



- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en el Entidad Pública".
 - Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
 - Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticas en el Entidad Pública".
- Resolución Jefatural n.º 121-2022-AGN/JEF, que modifica el inciso b del numeral 8.1, inciso b del numeral 8.2, inciso k del numeral 8.4, e incorpora el inciso n al numeral 8.4 de la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Abg. JESSY CANCHE RIVAS
SUB GERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (e)